

# 國立臺南高級海事水產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12月5日校務會議通過  
 中華民國108年1月18日校務會議修訂通過  
 中華民國108年8月29日校務會議修訂通過  
 中華民國111年2月10日校務會議修訂通過  
 中華民國112年8月24日校務會議修訂通過

補充規定內文	說明
<p>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。</p>	
<p>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、教學組長、註冊組長、訓育組長、實用技能組組長、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14人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。</li> <li>2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者,比照列入小組成員。</li> <li>3. 教師代表得設置多人,包含導師、教師會代表及其他教師成員。</li> </ol>
<p>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:</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管理。</p> <p>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</p> <p>(五)成效評核及獎勵。</p> <p>(六)其他推動及宣導事項。</p>	
<p>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,每學期由教務處主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	
<p>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:</p> <p>(一)基本資料:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料,由教務處註冊組登錄。</li> <li>2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處訓育組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。</li> <li>2. 課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間,並公告。</li> <li>2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。</li> </ol>

補充規定內文	說明
<p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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9件。</li> <li>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</li> </ol> <p>(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。</p>	
<p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。</li> <li>3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處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。</p>	
<p>七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置之應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務主任、2. 承辦組長、3. 提交人員</li> </ol> <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原任課教師、2. 接任授課教師</li> </ol> <p>(三)人員異動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務主任、2. 承辦組長、3. 提交人員</li> </ol>	<p>依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，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、認證、修正及疑義處置。</p>
<p>八、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。</p>
<p>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。</p>	
<p>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：</p> <p>(一)宣導說明：由學務處向學生辦理、輔導處向家長辦理、教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由學務處向學生辦理、教務處向教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由輔導處、實習處向學生辦理增能指導研習、教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。</p>

補充規定內文	說明
十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	
十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	