高雄市立高雄高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

113 年 1 月 19 日校務會議修正通過

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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢師召集人、級導師代表 3 人、教師會長、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

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知工作事項：

(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記錄模組)，由教務處負責建置及管理，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、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及進修部學務組登錄。

(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。

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其件數每科目每學期至多 3 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 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. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部教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、進修部教務組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、親師說明等事項，依下列方式辦理：

(一) 宣導說明：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、 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。

十一、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附錄：學生學習歷程檔案各內容及記錄相關時程

<table>
<tr><th>上傳項目</th><th>教育部規定件數</th><th>校內規定件數</th><th>學生上傳、勾選、收訖明細確認期程</th><th>認證、提交期程</th></tr>
<tr><td>基本資料</td><td>—</td><td>—</td><td rowspan="2">—</td><td rowspan="2">業務單位提交：依照教育部規定期限。</td></tr>
<tr><td>修課紀錄</td><td>—</td><td>—</td></tr>
<tr><td>課程諮詢紀錄</td><td>每學期至少諮詢一次(團體或個別)</td><td>—</td><td>—</td><td>課諮師登錄：各學期結束以前。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">課程學習成果</td><td rowspan="3">每學年至多 6 件</td><td rowspan="3">每科每學期至多 3 件</td><td>學生上傳：每學期第二次期中考結束後至休業式後 2 週。</td><td>老師認證：各學期休業式後 3 週。</td></tr>
<tr><td>學生勾選：教育部規定提交期限前 3 週。</td><td>業務單位提交：依照教育部規定期限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">收訖明細確認：教育部規定提交期限前 1 週。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">多元表現</td><td rowspan="3">每學年至多 10 件</td><td rowspan="3">每學年至多 10 件</td><td>學生上傳：每學年結束之前。</td><td></td></tr>
<tr><td>學生勾選：教育部規定提交期限前 3 週。</td><td>業務單位提交：依照教育部規定期限。</td></tr>
<tr><td colspan="2">收訖明細確認：教育部規定提交期限前 1 週。</td></tr>
</table>

備註：實際作業期程依教育部相關函文指示進行調整，並另行公告。