

# 臺北市立松山高級工農職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.08.29 校務會議通過

108.08.29 校務會議通過

109.08.28 校務會議通過

112.02.20 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。

本工作小組校長為召集人，教務處主任為執行秘書，其餘成員如下：

- (一)學務處主任、實習處主任、輔導室主任。
- (二)教學組長、註冊組長、訓育組長、課外活動組長、資訊組長。
- (三)輔導老師二人，由輔導室推派之。
- (四)級導師三人。
- (五)教師會代表一人，由教師會推派之。
- (六)學生家長委員會代表一人，由家長會推派之。
- (七)學生代表一人，由學生會推派之。
- (八)課程諮詢教師代表一人，由課程諮詢教師召集人擔任。

三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，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。

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，每學期由教務處主任負責規劃，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紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，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，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級幹部紀錄由學務處訓育組登錄，社團幹部紀錄由學務處課外活動組登錄，實習工(農)場幹部紀錄由實習處登錄。
3. 學習歷程學校平臺之教師、學生登入帳號、密碼等建置及維護，由圖書館資訊組辦理。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目由教務處教學組登錄，學業成績由教務處註冊組登錄。
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. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 20 件，單科至多 5 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，件數不限。

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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
  2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
  3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
  4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。
- (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組及學務處訓育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、學習歷程檔案因疫情、人員臨時異動或重大事故發生，影響學習歷程檔案相關作業之運作時，應依以下調整方式辦理。

(一)資料建置

1. 學習歷程學校平臺

得衡酌資通安全相關事宜後，由相關工作人員以校外連線方式進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 學生學習歷程個人檔案

- (1)應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，圖書館資訊組應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二)人員異動

1. 行政人員：若第五條、第六條、第九條所定之各項業務執行人員無法進行學習歷程檔案業務時，應依以下順位之行政人員代理執行業務：
  - (1)同組之組長或組員
  - (2)同處室之其他組長或組員
  - (3)同處室之主任
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，應以下順位之

教師代理認證課程學習成果：

甲、由原任課教師委託之代理認證教師

乙、同年級相同科目之授課教師

丙、相同學科之教師或科召集人

丁、若該課程無相同學科之校內教師，則由教務處教學組或註冊組代理認證。

(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。

(三)學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法利用本校學習歷程平臺進行收訖明細確認時，教務處與學務處將以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5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、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)宣導說明：由教務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由輔導室結合生涯規劃課程向學生辦理系統操作訓練，教務處利用教師研習辦理系統操作訓練，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導室及課程諮詢教師辦理學生增能講座，教務處利用教師研習辦理增能講座，每學年至少一場次。

十一、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。