

新北市私立南強高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年01月24日校務會議通過

113年10月15日校務會議修正通過

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),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、教務主任、學務主任、實習主任、輔導教師、註冊組長、訓導組長、課程諮詢教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各一人,合計11人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。

四、工作小組每學期應至少召開一次會議,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、教師研習及親師說明會等。
- (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,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

六、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,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,由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄,由學務處訓導組登錄。

(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;每學期上傳件數至多6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;每學年上傳件數至多 20 件。

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)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下,規劃以下應變措施:

1. 在資通安全下,由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制,進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案應變措施:

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,提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動應變措施:

1. 行政人員:由各單位主管指定代理人及代理順位等機制,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，由教務處註冊組代理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，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(四) 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，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3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：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，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、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。