中山工商建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年1月19日校務會議通過

中華民國108年8月29日校務會議修正通過

中華民國109年2月24日校務會議修正通過

中華民國110年2月24日校務會議修正通過

中華民國111年2月16日校務會議修正通過

中華民國111年6月28日校務會議修正通過

中華民國112年2月15日校務會議修正通過

1. 本校學生學習歷程檔案作業補充規定(以下簡稱本補充規定)依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
2. 本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、註冊組長、課務組長、教學組長、資訊組長、訓育組長、生輔組長、資源組長、課程諮詢教師代表一人、教師代表二人、家長代表及學生代表各一人，合計17人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。
3. 工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。

(三)學習歷程學校平臺運作及管理。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會。

(五)成效評核及獎勵。

(六)其他推動及宣導事項。

1. 學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由輔導處負責規劃，並訂定自我檢核作業。  
   前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
2. 學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由資訊處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及紀錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、訓育組登錄。

3.登錄平台並經檢核無誤後，於國教署次學期規定時間內，提交至學習歷程

中央資料庫，但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間

內為之。

(二)修課紀錄：

1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

3.登錄平台並經檢核無誤後，於國教署次學期規定時間內，提交至學習歷程

中央資料庫，但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間

內為之。

(三)課程學習成果：

1.學生於規定時間內上傳並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多15件。

2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多30件。

1. 學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
2. 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。學校應於國教署次學年規定時間內，提交學校平臺之資料至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。
3. 學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依期限反映者，日後不得再提出異議。
4. 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組組完成課程學習成果提交。

3.由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組完成多元表現提交。

(四) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年；達保存年限後，始得刪除。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

1. 宣導說明：由輔導處資源組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
2. 系統操作訓練：由輔導處資源組、資訊處資訊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
3. 專業研習：由輔導處資源組視學生及教師需求辦理增能指導研習。

十、本校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

本校採Web作業方式：

1.相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

2.相關業務權責負責人代理事宜，依本校工作職掌代理制度，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2.重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

1.行政人員：由業務接辦人員進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2.任課教師：

(1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由課程接任教師協助課程學習成果認證事宜。

(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：在學年度結束後離校者，應於學校公告收訖明細確認時程內提出申請，學校據以通知學生進行收訖明細確認。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。

十三、本補充規定經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正亦同。