國立土庫高級商工職業學校學生學習歷程檔案作業補充規定

112 年 3 月 8 日工作小組會議修正後通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過
114 年 10 月 1 日工作小組會議修正後通過

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。

三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、就業組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、學習歷程行政協助、家長會代表及學生代表共同組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。

四、工作小組每學期開學後一個月內召開會議,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。

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),由教務處負責建置、管理及檢核,並由導師協助檢核,其內容及記錄方式如下:

(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,由教務處註冊組於學生入學後登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組於每學期登錄。
3. 學生出缺勤紀錄,由學務處生輔組負責登錄。
4. 學生競賽成績紀錄、證照紀錄由學生上傳,並由競賽及證照主辦單位提供諮詢。

(二) 修課紀錄:

1. 學生修課紀錄:由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
2. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
3. 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. 學生上學期應於結業式後兩週內完成上傳,下學期應於 7 月底前完成上傳,再經任課教師認證;其件數至多 6 件。
2. 任課教師上學期應於次學期開學後一週內完成線上簽核認證,下學期應於 7 月底前完成線上簽核認證。

3. 學生每學年應於次學年第一學期開學後兩週內完成勾選，其件數至多 6 件。
4. 經工作小組會議決議後，依國教署規定時間內，由教務處註冊組提交。

(四) 多元表現：

1. 學生每學年應於次學年第一學期開學後一週內完成上傳，其件數至多 20 件。
2. 學生每學年應於次學年第一學期開學後兩週內完成勾選，其件數至多 10 件。
3. 經工作小組會議決議後，依國教署規定時間內，由學務處訓育組提交。

(五) 自傳(包括學習計畫)、其他與學生學習歷程有關之資料:學生申請就讀大專校院時，由導師協助輔導，由學生於學校規定時間內登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組協行組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育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。

(三) 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、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理順位機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置：

(一)學習歷程學校平臺

1. 教務處：註冊組→教學組→實研組→設備組。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 教務處：註冊組→教學組→實研組→設備組。

(三)人員異動

1. 依上列順序之各組組長為代理人。

八、已離校學生之學習歷程檔案資料，保存5年，達保存年限後，始得刪除。

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。

十、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(宣導說明之內容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)：

(一) 學生訓練：

1. 每學期第一次段考期間，由教務處教學組、課程諮詢教師辦理課程諮詢，並由教務處註冊組辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作說明。
2. 由輔導室於每學期中結合生涯規劃課程辦理系統操作訓練。

(二) 教師研習：每學年第一學期結合教務處教學組第一次教學研究會，辦理一次學生學習歷程檔案建置相關之專業研習。

(三) 親師說明：每學年結合輔導室親師座談會，辦理學生學習歷程檔案說明並採書面知會家長。

十一、 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；學生每學年課程學習成果勾選件數達4-6件者予以嘉獎乙次獎勵。

十二、 本補充規定經校務會議通過並經校長核定及公告後實施，修正亦同。