

臺北市立松山高級商業家事職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議通過

108年6月28日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

110年8月31日校務會議修正通過

112年8月23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「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、學生學習歷程檔案資料工作小組之組成及運作：
 - (一) 本工作小組校長為召集人，教務主任為執行秘書。工作小組其餘成員如下：
 1. 教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任。
 2. 教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師。
 3. 輔導老師二人，由輔導室推派之。
 4. 導師代表一人，由學務處推派之。
 5. 教師代表一人，由教師會推派之。
 6. 家長代表一人，由家長會推派之。
 7. 學生代表一人，由學生會推派之。
 - (二) 本工作小組均為無給職，任期為一學年。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。
- 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，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 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)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二) 修課記錄：
 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「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，並經任課教師認證；其件數至多6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。
 - (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10件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。第一項資料

及其建置之格式，由國教署定之。

六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 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. 由教務處招生組完成課程學習成果、多元表現提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由教務處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 1 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勢影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 採 Web 作業方式

- (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 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。

2. 採校內平台作業方式

- (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置修正及疑義處置。
- (2) 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。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校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，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：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。
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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
 - (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。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用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，使得刪除。

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：每學年由輔導室結合生涯規劃課程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：每學年由協助行政教師至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由協助行政教師得結合學校日親職活動，至少辦理一次學生學習

歷程檔案宣導說明。

十一、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。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。