

國立員林高級農工職業學校學生學習歷程檔案作業要點補充規定

108 年 7 月 15 日臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定

108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議通過

110 年 8 月 27 日 110 學年度第一學期期初校務會議通過

112 年 1 月 19 日 111-1 期末暨 111-2 期初校務會議通過

【總則】

- 一、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。
- 二、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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

【細則】

- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、訓育組長、生輔組長、體育組長、實習組長、就業組長、實用技能組長、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置與管理，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. 學生之學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
2. 學生社團活動、幹部記錄、出缺勤紀錄由學務處、進修部指派專員於每學期登錄。
3. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄等由校內各主辦單位(處室)依權責負責登錄。

(二)修課紀錄：

1. 修課評估：

- (1)「學群(類科)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄。
- (2)「選修課程名稱」由教務處教學組、進修部教務組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
3. 修課成績：學業成績表現，由註冊組、進修部教務組依學生學習評量辦法與補充規定登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數由工作小組訂定之。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選，至多 6 件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；其件數由工作小組訂定之。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選，至多 10 件。

前項本校規定時間由工作小組訂定之，前項內容之附件表單以學生在學期間之資料為限，相關處室應於國教署規定期限內上傳至指定資料庫。

五、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：

(一)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。

(二)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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處學習歷程檔案協行人員、進修部指派專員完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處學習歷程檔案協行人員、進修部指派專員完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認，學生收訖明細之確認時間不得少於 3 日。如收訖明細有相關疑義，應由前項各款提交單位協助確認。

六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；達保存年限，始得刪除。

七、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。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處、進修部與輔導處利用彈性學習、團體活動時間，至少共同辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。辦理學生教育訓練時，需引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程成果及多元表現檔案。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處、進修部與輔導處結合學校親職活動，至少共同辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一)學習歷程學校平台

在資安規範下，規劃以下應變措施：

1. 學習歷程學校平台採 Web 作業方式，相關作業人員直接以校外連接方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 業務運作代理人名單如下表

(1)日間部

工作內容	負責人	代理人 1	代理人 2
系統管理者	註冊組長	學習歷程協行人員	教務主任
課程成果認證	任課教師	代課教師	教學組長

(2)進修部

工作內容	負責人	代理人 1	代理人 2
系統管理者	教務組長	進修部書記	進修部主任
課程成果認證	任課教師	代課教師	教務組長

(二) 學生上傳學習歷程個人檔案，如遇疫情或重大事故發生時，致本人無法順利上傳、勾選及進行收訖明細確認等作業，得由家長或監護人代理之。

(三) 各名冊管理人代理人名單如下表

1. 日間部

提交項目	負責人	代理人 1	代理人 2
1. 成績名冊	註冊組員	學習歷程協行人員/註冊組長	教務主任
2. 幹部名冊	訓育組員	訓育組長	學務主任
3. 課程成果名冊	學習歷程協行人員	註冊組長/教學組長	教務主任
4. 多元表現名冊	學習歷程協行人員	順位 1: 註冊組長	教務主任
		順位 2: 實習處組長	實習主任
		順位 3: 訓育組長	學務主任

2. 進修部

提交項目	負責人	代理人 1	代理人 2
1. 成績名冊	教務組長	進修部書記	進修部主任
2. 幹部名冊	學務組長	教務組長	護理師
3. 課程成果名冊	教務組長	進修部書記	進修部主任
4. 多元表現名冊	教務組長	學務組長	進修部主任

【附則】

十、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳 校長簽核後實施，修正時亦同。