

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年08月28日校務會議通過

中華民國111年06月30日校務會議通過

中華民國111年09月29日臨時校務會議通過

- 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「學生學習歷程檔案資料工作小組」(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、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長(日間部、進修部)、註冊組長(日間部、進修部)、訓育組長、實習組長、建教組長、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，合計十八人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。  
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、本校建置之學生學習歷程檔案平臺(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，學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：
  - (一)基本資料及修課紀錄：
    1. 學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。學生姓名、身份證明號碼及其它相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
    2. 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。課程諮詢紀錄由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。學校人員應於國教署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於國教署當學期規定時間內為之。
  - (二)課程學習成果：
    1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；每學期至多十件。
    2. 學校人員應於國教署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。
  - (三)多元表現：
    1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；每學期至多十五件。
    2. 學校人員應於國教署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於國教署當學年規定時間內為之。

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，並應於國教署規定期限內，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。

五、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存2年；達保存年限後，始得刪除。

六、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。

七、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)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

八、成效評核及獎勵：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、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺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，代理人名單如附件。

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，學生可向教務處借用筆電，待借用原因消失時立即歸還。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如附件。

2. 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；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

附件

因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生學習歷程上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，訂定「代理人名單」。

私立育民高級工業家事職業學校 111 學年度職務代理人名冊

職稱	姓名	第一順位 職務代理人	第二順位 職務代理人	職稱	姓名	第一順位 職務代理人	第二順位 職務代理人
校長兼 人事主任	賀思安	校長：楊惠蘭 人事：劉適源	校長：潘國材 人事：李彩蓮	實習組長	魏玉萍	陳永吉	王雅玲
教務主任	楊惠蘭	林芷瑩	鄭守智	建教組長	陳永吉	魏玉萍	王雅玲
學務主任兼 生輔組長	潘國材	黃雅祺	林承孝	進修部 註冊組長	蕭允鴻	吳維仁	潘國材
總務主任	劉適源	陳厚榮	徐筱薇	國文教師	翟芳益	林承孝	黃雅祺
實習主任	王雅玲	魏玉萍	陳永吉	餐飲教師	張乃文	林承孝	黃雅祺
代理 進修部主任	吳維仁	蕭允鴻	潘國材	庶務組長	陳厚榮	徐筱薇	劉適源
圖書館主任	柯慧芬	劉適源	楊惠蘭	出納組長	徐筱薇	陳厚榮	劉適源
會計主任	王玉玲	李彩蓮	陳厚榮	幹事兼 董事會秘書	張雪紅	李彩蓮	陳厚榮
輔導組長	賴純真	陳永吉	翟芳益	幹事	李彩蓮	張雪紅	陳厚榮
教學組長	林芷瑩	鄭守智	楊惠蘭	技佐	鄭百宏	陳厚榮	劉適源
註冊組長	鄭守智	林芷瑩	楊惠蘭	約聘 校安人員	劉千琪	潘國材	黃雅祺
訓育組長	黃雅祺	林承孝	潘國材	教練	周森毅	林子寒	林承孝
體衛組長	林承孝	黃雅祺	潘國材	教練	林子寒	周森毅	林承孝