

國立頭城高級家事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 108 年 08 月 13 日行政會報通過

中華民國 108 年 08 月 26 日校務會議通過

中華民國 109 年 02 月 25 日校務會議通過

- 一、本補充規定依教育部108年07月15日臺教國署高字第1080070186B號令「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、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教務處註冊組長、進修部註冊組長、教學組長、生輔組長、訓育組長、實用技能組長、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17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。

校內分工執掌表：

| 項目 | 負責單位 | 工作內容 | |
|----------------|--------------------------------|---|---|
| 系統維護 | 教務處註冊組 進修部註冊組 總務處 設備組 | 負責建置及管理「學習歷程檔案平臺」，包含系統環境硬體設備維護、帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。 | |
| 學生基本資料 | 教務處註冊組 進修部註冊組 | 學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。 | |
| 學生 修課 紀錄 | 修課評估 | 輔導室 | 依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於校務行政資訊系統。 |
| | 選修課程名稱 | 實驗研究組 進修部註冊組 | 於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。 |
| | 課程諮詢紀錄 | 課程諮詢教師 | 登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。 |
| | 修課成績 | 教務處註冊組 進修部註冊組 | 登錄學生修課科目及由校務行政系統匯入學生學業成績表現。 |
| 課程學習成果 | 任課教師 | 負責督導學生每學期依時程登錄修課(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。 | |
| 出缺勤紀錄 | 生輔組 | 負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。 | |
| 學生幹部/學生社團 | 訓育組 | 負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。 | |

| | | | |
|-----------|--------------|--|---|
| 多元表現 | 校內團體競賽/活動表現 | 各班導師 | 負責督促學生完成全學年校內團體競賽/活動等資料登錄。 |
| | 校內個人競賽/活動表現 | 校內承辦單位 | 負責督導學生個人校內活動/競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。 |
| | 校外競賽/活動/檢定表現 | 校內承辦單位 各班導師 | 負責督導學生完成校外競賽/活動/檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。 |
| 學生自傳/學習計畫 | 輔導室 各班導師 | 指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。 | |

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、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄；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。

(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「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. 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；每學年其件數至多15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、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。

六、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：每學年由學務處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：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、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。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件、學生學習歷程檔案平台的角色與權責

| 角色 | | 瀏覽 | 增修 | 匯出 | 刪除 | 認證 | 提交 | 備註 |
|------|------------------|----|----|----|----|----|----|----------------------------------|
| 學生 | | √ | √ | √ | √ | | | 僅限個人資料 1.登錄課程學習成果 2.上傳多元表現 |
| 教師 | 導師 | √ | | √ | | | | 僅限導師班學生資料 |
| | 任課教師 | √ | | √ | | √ | | 僅限任課班級學生課程學習成果 |
| | 課程諮詢教師 | √ | √ | √ | √ | | | 僅限課程諮詢對象 |
| 工作小組 | 召集人/執行秘書 | √ | | √ | | | | 瀏覽全校學生 |
| | 課程學習成果 -註冊組 | √ | | √ | | | √ | 僅能提交 |
| | 多元表現 -學務處 | √ | | √ | | | √ | 僅能提交 |
| | 校內幹部資料建立 -學務處 | √ | √ | | √ | | | 僅能進行資料維護 |
| | 出缺勤紀錄建立 -學務處 | √ | | | √ | | | 僅能提交 |
| | 學校管理者 -註冊組 | √ | √ | √ | √ | | | 所有權限設定及平台管理 |