

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 校務會議訂定之

中華民國108年10月01日主管會報第一次修訂

中華民國110年10月26日主管會報第二次修訂

中華民國110年11月12日工作小組會議第三次修訂

- 一、依據：中華民國 108 年 7 月 15 日 臺教國署高字第 1080070186B 號「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)、課程諮詢教師代表、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。
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：

- (一) 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. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證其件數至多14件，
上學期於**每學年第一學期期末考前(每年1月20日)**，下學期於**每學年第二學期期末考前(每年6月30日)**，**三年級下學期最後上傳截止日為每年3月25日**。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證，上學期於每年1月20日前，下學期於每年6月30日前，**三年級下學期教師認證截止日為每年3月25日**。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多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3月30日。
- (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20件，於每年8月31日前完成上傳，**三年級下學期最後上傳截止日為每年3月25日**。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多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3月30日**。
 3. **學生多元表現無需經教師認證，可於期限內直接上傳並完成勾選。**

六、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。

七、 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。

(二) 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。

(三) 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。

八、 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。

九、 本補充規定經相關會議通過後實施，其修正亦同。