

國立員林崇實高工建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108.08.30 校務會議通過

111.02.10 校務會議通過

113.01.19 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)，其成員由校長、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、設備組長、訓育組長、實習組長、就業組長、生輔組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部學務組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表2人(日校1人、進修部1人)、教師代表、家長代表及學生代表各一人，合計23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，每學期由執行秘書負責規劃，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)，由教務處註冊組及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。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、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15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20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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處教學組、進修部教學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. 由學務處訓育組、進修部學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、進修部註冊組完成收訖明細之確認。收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依本校學生學習歷程檔案因應重大事故及人員異動應變機制(附件一)辦理。

八、離校學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：由輔導處、學務處、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：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由輔導處、教務處向學生及教師辦理增能指導研習，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之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立員林崇實高級工業職業學校學生學習歷程檔案 因應重大事故及人員異動應變機制

113.01.19 校務會議通過

一、依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函辦理。

二、學校為避免因疫情、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)學習歷程檔案學校紀錄模組

1. 相關工作人員直接於校外連線登入紀錄模組，進行資料建置、修正及疑義處理。
2. 如相關工作人員無法於校外連線登入，代理人依代理順位進行相關作業。

(二)學生學習歷程檔案

1. 提供學生個人Gmail信箱及個人雲端儲存空間，請學生定期備份學習歷程檔案資料。
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，學校提供電腦資訊設備、網路及掃描器等供學生登記使用。

(三)人員異動

1. 行政人員：由原業務單位組內人員先行代理，若組內人員無法代理或無組內人員，則依代理順位進行代理至原單位新進人員接手。
2. 任課教師：如原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證，以原任課教師認證為主，減緩原教師帳號消滅時間；如原任課教師無法協助學生進行課程學習成果認證，代理人依代理順位協助認證。
3. 學生：因故離校無法登入使用紀錄模組進行收訖明細確認，由業務單位匯出紙本收訖明細後交由註冊組統一郵寄並附回寄信封(不含郵資)。

三、各單位代理順位如下表列：

業務單位	代理順位1	代理順位2	代理順位3
註冊組	教務處主任		
教學組	教務處主任		
訓育組	學務處主任	執行秘書	
進修部註冊組	進修部主任		
進修部教學組	進修部主任		
進修部學務組	進修部主任		
課程諮詢教師	課程諮詢教師召集人	執行秘書	
共同科教師	接任之授課教師	科召集人	教務處主任
專業群科教師 (專業課程)	接任之授課教師	科主任	實習主任
專業群科教師 (實習課程)	實習課程共同任課教師	科主任	實習主任

四、本應變機制經學習歷程檔案工作小組會議通過後實施，其修正時亦同。