

陽明高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 113 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

- 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。因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜，應由學校訂定於補充規定中，經校務會議通過，並公告於學校資訊網。前點補充規定修正前，學校得先經工作小組會議決議辦理相關事項
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、實習組長、註冊組長、進修部主任、訓育組長、課程諮詢教師代表、教(導)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，教務處主任為執行秘書。
- 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：
 - (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。
- 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(室)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。
- 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(室)主任負責建置及管理，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：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身份證明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，由教務處教學組、進修部教學組登錄。
 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 5 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. 學生每學年應於本規定時間內完成勾選至多 10 件。

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(室)註冊組完成學生學籍資料、綜合事務組及進修部(學校)完成學業成績提交。
2. 由教務處(室)教學組、進修部(學校)完成課程學習成果提交。
3. 由學務處(室)訓育組、進修部(學校)完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處(室)訓育組、進修部(學校)完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處(室)教學組、進修部(學校)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、已畢業(離校生)學生之學習歷程檔案資料，封存 5 年；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：

- (一)宣導說明：由教務處(室)主任、進修部(學校)向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由教務處(室)教學組、進修部(學校)組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處(室)教學組、進修部(學校)向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、資料建置：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。

十一、人員異動

(一)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。

(二)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。

(三)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。

十二、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，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

113 學年度陽明工商學生學習歷程檔案工作小組名單

代表屬性	職稱	姓名	備註
召集人	校長	吳榮堂	
執行秘書	教務主任	許菊芸	
行政代表	學務主任	尤耀乾	
行政代表	實習組長	呂鶯柳	
行政代表	教學組長	王琛瑤	
行政代表	註冊組長	陳隆君	
行政代表	輔導主任	戴秀玲	
行政代表	進修部主任	胡登善	
行政代表	訓育組長(兼代)	尤耀乾	(代理)
教師代表	導師	鄭惠娟	
課程諮詢教師	教師	王琛瑤	課諮師
家長會代表	家長會代表	鄭益成	
學生會代表	學生會代表	林芷好	