

國立鳳山高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.1.8 擴大行政會議訂定
107.1.25 校務會議通過
108.8.6 擴大行政會議修訂
108.8.29 校務會議通過
111.8.22 擴大行政會議修訂
111.8.29 校務會議通過

- 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)第五條第二項規定訂定之。
- 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、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、活動組長、生輔組長、進修部註冊組長、進修部學務組長、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各一人，合計 19 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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 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)，由教務處及進修部負責分別建置與管理，其內容及紀錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生之學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、學務處生輔組、進修部於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課成績：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. 學生每學期於本校規定時間內上傳修課(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。
 2. 學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
 - (四)多元表現：
 1. 學生每學期於本校規定時間內上傳校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
 2. 學生每學年於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。前項本校規定時間由工作小組訂定之。相關處室於國教署規定期限內提交至指

定資料庫。三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。學生應於學校規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

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：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學年至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：學務處每學年得結合學校親師活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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、登錄人員與參與教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)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，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 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；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處、進修部利用紙本郵寄或電子郵件方式通知學生進行收訖明細確認。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件：

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

職稱	代理人
校長	教務主任
教務主任	教學組長
教學組長	註冊組長
註冊組長	設備組長
設備組長	教學組長
學務主任	訓育組長
訓育組長	活動組長
活動組長	生輔組長
生輔組長	訓育組長
輔導主任	實習主任
實習主任	輔導主任
進修部主任	進修部註冊組長
進修部註冊組長	進修部學務組長
進修部學務組長	進修部註冊組長
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師