

國立成功商業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112年02月10日校務會議修訂通過

中華民國111年06月15日行政會報審查

中華民國111年02月10日校務會議修訂通過

中華民國108年06月28日校務會議修訂通過

中華民國107年06月29日校務會議通過

- 一、本補充規定依據「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)第五點二項規定訂之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長及課程諮詢教師、3個年級級導師、家長代表1人及學生代表2人，合計17人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學年至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，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) 學習歷程學校平台運作及管理
 - (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
- 五、學生學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置與管理，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，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部記錄，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. 學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 6 件，每學年勾選至多 6 件提交至學習歷程中央資料庫。
 2. 任課老師每學期應於規定時間內完成認證。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)；每學年其上上傳件數至多 20 件，勾選至多 10 件提交至學習歷程中央資料庫。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。課程學習成果及多元表現提交人員並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。各項資料之登錄人員詳見附件-國立成功商業水產職業學校學生學習歷程檔案資料之登錄分工表。

- 六、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：由註冊組協同輔導室每學年得於新生訓練時宣導檔案建置；並得結合生涯輔導課程、彈性學習團體活動時間，至少辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練，依實際狀況可增加訓練次數。
 - (二)教師研習：教務處教學組每學年至少辦理一次課程諮詢紀錄與檔案建置相關之專業研習，依實際狀況可增加訓練場次。
 - (三)親師說明：教務處註冊組於每學年得結合輔導室親師座談，至少辦理一次檔案建置與使用之說明，依實際狀況可增加說明場次。
- 七、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，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

前項學校公告之收訖明細確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；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。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。
- 八、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。
- 九、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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。