

# 國立臺南高級商業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8月29日校務會議通過

中華民國110年9月8日校務會議修訂

中華民國112年2月10日校務會議修訂

- 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、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、社團活動組長、課程諮詢教師代表、進修部教務組長、進修部學務組長、進修部註冊組長、進修部課程諮詢教師、導師代表、家長代表、學生代表，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。
- 五、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(進修部)負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：
    1. 學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組(進修部註冊組)於學生入學後登錄及提交。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處社團活動組(進修部學務組)於每學期登錄及提交。
  - (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；其件數至多20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。
    4. 由教務處註冊組(進修部註冊組)完成課程學習成果提交。
  - (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20件。
    2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
    3. 由學務處社團活動組(進修部學務組)完成多元表現提交。
  - (五)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組(進修部註冊組)完成收訖明細之確認。學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依規定反映者，日後不得再提出異議。如收訖明細有相關疑義，應由各提交單位協助確認。
  - (六)前項本校規定時間由工作小組訂定之。
- 六、因應疫情、重大事故或人員異動發生，由工作小組訂定代理人名單及代理人順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處理。相關代理人優先順序如下：
  - (一)學習歷程學校平臺：

1. 提交人員
2. 承辦組長
3. 教務主任

(二) 學生學習歷程個人檔案(課程成果認證)：

1. 授課教師
2. 代理/接任課務教師
3. 科召集人/科主任

(三) 人員異動

1. 提交人員
2. 承辦業務組長
3. 教務主任

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存五年；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：每學年由教務處(進修部)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：每學年由輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。