國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.06.29校務會議通過

108.08.29校務會議修訂

110.08.31校務會議修訂

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)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、資訊室主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、訓育組長、社團活動組長、實習組長、實用技能組長、進修部教學組長、進修部註冊組長、進修部生輔組長、進修部學務組長、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 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

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：

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(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。

(六)其他推動及宣導事項。

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。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、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由資訊室負責建置，註冊組及進修部註冊組負責管理，其登錄內容與作業方式如下：

(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、進修部學務組登錄。

(二)修課紀錄：

1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)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；每學期其上傳件數至多10件。

2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於在學期間內上傳。

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、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(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：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

九、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。

十、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。

十一、本補充規定各處室業務職掌分工詳列於附表。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

附表

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表							
項目	內容	工作項目	行政	課程諮詢教師	教師	學生	備註
平台建置管理	檔案數位平台	學習歷程檔案平臺建置	資訊室				系統平臺建置
	檔案數位平台	學習歷程檔案平臺管理	教務處 註冊組				學生學習歷程檔案平臺帳號管理、權限設定
輔導	性向、興趣與進路	生涯評估規劃	輔導處				依據學生之相關心理測驗及修課情形，進行晤談及生涯輔導。
	高三升學輔導	學習歷程自述及升學平台使用輔導	輔導處				
	選課諮詢	課程諮詢紀錄		登錄「日期/ 時間/ 地點」及「諮詢內容及意見」。			以團體或個別方式提供學生諮詢並主動登錄。

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表

項目	內容	工作項目	行政		課程諮詢教師	教師	學生	備註
登錄	基本資料	學生學籍資料	教務處	註冊組				於規定時間內登錄，並檢核確認。
		校級/班級/社團幹部紀錄	學務處	訓育組				於規定時間內登錄，並檢核確認。
	修課紀錄	修課科目	教務處	教學組				於選課作業完成後登錄學生修課科目。配合註冊組進行課程代碼預檢並進行修正。
		修課成績	教務處	註冊組				
	課程學習成果		教務處			課程任課教師協助認證	應主動自行登錄	本項由學生主動登錄，課程教師協助認證，行政端協助追蹤
	多元表現	校內、外多元表現					應主動自行登	學生應將校內、外多元表現，於學校者規定時間內自行登錄，

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表							
項目	內容	工作項目	行政	課程諮詢教師	教師	學生	備註
						錄	每學年至多20件
		校內幹部及其他	學務處				學生擔任學校內幹部及其他相當資料之資料庫登錄
維護		各項資料檢核、管理	各負責單位				各負責單位及學生於國教署規定上傳期限之二週前完成。
提交	基本資料	學籍名冊	教務處 註冊組				1.於規定之上傳期限內提交至國教署指定之資料庫 2.打*號者有「收訖明細」需請學生確認。 由各主責單位於時限內通知並提醒學生，並於學生提出修正時，修改及重新提交。
		*校內幹部經歷名冊	學務處 訓育組				
	修課紀錄	科目名冊	教務處 教學組				
		*成績名冊 *重修重讀名冊)	教務處 註冊組				
	課程學習成果	*課程學習成果名冊	教務 註冊				

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表								
項目	內容	工作項目	行政		課程諮詢教師	教師	學生	備註
			處	組				
	多元學習表現	*多元學習表現名冊	學務處	訓育組				
研習訓練	政策宣導	對學生及家長簡介學習歷程檔案政策	教務處					每學年至少辦理一次，例如新生始業輔導或親職教育日。
	檔案內容製作指導				協助學校編輯選課輔導手冊，指導學生製作課程學習成果。	指導學生製作課程學習成果。		進行課程諮詢及課程學習成果製作指導。
	師生訓練	教師研習及學生訓練	教務處					每學年至少辦理一次教師專業研習以及學生操作訓練。
	評核與獎勵	執行秘書						學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教

學生學習歷程檔案作業--職掌分工表							
項目	內容	工作項目	行政	課程諮詢教師	教師	學生	備註
							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。

1. 本表依據「國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校建置學生習歷程檔案作業補充規定」建置。
2. 進修部任務分配對應日間部處室分工。

國立興大附農學習歷程檔案作業因應重大事故及人員異動應變機制

高級中等學校建置學習歷程檔案作業補充規定，增訂因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之參考說明(臺教授國部字第1110028561號函)	本校因應機制 (進修部任務分配對應日間部處室分工)
四、資料建置 在資安規範下，規劃以下應變措施。 (一)學習歷程學校平臺 1. 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。 2. 採校內平臺作業方式: (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、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。	本校進行資料建置、修正及疑義處置採行遠端連線作業方式為主，代理人制度為輔。
(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。	1.本校提供學生個人Gmail信箱及個人雲端儲存空間供學生使用。 2.本校備有電腦教室、網路及掃瞄器(輔導處、各

<table>
<tr>
<td>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。</td>
<td>科、電腦教室)可支援學生使用。</td>
</tr>
<tr>
<td>5、 人員異動
(一)行政人員: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、提交及疑義處置。</td>
<td>行政端資料建置、修正及疑義處置代理人安排如下:
<table><tr><td>業務單位</td><td>代理人順序</td></tr><tr><td>註冊組</td><td>教務處幹事、教學組、執行秘書</td></tr><tr><td>訓育組</td><td>學務處幹事、社團活動組、學務處主任、執行秘書</td></tr></table></td>
</tr>
<tr>
<td>(二)任課教師:
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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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。</td>
<td>課程學習成果認證作業，以原任課教師為主，代理人制度為輔。
課程學習成果認證代理人安排如下:
<table><tr><td>業務單位</td><td>代理人順序</td></tr><tr><td>共同科</td><td>相同課程任課教師(教學研究會安排)、科召集人、教務主任</td></tr><tr><td>專業群科</td><td>相同課程任課教師(教學研究會安排)、科主任、實習主任</td></tr></table></td>
</tr>
<tr>
<td>(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</td>
<td>由業務單位匯出紙本收訖明細後郵寄進行。</td>
</tr>
</table>

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。	