

國立羅東高級商業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 04 月 10 日主管會議討論
中華民國 107 年 05 月 07 日主管會議討論
中華民國 107 年 06 月 12 日行政會議討論
中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過訂定
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂
中華民國 110 年 08 月 31 日校務會議修訂

一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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、本校依作業要點設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組

(一) 成員由校長、秘書、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、綜高組長、進修部註冊組長、進修部教學組長、導師代表三人、課程諮詢教師召集人、家長會代表及學生代表各一人，合計 19 人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

(二) 工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核、獎勵及其他推動宣導事項等相關作業。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，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、學習歷程平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統關問題之處理。角色與權責如附件，其內容項目、登錄與作業方式如下：

(一)基本資料：

1.學生姓名、身份證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部

註冊組登錄。

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部訓育組登錄。

(二)修課紀錄：

1.學業成績：修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄。

2.「選修課程名稱」由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

3.課程諮詢紀錄：由諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

4.修課成績：學生修課科目學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。

(三)課程學習成果：學生應於規定時間內登錄含必、選修等有核計學分者之學習成果(含實作作品或書面報告等)，經授課教師認證後上傳，每學期至多三件。

(四)多元表現：學生得自行登錄自傳(得包括學習計畫)、校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，每學年至多十件。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，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，並於國教署規定上傳期限之二週前完成，教務處註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組、進修部註冊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、進修部註冊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、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)系統操作訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室協同教務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

九、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、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，工作職掌如附件。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件一、學生學習歷程檔案平台的角色與權責

序	角色	跨班級	權限設定	瀏覽	新增	修改	刪除	匯出	認證	提交	備註
1	校管理者	V	V	V	V	V	V	V		V	最高權限 課程學習成果、多元表現 提交
2	召集人 執行秘書	V		V				V			可以看學生資料
3	學生			V	V	V	V	V			僅限修改個人資料 1. 課程學習成果 2. 多元表現
4	導師			V				V			僅限導師班資料
5	授課教師	V		V				V	V		僅限任課班級 資料認證課程 學習成果
6	課程諮詢 教師	V		V	V	V	V	V			團體個人諮詢 紀錄
7	幹部經歷 紀錄建立 人員	V		V	V	V	V				僅能進行校內 幹部經歷資料 維護
8	出缺勤紀 錄建立人 員	V		V	V	V	V				僅能進行學生 出缺勤資料維 護

備註 1、提交人員應於第二學期第一個月提交前一學期資料至中央資料庫

備註 2、提交人員應於學期初公告當學期資料提交期程

附件二

教育部國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式第 2 版規定
本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定
訂定。

檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包括簡述之字數限制或 檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限