

國立岡山高級農工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8月29日校務會議通過
中華民國109年8月28日校務會議修正
中華民國111年2月11日校務會議修正
中華民國109年8月22日校務會議修正
中華民國112年8月29日校務會議修正

- 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、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、課務組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部教務組長、進修部學生事務組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計25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)規劃作業期程及檢核
 - (二)建置作業及宣導訓練之任務分工
 - (三)成效評核及獎勵
- 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)，由教務處註冊組及進修部教務組負責建置及管理，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、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
 - (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、進修部教務組登錄。
 - 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6件。
 - 2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
 - 3.由導師督導檢核班級上傳情形。
 - (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。
- 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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組、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、進修部教務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。

七、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。

八、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、進修部教務組及學務處向學生、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、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

(四)成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。

九、學校因疫情、重大事故、人員異動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

1.相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、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.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)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，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。