

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

中華民國112年11月15日工作小組第8次修訂

中華民國113年01月00日校務會議通過

- 一、依據：教育部國民及學前教育署111年5月13日臺教國署高字第1110056868A 號令；「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」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。其成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、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、導師代表、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。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，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及學習歷程作業平台，並分別訂定其起迄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、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證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、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。
 - (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 10 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。學生多元表現無需教師認證。

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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料、學業成績、課程學習成果及多元表現提交。
2. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

(三)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。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。

七、已畢業學生(離校生)之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。

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、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 宣導說明：每學年由教務處及輔導室至少辦理一次學生、家長及教師宣導。
- (二) 系統操作訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生及教師研習。
- (三) 專業研習：由教務處及輔導室不定期辦理學生及教師學習歷程檔案專業研習。

十、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	代理人	科召、科主任、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，其修正亦同。