**高雄市三信家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定**

中華民國107年6月13日行政會議通過

中華民國107年7月2日校務會議通過

中華民國108年8月30日校務會議修訂通過

中華民國110年11月3日工作小組會議修訂通過

中華民國111年10月19日工作小組會議修訂通過

中華民國111年1月20日校務會議修訂通過

中華民國111年11月9日工作小組會議修訂通過

中華民國112年8月30日校務會議修訂通過

中華民國113年9月06日校務會議通過

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)，負責推動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、輔導室主任、圖資處主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人；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。(如附件一)

(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。

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、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處及圖資處負責建置及管理，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，檢核表如附件二。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、進修部教務組登錄。

(二)自傳：學生自我介紹及學習計畫，由學生自行登錄。

(三)修課紀錄：

1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及註冊組、進修部教務組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(四)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12件。

2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(五)多元表現：學生於規定時間內上傳

1.校內外多元表現，由學生登錄，每學年至多10項。

2.檢定證照及參賽經歷等資料由主辦單位提供，並由學生自行登錄。

七、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，檢核表如附件三，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。登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。彙整上述學生學習歷程檔案平臺登錄單位如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 登錄 | 件數上限 | 大學採認 |
| (一)基本資料 | 各處室、學生 |  |  |
| (二)自傳 | 學生、輔導老師 |  |
| (三)修課紀錄 | 教務處 |  |
| (四)修課成績 | 授課教師 |  |
| (五)課程學習成果 | 學生、授課教師(認證) | 每學年6件，X3學年=18件 | **6**件 |
| (六)多元表現 | 學生 | 每學年10項，X3學年=30項 | 10項 |

(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、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組、進修部教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。

**八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存1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：由教務處向教職員及輔導室向學生、家長說明辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處向教職員及輔導室向學生說明辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處、進修部向教職員及輔導室向學生、家長辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、成效評核及獎勵：

(一)學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理與登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後由校長公告實施，其修正時亦同。

***附件一***

**自我檢核表(一)：會議、宣導及教育訓練**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目及內容** | **任務分工(建議)** | | **辦理期程**  **(年/月)** | **國教署**  **公告期程** | **自我檢核** | | **備註/建議** |
| **負責人** | **工作小組** | **預定完成** | **達成** |
| 1 | 補充規定修訂 | 陳麗玲 | 執行秘書 | 113/08 |  | 113/10/18 | ■是  □否 | 須檢視規定落實狀況 |
| 2 | 工作小組會議 | 陳麗玲 | 執行秘書 | 113/11 |  | 113/11/08 | ■是  □否 | 須檢視工作進度及成效 |
| 3 | 行政系統操作訓練：  權限設定/資料維護管理/提交 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/08  (日進併辦) |  | 113/08/20  113/08/20 | ■是  □否 | 雄商辦理研習 |
| 4 | 學生系統操作訓練：  資料檢視/上傳/勾選/匯出 | 張美瑛  謝華雲 | 輔導室  (進修部) | 113/10  113/09 |  | 113/10/25  113/09/20 | ■是  □否 | 安排至電腦教室指導學生操作方式 |
| 5 | 教師系統操作訓練：  資料檢視/認證/匯出/課諮紀錄登錄 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/08  (日進併辦) |  | 113/08/23 | ■是  □否 |  |
| 6 | 宣導說明：學生 | 張美瑛  謝華雲 | 輔導室  (進修部) | 113/09 |  | 113/09/21  113/09/21 | ■是  □否 |  |
| 7 | 教師宣導及研習：  學習歷程與學習準備建議方向 | 陳麗玲 | 課諮師 | 113/08  (日進併辦) |  | 113/08/23 | ■是  □否 |  |
| 8 | 宣導說明：家長 | 張美瑛  謝華雲 | 輔導室  (進修部) | 113/09 |  | 113/09/21 | ■是  □否 | 1.可結合親師座談會辦理  2.家長會會議 |

