

國立南投高級 商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 6 月 28 日校務會議通過
中華民國 108 年 6 月 27 日校務會議修訂
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 109 年 1 月 15 日校務會議修訂
中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議修訂
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂

- 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，成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、註冊組長、實研組長、訓育組長、實習組長、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢召集人、各教科科主任、各科召集人、學習歷程協助行政教師及日間部導師代表、進修部導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、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，每學期由教務處主任負責規劃，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。
- 五、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：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、進修部教務組於學生入學後登錄；學生之校級幹部、班級幹部、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組於每學期登錄。
 - (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、進修部教

務組登錄。

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」。

(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；其件數至多6件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 原任課教師若遇離職、失聯、生病或其他重大事由等特殊狀況，導致無法進行教師認證，其教師認證優先順序如下：
 - (1) 原任課教師。
 - (2) 接任該班級之授課教師。
 - (3) 科召集人／科主任。
 - (4) 外聘教師之承辦人員。
 - (5) 課程學習成果提交人。

(四)多元表現：

學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多20件。

六、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. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。
- (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。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、已畢業或達修業年限學生之學習歷程檔案資料，封存5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登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一)學生訓練：每學年由教務處、輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (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、輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學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後實施，其修正亦同。