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111年06月30日校務會議修訂通過中華民國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

- 壹、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。
- 貳、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。
- 參、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。
- 肆、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
- 伍、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:

- (一)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。
- (二)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。

- 陸、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。
- 柒、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之確認期間,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。

- 捌、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。
- 玖、本補充規定經校務會議通過後實施,陳請校長核定後公告實施,其修正亦同。

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

學習歷成檔案資料以學生就學期間之資料為限,並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」,其內容及記錄方式如下:

項目		登錄單位	工作內容
	系統維護	教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」,包含帳號開設、障 礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
		資訊學程	資料定期備份與封存作業
課程學習 成果提交		教務處 註冊組	每學期提交課程學習成果至中央資料庫。
多元表現提交		學務處 訓育組	每學年提交課程學習成果至中央資料庫。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料,由註冊組於學生入學後登錄,每學期 並須再次檢核確認。
	課程名稱	教務處 教學組	每學期各班開課之課程名稱、任課教師登錄。
	選修課程作業	教務處 實研組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
學生	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就 業規劃」於系統。
修課	課程諮詢紀錄	課程諮詢 教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
紀	修課成績	教務處 註冊組	依國教署規定提交學生修課科目及學業成績表現。
錄	出缺勤紀錄	學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
	校內幹部與社 團幹部	學務處 訓育組	校級幹部、班級幹部及社團幹部紀錄登錄及維護。
課程學習成果		學生	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)一至六份。
		各班導師	負責督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課老師	認證學生登錄之書面報告或實作作品為真。

	1	ı	,
多元表現	幹部經歷	學生	學校登錄校內幹部與社團幹部之外的其他校內外幹部經 歷,學生自行提供證明。
	競賽成果	學生	各級學科/非學科競賽成績獎項,學生自行提供證明。
	檢定證照	學生	各種語言能力檢定、技能檢定及技術士證照、其他證照,學 生自行提供證明。
	志工服務	學生	學務處訓育組核發校內學生公共服務活動/志工服務等紀錄 證明及維護。學生校外公共服務活動/志工服務自行提供證 明。
	彈性學習	學生	教務處核發選讀證明。
	職場學習	學生	實習處核發實習證明。
	作品成果	學生	課程學習成果以外的其他作品成果,學生自行提供作品成果。
	其他活動	學生	校內外講座、營隊、展覽、社團活動等,學生自行提供證明。
	學生自傳/學習計畫	學生	依時程完成申請就讀大專校院時,依規定時間完成個人自傳 /讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之 登錄。
		輔導室 各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。