

新北市立三重高級商工職業學校學生學習歷程檔案作業 補充規定

中華民國 107 年 6 月 29 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 112 年 11 月 7 日校務會議修正通過

一、本補充規定依「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)第五條第二款規定訂定之。

二、本校依作業要點第五條第一款規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、進修部註冊組長、進修部教務組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表、進校輔導老師各一人，合計 18 人組成；其中校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書。

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建置之方式、學習歷程學校平台運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關項目，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、學生學習歷程檔案平台(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，其內容項目、登錄與作業方式如下：

(一)基本資料：

1. 學生之相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄，10 月底前上傳並須再次檢核確認。
2. 社團活動由學務處訓育組負責登錄。
3. 幹部經歷之記錄由學務處訓育組負責登錄。
4. 進校各項資料由輔導老師匯整上傳

(二)修課紀錄：

1. 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」。
2. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證，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. 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. 學生得應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。



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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 2. 由輔導室、進修部輔導老師完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部（學校）學務組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由輔導室、進修部輔導老師完成多元表現提交。
- (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、學務處訓育組、輔導室、進修部註冊組、學務組、進修部輔導老師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。

六、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：

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、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，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

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。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料封存 5 年間為宜，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：每學年由教務處及輔導室至少辦理一次學生學習歷程簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處及輔導室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。

