

## 國立成功大學附設高級工業職業進修學校學生學習歷程檔案作業補充規定

110.10.12 主管會議通過  
111.01.20 校務會議通過  
112.01.18 校務會議修訂通過  
112.08.30 校務會議修訂通過

- 一、國立成功大學附設高級工業職業進修學校(以下簡稱本校)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)第五點第二項訂定「學生學習歷程檔案作業補充規定」(以下簡稱本補充規定)。
- 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)。
- 三、工作小組成員由校務主任、教學組長、註冊組長、學務組長、科群召集人(機械群、電機電子群、建築設計群)、課程諮詢教師召集人、共同科代表、教師代表、家長代表、學生代表等,合計 12 人組成;其中校務主任擔任召集人,註冊組長為執行秘書。
- 四、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。
- 五、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記錄模組)由教學組、註冊組、學務組及生輔組負責建置及管理,其內容及記錄方式如下:
  - (一)基本資料:

學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料,由**註冊組**登錄;幹部紀錄由**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**註冊組**登錄。
    2. 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」。
  - (三)課程學習成果:
    1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳,其件數至多 20 件。
    2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
  - (四)多元表現:

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年件數至多 20 件。
  2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。
- 六、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。
- 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：**教學組**應辦理選課輔導與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：**教學組**每學年應辦理學生學習歷程檔案之專業研習。
  - (三)親師說明：**教學組及學務組**每學年應辦理學生學習歷程檔案宣導說明。
- 九、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方式應變措施如下：
- (一)系統管理人員：
    1. 學習歷程服務平臺管理人：教學組長；代理人：註冊組長。
    2. 學習歷程資料庫管理人：註冊組長；代理人：教學組長。
  - (二)提交人員：
    1. 校內幹部經歷名冊提交人員：學務組組員；代理人：學務組長。
    2. 學生成績名冊提交人員：註冊組組員；代理人：註冊組長。
    3. 學生課程學習成果名冊提交人員：教學組長；代理人：註冊組長。
    4. 學生自填多元表現名冊提交人員：教學組長；代理人：註冊組長。
  - (三)收訖明細確認：註冊組長；代理人：教學組長。
  - (四)疑義處理：註冊組長；代理人：教學組長。
  - (五)任課教師認證：
    1. 專業類科：代理人以同科教師優先，同群教師次之。
    2. 共同科目：代理人以同科教師優先，無同科教師者由教學組長指派。
- 十、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。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正亦同。