

樹人家商學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國110年11月26日臨時校務會議通過

中華民國112年12月1日臨時校務會議通過

中華民國113年6月28日期末校務會議通過

中華民國114年1月20日期末校務會議通過

中華民國114年6月30日期末校務會議通過

補充規定內文

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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、副校長、家長代表、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、總務主任、實習處主任、資訊中心主任、進修部主任、教學組組長、註冊組組長、訓育組組長、課程諮詢教師代表、教師代表、導師代表、學生代表各一人，合計十七人組成；其中校長擔任召集人，**教務處**主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、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)，由日間部教務處、學務處、進修部共同負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一) 基本資料：學生之校級、班級、姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由日間部教務處註冊組、進修部主任於學生入學後登錄；學生之社團、幹部紀錄，由日間部學務處訓育組、進修部主任於每學期登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目學業成績，由日間部教務處教學組及註冊組、進修部主任登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由日間部教務處**教學組**、進修部分別統籌課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：由日間部教務處、進修部主任進行依規定進行宣導與提交。

1. 學生每學期應於本校學生學習歷程檔案工作小組規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多6件。

2. 任課教師每學期應於本校學生學習歷程檔案工作小組規定時間內完成認證。

3. 學生每學年應於本校學生學習歷程檔案工作小組規定時間內完成勾選至多6件。
4. 學生學習歷程檔案工作小組再依國教署來文規定時間內進行學生課程學習成果勾選資料提交。

(四) 多元表現：由日間部教務處、進修部主任進行依規定進行宣導與提交。

1. 學生應於本校學生學習歷程檔案工作小組規定時間內上傳；每學期其件數至多10件。
2. 學生每學年應於本校學生學習歷程檔案工作小組規定時間內完成勾選至多10件。
3. 學生學習歷程檔案工作小組再依國教署來文規定時間內進行學生多元表現勾選資料提交。

(五) 學生學習歷程的檔案格式、大小

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 (只限校內平台)	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

五、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) 學校行政人員(工作小組成員)操作訓練：

日間部教務處、進修部每學年至少辦理一次相關研習或宣導。

(二) 教師操作訓練：

日間部教務處、進修部每學期至少辦理一次課程諮詢紀錄、課程學習成果認證、導師推動班級學生上傳檔案等系統操作研習或宣導。

(三) 學生操作訓練：

日間部教務處、進修部每學期至少辦理一次學生學習歷程檔案建置系統、導師檢視班級學生檔案相關操作研習或宣導。

(四) 親師說明：

日間部教務處、進修部每學年結合學校親職日活動，辦理一次學習歷程檔案宣導。

六、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一) 資料建置 (在資安規範下，規劃以下應變措施。)

學習歷程學校平臺採Web作業方式：

1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 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、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

負責項目		原管理人	代理人 (第一順位)	代理人 (第二順位)
日校	歷程系統管理人	教務處主任	註冊組組長	註冊組教師兼行政
	基本資料	學生學籍提交人員	註冊組組長	註冊組教師兼行政
		校級/班級/社團 幹部紀錄提交人員	訓育組組長	訓育組幹事
	修課記錄提交人員	註冊組組長	註冊組教師兼行政	註冊組幹事
	課程學習成果提交人員	註冊組組長	註冊組教師兼行政	註冊組幹事
	多元表現提交人員	註冊組組長	註冊組教師兼行政	註冊組教師兼行政
	課程學習成果認證教師	任課教師	接任課程教師	科主任或科召集人
日夜校	資通安全暨資料異機/ 異地備份	資訊中心主任	網管人員	總務處主任
進修部學習歷程系統管理		進修部主任	專任教師	專任教師

備註：

1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人協助課程學習成果認證事宜。
2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 若學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存五年；達保存年限後，始得刪除。

八、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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

九、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。