

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。

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

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

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

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)			備註 /建議
	項目及內容	辦理期程		項目及內容	自我檢核		
		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	114/5/12	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	114/5/13	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	114/5/13	114/5/16	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	114/5/20	114/5/22	老師

※114/5/23 為學習歷程中央資料庫系統上傳及收訖截止日