

## 臺中市立豐原商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議訂定  
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過  
中華民國 109 年 7 月 3 日校務會議修正通過  
中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過  
中華民國 112 年 2 月 10 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「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、社團活動組長、資訊媒體組、課程諮詢教師代表、進修部主任、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部學務組長、進修部輔導老師及本校導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計21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)，由教務處註冊組、進修部註冊組負責建置及管理，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；資訊媒體組加強資訊安全管理及防護。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、進修部註冊組登錄。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組及社團活動組、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、進修部註冊組登錄。
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；每學期其上傳件數至多10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。

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、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部註冊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。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質，如涉及課程學習成果或多元表現之內容部分，學生不能以不夠精進為由，要求學校開放補件或修改內容；超過期限未完成收訖明細確認者，將視同提交資料正確無誤，無法再做任何修正，學生自負責任，不得異議。

七、 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。

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：由教務處註冊組、進修部註冊組、輔導室向學生、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、進修部註冊組、輔導室向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

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

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、 因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺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、修正及疑義處置，代理人名單如附件。
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，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。
2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組會同科召集人指定同科教師訂定代理人名單，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十二、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

附件

學習歷程學校代理人名單

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定代理人名單。

學習歷程職務	代理人
校長	教務主任
教務主任	教學組長
學務主任	訓育組長
實習主任	實習組長
輔導主任	輔導組長
教學組長	註冊組長
註冊組長	實驗研究組長
實驗研究組長	註冊組長
訓育組長	社團活動組長
資訊媒體組長	註冊組長
社團活動組長	訓育組長
進修部主任	進修部教學組長
進修部教學組長	進修部註冊組長
進修部註冊組長	進修部教學組長
進修部學務組長	進修部生輔組長
進修部輔導教師	進修部教學組長
課程諮詢教師代表	課程諮詢教師