

臺中市立臺中家事商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108年8月29日校務會議通過

112年1月19日校務會議修訂通過

112年6月30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。
- 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、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部學生事務組長、課程諮詢教師代表、日間部導師代表、進修部導師代表、教師代表、家長代表、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，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、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，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。
- 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)，由教務處負責建置及管理，包含帳號開設管理、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、生輔組及進修部學生事務組於每學期登錄。
 - (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；每學期其上傳件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多15件。
- 六、學習歷程檔案之勾選、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、進修部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、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
 3. 由學務處訓育組、進修部學生事務組完成校內幹部經歷提交。
 4. 由學務處訓育組、進修部學生事務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、進修部註冊組至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，並於國教署規定期限內，公告收訖明細之確認期間，提供學生核對已提交資料之正確性，並完成收訖明細之確認；學生應於學校公告收訖明細確認期間內，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。如收訖明細有相關疑義，應由第六條第二項各款提交單位協助確認。

七、因疫情或重大事故、人員異動等因素，影響學習歷程檔案業務正常運作時，其所遺留職務由本校職務代理人代理順位表第1順位代理人接任。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3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教署「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：

(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：每學年由學務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。