

私立萬能高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

113年 08 月 29 日 113學年度第1 學期校務會議議決通過

- 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。
- 三、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。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、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習組長、課程諮詢教師代表、教師代表、教務處幹事、學務處幹事、家長代表及學生代表各一人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期應至少召開一次會議，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、教師研習及親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 五、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。
- 六、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，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，由教務處註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
 - (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. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其件數由工作小組定之。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年件數由工作小組定之。
- 七、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. 由教務處教學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及多元表現提交

(三)學校完成提交資料後，應由教務處教學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由前款提交單位協助確認。

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、教師研習及親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組向學生及教職員，輔導室向家長辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處教學組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次

十、本校規定時間之開始日與截止日由工作小組定之，但業務單位得於國教署規範最後期限前，適度延後校內截止日(但不得提前)，並須注意維持公平性且須於學校首頁公告周知。

十一、因疫情或重大事故、人員異動等因素，影響學習歷程檔案業務正常運作時，其所遺留職務由本校職務代理人代理順位表第1順位代理人接任。

十二、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。

十三、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。

十四、本補充規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同