

智光商工建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 01 月 24 日校務會議通過
 中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正通過
 中華民國 108 年 11 月 22 日校務會議修正通過
 中華民國 110 年 11 月 26 日臨時校務會議修正通過
 中華民國 111 年 4 月 12 日行政會議通過
 中華民國 111 年 11 月 21 日臨時校務會議修正通過
 中華民國 112 年 01 月 19 日校務會議修正通過

補充規定內文	說明
<p>一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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。</p>	
<p>二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、實習主任、學務主任、輔導室主任、註冊組組長、進修部註冊組組長、建教組組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計13人 組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。</p>	<p>1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。</p>
<p>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：</p> <p>(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。</p>	
<p>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。</p>	
<p>五、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，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。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：</p> <p>(一)基本資料：</p> <p>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部註</p>	<p>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。</p>

<p>冊組登錄。</p> <p>(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、進修部註冊組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</p> <p>(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；每學期其上傳件數至多20件。 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數勾選至多15件。</p>	
<p>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、進修部註冊組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組、進修部註冊組完成校內幹部經歷提交。 4. 由學務處訓育組、進修部註冊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。</p>	
<p>七、學校為避免因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行時，依下列方式辦理： 資料建置在資安規範下，規劃以下應變措施 (一)學習歷程學校平臺 1. 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)由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。 2. 採校內平臺作業方式： (1)學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。 (2)由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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. 學校應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，學校應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：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。 2. 任課老師： (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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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，學校得衡酌資通安</p>	<p>依據教育部111年3月30日 臺教授國部字第 1110028561號函及其附件 略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。</p>

<p>全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</p> <p>3. 學生： 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</p>	
<p>八、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。</p>
<p>九、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。</p>	
<p>十、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：</p> <p>(一) 宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理(進修部合併辦理)，每學年至少一場次。</p> <p>(二) 系統操作訓練：由實習處各科之資訊科技課程向學生宣導、由教務處註冊組辦理教師研習(進修部合併辦理)，每學年至少一場次。</p> <p>(三) 專業研習：由教務處教學組、註冊組(進修部合併辦理)向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。</p>
<p>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，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。</p>	
<p>十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	