

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

中華民國 114 年 8 月 26 日行政會議通過

- 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、學輔主任、實習主任、圖資主任、進修部主任、教學組長、註冊副組長、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，教學組長為執行秘書。
- 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，由學輔處訓育組、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. 由學輔處訓育組、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	王培峻	執行秘書	114/08		114/10/17	☒ 是 ☐ 否	須檢視規定落實狀況
2	工作小組會議	王培峻	執行秘書	114/11		114/11/07	☒ 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	王培峻	教務處 (進修部)	114/08 (日進併辦)		114/08/12 114/08/12	☒ 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	陳靜瓊 王培峻	學輔處 (進修部)	114/10 114/09		114/10/25 114/09/20	☒ 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	王培峻	教務處 (進修部)	114/08 (日進併辦)		114/08/23	☒ 是 ☐ 否	
6	宣導說明：學生	陳靜瓊 王培峻	學輔處 (進修部)	114/09		114/09/20 114/09/20	☒ 是 ☐ 否	
7	教師宣導及研習： 學習歷程與學習準備建議方向	王培峻	課諮師	114/08 (日進併辦)		114/08/21	☒ 是 ☐ 否	
8	宣導說明：家長	陳靜瓊 王培峻	學輔處 (進修部)	114/09		114/09/20	☒ 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	鄭筑云 黃己玲	教務處 (進修部)	114/09 115/02		114/09/01 115/02/02	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
2	學生基本資料介接	鄭筑云 黃己玲	教務處 (進修部)	114/09 115/02		114/09/25 115/03/06	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
3	學生基本資料檢核	鄭筑云 黃己玲	教務處 (進修部)	114/09 115/02		114/09/26 115/03/09	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
4	開課(修課)資料檢核	蔡政道 黃己玲	教務處 (進修部)	114/09 115/03		114/09/26 115/03/09	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
5	幹部紀錄登錄及維護	陳靜瓊 黃己玲	學輔處 (進修部)	114/10 115/04		114/10/17 115/04/06	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
6	幹部紀錄檢核	陳靜瓊 黃己玲	學輔處 (進修部)	114/10 115/04		114/10/17 115/04/06	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
7	學生上傳課程學習成果	王培峻	教務處 (進修部)	114/10 114/12 115/03 115/05		114/10/12 114/12/26 115/03/21 115/05/14	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114-1 114 高三 114 學年
8	任課教師認證	王培峻	教務處 (進修部)	114/10 114/12 115/03 115/05		114/10/12 114/12/26 115/03/21 115/05/14	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114-1 114 高三 114 學年
9	了解課程學習成果 上傳狀況	王培峻	教務處 (進修部)	114/10 114/12 115/03 115/05		114/10/12 114/12/26 115/03/21 115/05/14	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114-1 114 高三 114 學年
10	學生上傳多元表現	王培峻	教務處 (進修部)	114/10 115/03 115/05		114/10/08 114/12/24 115/03/20 115/05/18	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114-1 114 高三 114 學年
11	了解多元表現上傳狀況	王培峻	教務處 (進修部)	114/10 115/03 115/05		114/09/30 115/03/22 115/05/18	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114-1 114 高三 114 學年
12	課程諮詢紀錄登錄	王培峻	課諮師	114/08 ~ 115/06		115/01/19 ~ 115/06/26	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2
13	檢核課程諮詢紀錄 是否完整登錄	王培峻	教務處 (進修部)	114/01 115/07		115/01/19 115/06/26	☒ 是 ☐ 否	114-1 114-2

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	王培峻	教務處 (進修部)	114/09 115/04 115/07		114/09/22 115/04/06 115/07/01	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114 高三 114 學年
2	輔導課程學習成果 及多元表現勾選	王培峻	教務處 (進修部)	114/09 115/04 115/07		114/09/22 115/04/06 115/07/01	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114 高三 114 學年
3	提交課程學習成果 及多元表現	王培峻	教務處 (進修部)	114/09 115/04 115/07		114/09/22 115/04/10 115/07/06	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114 高三 114 學年
4	學生課程學習成果 及多元表現收訖明 細確認	鄭筑云 黃己玲	教務處 (進修部)	114/10 115/04 115/07		114/10/09 115/04/20 115/07/29	☒ 是 ☐ 否	113 學年 114 高三 114 學年
5	提交學生基本資 料、修課紀錄	王培峻 陳靜瓊 黃己玲	教務處 學輔處 (進修部)	115/01 115/04 115/07		115/01/02 115/04/20 115/07/29	☒ 是 ☐ 否	114-1 114 高三 114-2
6	學生基本資料、修 課紀錄收訖明細確 認	王培峻 陳靜瓊 黃己玲	教務處 學輔處 (進修部)	115/01 115/04 115/07		115/01/23 115/04/20 115/07/29	☒ 是 ☐ 否	114-1 114 高三 114-2

115 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	115/2/23	115/3/34 (115/3/20)	學生上傳課程學習成果及多元表現	115/2/23	115/5/11	學生
2	教師認證學生學習成果	115/2/23	115/3/15 (115/3/20)	教師認證學生學習成果	115/2/23	115/5/11	老師
3	學生勾選課程學習成果及多元表現	115/3/23	115/3/29	學生勾選課程學習成果及多元表現	115/5/12	115/5/15	學生
4	學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認	115/4/06	115/4/10	學生課程學習成果及多元表現收訖明細確認	115/5/19	115/5/21	老師

※115/5/22 為學習歷程中央資料庫系統上傳及收訖截止日