

國立花蓮高級商業職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

107 年 1 月 2 日擴大行政會報通過

107 年 1 月 19 日校務會議通過

108 年 6 月 28 日校務會議通過

111 年 1 月 17 日校務會議通過

111 年 2 月 16 日花商教字第 11102000111 號函核定實施

111 年 4 月 22 日學習歷程檔案工作小組會議討論通過

111 年 6 月 27 日校務會議通過

111 年 7 月 7 日花商教字第 1110200049 號函核定實施

111 年 9 月 19 日學習歷程檔案工作小組會議討論通過

112 年 1 月 16 日校務會議修訂通過

112 年 2 月 14 日花商教字第 1120200007 號函核定實施

- 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)訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點規定設置「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、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習組長、就業組長、資媒組長、進修部教務組長、進修部學務組長、教師代表、課程諮詢教師代表、家長會代表及學生會代表各一人、導師代表共三人，合計 23 人組成；由校長擔任召集人，教務主任為執行秘書、進修部主任為副執行秘書。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集會議並主持，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、成效評核及獎勵與相關推動及宣導等相關作業。
- 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，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業(進修部由進修部主任負責規劃)。
- 六、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。
- 七、學生學習歷程檔案平台由教務處註冊組與圖書館資媒組共同負責建置與管理(進修部學生由進修部主任負責建置及管理)包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生班級、姓名、身分證字號及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄，每學期並須再次檢核確認。
 2. 學生社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。
 - (二) 修課記錄：
 1. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師於學期結束前登錄「日期/時間/地點」及「諮詢

內容及意見」。

2. 學業成績：學生修課科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部教務組檢核確認並上傳。

(三) 課程學習成果：

1. 學生得於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期登錄修課（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）。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四) 多元表現：學生多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件）應自行登錄於平台，並於規定時間內上傳及勾選。

八、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) 各處(室)承辦人應於規定時間內，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. 由教務處教學組、進修部教務組完成學生之修課紀錄課程學習成果提交。
3. 由學務處生輔組、進修部學務組完成校內班級幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交（如團體活動、幹部經歷及藝能類競賽等相關資料）

(三) 自我回饋：學生自我覺察描述、個人生涯規畫、成果佐證等，由學生自行登錄。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

九、人員異動相關機制

(一) 行政人員：主責由上述第八點第(二)項，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，若其中人員因故異動，則由職務代理人協助完成。

(二) 任課教師：

1. 若因故離校之教師(如代理期間結束、介聘等)，其遺留相關課程認證優先由原任教教師負責認證；若因故未認證之檔案，由各科教師排定輪值機制協助認證。
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。

(三) 學生：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，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。

十、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。

十一、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會及成果發表依下列方式統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學習歷程檔案之專業研習。

(二)學生訓練：每學年由教務處與學務處合作辦理一次學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練(進修部由進修部主任統籌辦理)。

(三)親師說明：每學年由教務處、輔導室及進修部至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

(四)成果發表：每學年由實習處辦理一次學習歷程檔案成果發表活動。

十、成效評核及獎勵：

各內容項目之指定人員，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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立花蓮高商學生學習歷程檔案工作小組

| 序號 | 職 稱 | 級 職 | 職 掌 |
|-----|-------|-------------|--|
| 1. | 召集人 | 校長 | 綜理及督導各組執行事項 |
| 2. | 副召集人 | 秘書 | 協助校長綜理全校學生學習歷程檔案及全般事宜 |
| 3. | 執行秘書 | 教務主任 | 協助校長綜理日校學生學習歷程檔案及全般事宜 |
| 4. | 副執行秘書 | 進修部主任 | 1. 協助校長綜理進修部學生學習歷程檔案及全般事宜 2. 辦理進修部學生學習歷程平台系統管理、親師說明。 3. 辦理進修部學習歷程中央資料庫系統管理與每學期學生資料、學生成績及學生課程學習成果等名冊提交。 |
| 5. | 小組成員 | 學務主任 | 協助綜理日校學生學習歷程檔案之多元表現全般事宜 |
| 6. | 小組成員 | 實習主任 | 1. 協助綜理日校學生學習歷程檔案之多元表現全般事宜 2. 督導學習歷程檔案成果發表事宜 |
| 7. | 小組成員 | 輔導主任 | 協助綜理日校學生學習歷程檔案之生涯輔導檔案建置、親師說明全般事宜 |
| 8. | 小組成員 | 圖書館主任 | 協助綜理日校學生學習歷程檔案系統管理 |
| 9. | 小組成員 | 教學組長 | 1. 辦理日校學生學習歷程檔案之多元表現（修課紀錄、藝文類競賽）等相關資料檢核。 2. 辦理每學期一次之課程諮詢及檔案建置相關之教師專業研習。 |
| 10. | 小組成員 | 進修部 教務組長 | 1. 辦理進修部每學期一次之課程諮詢。 2. 辦理進修部學生選課輔導與檔案建置、登錄相關訓練事宜。 3. 辦理進修部學習歷程中央資料庫每學期之科目及課程名冊提交。 |
| 11. | 小組成員 | 註冊組長 | 1. 協助辦理日校學生選課輔導與檔案建置、登錄相關訓練事宜。 2. 協助日校學生學習歷程檔案之修課成績檢核確認。 |
| 12. | 小組成員 | 訓育組長 | 協助辦理日校學生學習歷程檔案之多元表現（團體活動、幹部經歷及藝能類競賽）等相關資料檢核。 |
| 13. | 小組成員 | 進修部 學務組長 | 1. 辦理進修部學生學習歷程檔案之多元表現（團體活動、幹部經歷及藝能類競賽）等相關資料檢核。 2. 辦理進修部學習歷程中央資料庫每學年之校內幹部經歷及學生自填多元表現名冊提交。 |

| | | | |
|-----|------|--------------|--|
| 14. | 小組成員 | 實習組長 | 協助辦理日校學生學習歷程案之多元表現（參賽經歷及技藝類競賽）等相關資料檢核。 |
| 15. | 小組成員 | 就業組長 | 協助辦理日校學生學習歷程案之多元表現（檢定證照）等相關資料檢核。 |
| 16. | 小組成員 | 資媒組長 | 協助學習歷程平台帳號開設管理與系統障礙排除。 |
| 17. | 小組成員 | 導師代表 | 協助辦理導師、學生學習歷程檔案建置資訊之宣導。 |
| 18. | 小組成員 | 課程諮詢 教師代表 | 協助辦理導師、學生學習歷程檔案建置資訊之宣導。 |
| 19. | 小組成員 | 教師會代表 | 協助辦理全校教師學習歷程檔案建置資訊之宣導。 |
| 20. | 小組成員 | 家長會代表 | 協助辦理家長學習歷程檔案建置資訊之宣導。 |
| 21. | 小組成員 | 學生代表 | 協助辦理全校學生學習歷程檔案建置資訊之宣導。 |