國立東港高級海事水產職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年6月28日校務會議訂定

中華民國108年10月01日主管會報第1次修訂

中華民國110年10月26日主管會報第2次修訂

中華民國110年11月12日工作小組會議第3次修訂

中華民國111年04月19日工作小組會議第5次修訂

中華民國111年08月30日工作小組會議第6次修訂

中華民國111年10月11日工作小組會議第7次修訂

中華民國112年01月18日校務會議通過

一、依據：教育部國民及學前教育署108年7月15日臺教國署高字第1080070186B號令；「高級中等學校學生學習歷程檔案要點」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、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習輔導主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實用技能組長及各科主任(六科)、課程諮輔教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

 工作小組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、本校建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容包括下列項目：

（一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。

（二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。

（三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。

（四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

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。

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：

* 1. 基本資料：學生姓名、身分證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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

 (三) 課程學習成果：

 1.學生每學期上傳，應經任課教師認證，上學期***於期末考前(每年1月20日)***，下學期於***期末考前(每年6月30日)，三年級下學期最後上傳截止日為每年4月10日甄選入學前***。任課教師也於上列與學生相同規定時間內完成認證。

 2.學生每學年完成勾選至多6件，於每年**9月10日**前完成勾選，***三年級下學期最後勾選截止日為每年4月15日前***。

 (四) 多元表現：

 1.學生上傳：於每年**8月25日**前完成上傳，***三年級下學期最後上傳截止日為每年4月10日前***。

 2.學生每學年勾選至多10件，於每年**9月10日**前完成勾選，***三年級下學期最後勾選截止日為每年4月15日前。***

 3.***學生多元表現無需經教師認證，可於期限內上傳並完成勾選。***

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，學生核對收訖明細應於公告期間內，確認學校提交資料與自身上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

***六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。***

七、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。

八、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：

1. 學生訓練：每學年由教務處及輔導室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。
2. 教師研習：每學年由教務處及輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
3. 親師說明：每學年由教務處及輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下:

 (一)資料建置(在資安規範下,規劃以下應變措施。)

 學習歷程學校平臺採Web作業方式:

 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。

 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.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)代理人名單與代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 歷程系統管理人 | 註冊組長 | 代理人 | 設備組長、教務主任 |
| 課程成果認證教師任課教師 | 任課教師 | 代理人 | 代課教師、教學組長 |

 備註：1.當原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人，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.若學生在學期/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中收訖明細確認時，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。

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，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、本補充規定經相關會議通過後實施，其修正亦同。