***附件二***

**自我檢核表(二)：系統維護、資料登錄及上傳**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目及內容** | **任務分工(建議)** | | **辦理期程**  **(年/月)** | **國教署**  **公告期程** | **自我檢核** | | **備註/建議** |
| **負責人** | **工作小組** | **預定完成** | **達成** |
| 1 | 學校平臺管理維護 | 許湘怡  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/02 |  | 113/09/02  114/02/03 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 2 | 學生基本資料介接 | 許湘怡  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/02 |  | 113/09/26  114/03/07 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 3 | 學生基本資料檢核 | 許湘怡  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/02 |  | 113/09/27  114/03/10 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 4 | 開課(修課)資料檢核 | 林彥呈  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/03 |  | 113/09/27  114/03/10 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 5 | 幹部紀錄登錄及維護 | 謝淑梅  謝華雲 | 學務處  (進修部) | 113/10  **114/04** |  | 113/10/18  **114/04/07** | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 6 | 幹部紀錄檢核 | 謝淑梅  謝華雲 | 學務處  (進修部) | 113/10  **114/04** |  | 113/10/18  **114/04/07** | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 7 | 學生上傳課程學習成果 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  113/12  **114/03**  114/05 |  | 113/10/13  113/12/27  **114/03/22**  114/05/15 | ■是  □否 | 112學年  113-1  113高三  113學年 |
| 8 | 任課教師認證 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  113/12  **114/03**  114/05 |  | 113/10/13  113/12/27  **114/03/21**  114/05/21 | ■是  □否 | 112學年  113-1  113高三  113學年 |
| 9 | 了解課程學習成果上傳狀況 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  113/12  **114/03**  114/05 |  | 113/10/13  113/12/27  **114/03/16**  114/05/19 | ■是  □否 | 112學年  113-1  113高三  113學年 |
| 10 | 學生上傳多元表現 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  **114/03**  114/05 |  | 113/10/09  113/12/25  **114/03/21**  114/05/19 | ■是  □否 | 112學年  113-1  113高三  113學年 |
| 11 | 了解多元表現上傳狀況 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  **114/03**  114/05 |  | 113/10/01  **114/03/23**  114/05/19 | ■是  □否 | 112學年  113-1  113高三  113學年 |
| 12 | 課程諮詢紀錄登錄 | 陳麗玲 | 課諮師 | 113/08  ～  114/06 |  | 114/01/20  、  114/06/27 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |
| 13 | 檢核課程諮詢紀錄是否完整登錄 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/01  114/07 |  | 114/01/20  114/06/27 | ■是  □否 | 113-1  113-2 |

***附件三***

**自我檢核表(三)：提交作業及收訖明細確認**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **項目及內容** | **任務分工(建議)** | | **辦理期程**  **(年/月)** | **國教署**  **公告期程** | **自我檢核** | | **備註/建議** |
| **負責人** | **工作小組** | **預定完成** | **達成** |
| 1 | 學生勾選課程學習成果及多元表現 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/04  114/07 |  | 113/09/23  114/04/07  114/07/01 | ■是  □否 | 112學年  113高三  113學年 |
| 2 | 輔導課程學習成果及多元表現勾選 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/04  114/07 |  | 113/09/23  114/04/07  114/07/01 | ■是  □否 | 112學年  113高三  113學年 |
| 3 | 提交課程學習成果及多元表現 | 陳麗玲  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/09  114/04  114/07 |  | 113/09/23  114/04/11  114/07/07 | ■是  □否 | 112學年  113高三  113學年 |
| 4 | 學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認 | 許湘怡  謝華雲 | 教務處  (進修部) | 113/10  114/04  114/07 |  | 113/10/11  114/04/21  114/07/30 | ■是  □否 | 112學年  113高三  113學年 |
| 5 | 提交學生基本資料、修課紀錄 | 陳麗玲  謝淑梅  謝華雲 | 教務處  學務處  (進修部) | 114/01  114/04  114/07 |  | 114/01/02  114/04/21  114/07/30 | ■是  □否 | 113-1  113高三  113-2 |
| 6 | 學生基本資料、修課紀錄收訖明細確認 | 陳麗玲  謝淑梅  謝華雲 | 教務處  學務處  (進修部) | 114/01  114/04  114/07 |  | 114/01/24  114/04/21  114/07/30 | ■是  □否 | 113-1  113高三  113-2 |

***附件四***

**114年度高三學生學習歷程檔案日程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **項次** | **學術群(升大學)** | | | **專業群(升四技二專)** | | |  |
| **項目及內容** | **辦理期程** | | **項目及內容** | **自我檢核** | | **備註**  **/建議** |
| **起** | **訖** | **預定完成** | **預計達成** |
| 1 | **學生上傳**課程學習成果及多元表現 | 114/2/24 | 114/3/14  (114/3/21) | **學生上傳**課程學習成果及多元表現 | 114/2/24 | 114/3/14  (114/3/28) | **學生** |
| 2 | **教師認證**學生學習成果 | 114/2/24 | 114/3/16  (114/3/21) | **教師認證**學生學習成果 | 114/2/24 | 114/3/16  (114/3/31) | **老師** |
| 3 | **學生勾選**課程學習成果及多元表現 | 114/3/24 | 114/3/30 | **學生勾選**課程學習成果及多元表現 | 114/4/7 | 114/4/11 | **學生** |
| 4 | **學生**課程學習成果及多元表現**收訖明細確認** | 114/4/07 | 114/4/11 | **學生**課程學習成果及多元表現**收訖明細確認** | 114/4/21 | 114/4/25 | **老師** |

**※114/5/16為學習歷程中央資料庫系統上傳及收訖截止日**