

國立西螺高級農工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1月17日校務會議訂定
中華民國112年3月13日工作小組會議修訂
中華民國113年1月18日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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、本作業補充規定依前項設置「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、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課外活動組長、進修部教務組長、進修部學務組長、學習歷程協行教師、課程諮詢委員會召集人及教師代表、家長代表、學生代表各1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。
- 四、工作小組每學期至少召開 1 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。
- 五、依國教署建置之學生學習歷程檔案平台，自109年使用國教署北科公版校務行政系統，無需建置校內主機，師生帳號管理由註冊組負責，包括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)提交人員：

上傳提交至學生學習歷程檔案平臺依提交資料分別為：

1. 多元表現提交人，日間部由訓育組長擔任、進修部由學務組長擔任；負責「校內幹部經歷、多元表現」資料
2. 課程學習成果提交人，日間部由註冊組長擔任、進修部由教務組長擔任；負責「修課記錄、課程學習成果」資料

(二)校內學習歷程共分6階段推動：



(三)基本資料及提交作業：

1. 平台學生基本資料，由國教署學籍平台自動介接，每學期提交前，學校必須完成學籍申報、異動申報、每學期編班名冊。
2. 每學期資料完成後，於新學期初提交，依國教署時程提交。
3. 上學期結束之完整資料，應於下學期初，提交「修課記錄」、「校內幹部經歷」
4. 下學期結束之完整資料，應於新學年度即上學期初，除提交「修課記錄」、「校內幹部經歷」外，因學年結束須再提交「課程學習成果」、「多元表現」，合計4項資料。
5. 校內幹部經歷收集學生校內「社團幹部」、「班級幹部」，因工作職掌分別由課外活動組長及訓育組負責登錄，最後此項資料提交由多元表現提交人負責。
6. 高三學生因三下就參加升讀大學的各項甄選入學，因大學、技專校院升學甄選時程不同，依國教署指示二階段提交，第一階段為普高(含綜高學術學程)提交時程為4月初進行，而學生三下的上傳約3月底要完成。

(1)第一階段為普高(含綜高學術學程)提交時程，約4月初進行，而學生三下的上傳約3月底要完成。

(2)第二階段為技高提交時程，約在5月初進行，而學生三下的上傳約4月底要完成。

詳細各階段提交作業，依國教署指示時程進行並擬定細部作業時程執行。

(三)修課紀錄及輔導：

1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
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」。
3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。

(四)課程學習成果：學生得於每學期自行登錄修課(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。

(五)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限完成。提交人須於規定之上傳期限內上傳至學習歷程學校平臺。

七、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：因北科系統屬web方式，作業方式如下：

1. 相關工作人員直接以連線方式，進行資料建置、修正及疑義處理。
2. 由小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處理。

(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，學校提供相關資源協助學生進行問題解決。
(註：若需學校設備，由工作小組會辦設備組，協助學生借用及管理事宜)

(三)人員異動

1. 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、提交及疑義處理。

2. 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。

3. 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。

八、學生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) 學生宣導及操作說明：由教務處註冊組/進修部教務組，向全校教師/學生，辦理說明宣導，每學年至少一場。

(二) 教師宣導及研習：由教務處註冊組/進修部教務組，向全校教師/學生，辦理說明宣導，每學年至少一場。

(三) 家長宣導說明：由輔導室辦理家長說明會或學習歷程相關研習，每學年至少一場。

九、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。

十、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。

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。