

臺中市立臺中工業高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

108 年 8 月 27 日校務會議通過

109 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

110 年 9 月 7 日校務會議修訂通過

112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、進修部教學組長、註冊組長(含進修部)、社團活動組長(含進修部學務組長)、進修部生輔組長、實習組長及課程諮詢教師召集人、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，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。
- 五、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)，由教務處註冊組／進修部註冊組負責建置及管理，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、進修部註冊組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團、幹部紀錄，由學務處生輔組、社團活動組／進修部生輔組、學務組登錄；工場幹部紀錄，由實習處實習組／進修部實技組彙整，委由學務處／進修部生輔組登錄。
 - (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、進修部註冊組登錄。

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 15 件。

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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處社團活動組、進修部生輔組完成校內幹部經歷提交。

4. 由學務處社團活動組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質，如涉及課程學習成果或多元表現之內容部分，學生不能以不夠精進為由，要求學校開放補件或修改內容。超過期限未去做收訖明細確認者，將視同提交資料正確無誤，之後將無法再做任何修正，學生自行負責，不得異議。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺：採 Web 作業方式

1. 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。

2. 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. 設備組應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，設備組應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

1. 行政人員：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、提交及疑義處置。

2. 任課教師：

- (1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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，註冊組得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：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。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存4年；達保存年限後，始得刪除。

九、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。

十、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：

1. 學生：由輔導室(含進修部)，每學年至少一場次。
2. 家長：配合親師座談會由教務處辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處課程諮詢教師召集人向課程諮詢教師辦理、課程諮詢教師向教師、學生辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教學組向共同科目教師辦理增能指導研習、實習處、進修部教學組向專業科目教師辦理增能指導研習、任課教師向學生辦理增能指導，每學年至少一場次。

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、學生學習歷程檔案建置權責人員及期程分別為：

| 項目 | 負責單位 | 上傳登錄期限 | 工作內容 | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------------|---------------------|
| 學生基本資料 | 教務處 註冊組 | 進修部 註冊組 | 開學日後 二週內 | 學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄。 | |
| 學生幹部／ 學生社團幹部 學生工場幹部 | 學務處 生輔組 訓育組 社團活動組 實習處 | 進修部 生輔組 學務組 實技組 | 開學日後 二個月內 | 負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。 | |
| 學 生 | 選修課程 名稱 | 教務處 教學組 | 進修部 教學組 | 開學日後 一個月內 | 於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。 |

| | | | | | |
|----------|--------|--------|--------|--------------|---|
| 修課紀錄 | 課程諮詢紀錄 | 課程諮詢教師 | | 課程諮詢結束後二個月內 | 登錄「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」 |
| | 修課成績 | 教務處註冊組 | 進修部註冊組 | 期末考結束日後二週內 | 登錄學生修課科目及學業成績表現。 |
| 課程學習成果 | | 學生上傳 | | 休業式日後二週內 | 學生每學期依時程上傳修課（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），並需經任課教師認證。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。 |
| | | 任課老師認證 | | 休業式日後三週內 | |
| 學生個人多元表現 | | 學生上傳 | | 休業式日後二週內 | 彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。 |
| 勾選 | | 學生勾選 | | 下學期休業式日後一個月內 | 學生每學年課程學習成果應勾選至多 6 件；多元表現應勾選至多 10 件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。 |
| 提交 | | 專責人員 | | 依國教署來文截止日為準 | 將校內學習資料庫管理系統上之資料提交至中央資料庫。 |
| 收訖明細確認 | | 專責人員 | | 依國教署來文截止日為準 | 由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。 |

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。