

# 新北市立淡水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年8月29日校務會議通過

108年8月29日校務會議通過

110年9月1日校務會議通過

111年2月13日校務會議通過

- 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、輔導主任、實習主任、進修部主任、註冊組長、試務組長、訓育組長、生輔組長、活動組長、進修部教務組長、課程諮詢教師召集人、高一、高二及高三導師代表、家長代表1人、學生代表2人，合計19人組成；其中校長擔任召集人，教務主任、輔導主任為執行秘書，並由輔導室為主責單位，統籌協調。  
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。
- 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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務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、進修部教務組登錄。
    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8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：每學年由輔導室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
- 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、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案之資料建置，在資安規範下，規劃以下應變措施：
  - (一)學習歷程學校平臺採 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. 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。
3. 學生在學期／學年度結束後離校，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。

(三) 相關人員代理機制

1. 行政人員代理人：由各處室主任指派。
2. 課程學習成果認證教師代理人為領域(科)召集人、科主任。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。

九、本補充規定經校務會議通過後並陳校長實施，其修正時亦同。