

國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定(草案)
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、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)，由教務處註冊組(平臺主帳號)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之處理。</p>	<p>五、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)，由教務處註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。</p>	<p>註冊組係全校學習歷程平臺最大權限管理者，增加平臺主帳號說明，以利實際權責劃分。</p>
<p>七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：</p> <p>(一)學習歷程學校平臺</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由註冊組直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。 2. 註冊組因故無法完成學習歷程各項工作時，得由教務主任另定學習歷程平臺主帳號權限代理人 <p>(二)學生學習歷程個人檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位及師長加強宣導學生善用個人雲端空間，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，優先提供以下資訊教室及設備，供學生解決學習歷程相關作業： <p>(1)學習歷程檔案電腦教</p> 		<p>一、增訂</p> <p>二、依據教育部 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，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、認證、修正及疑義處置。</p>

<p>室。</p> <p>(2)圖書館三樓電腦教室。</p> <p>(三)人員異動</p> <p>1.任課教師：</p> <p>(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，由以下代理順位協助課程學習成果認證事宜。</p> <p>第一順位：</p> <p>專業科目由各科科长代理、綜合職能科由特教組長代理</p> <p>共同(一般)科目由各科召集人代理。</p> <p>第二順位：教務主任或教務主任指定之代理人</p> <p>(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。</p> <p>2.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。</p>		
	原條文七、八、九、十、十一	一、無修正 二、點次變更

國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定(草案)

107年6月29日106學年度第2學期期末校務會議通過
107年7月10日湖農工教字第1070004626號公告發布
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修正通過
108年9月3日湖農工教字第1080006256號公告發布
111年1月20日110學年度第1學期期末校務會議修正通過
111年1月24日湖農工教字第1110000681號公告發布

- 一、依據教育部頒「建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項，訂定補充規定。
- 二、本校應成立建置學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，置委員21人，均為無給職，其組成方式如下：
 - (一)學校行政人員代表共14人：由校長擔任召集人、教務主任擔任執行秘書，其他行政人員及課程諮詢教師代表12人(輔導主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、特教組長、食品加工科主任、園藝科科主任、室內空間設計科主任、機械科主任、電機科主任)。
 - (二)教師代表共4人：教師會代表1人及一、二、三年級導師代表各1人，共計4人。
 - (三)家長代表共1人：由家長會推舉。
 - (四)學生代表共2人：由班聯會推舉。
- 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、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)，由教務處註冊組(平臺主帳號)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之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
 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 15 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：學生於規定時間內上傳

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. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二款各目提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

1. 由註冊組直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 註冊組因故無法完成學習歷程各項工作時，得由教務主任另定學習歷程平臺主帳號權限代理人

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 各單位及師長加強宣導學生善用個人雲端空間，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，優先提供以下資訊教室及設備，供學生解決學習歷程相關作業：

- (1)學習歷程檔案電腦教室。
- (2)圖書館三樓電腦教室。

(三)人員異動

1. 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，由以下代理順位協助課程學習成果認證事宜。

第一順位：

專業科目由各科主任代理、綜合職能科由特教組長代理
共同(一般)科目由各科召集人代理。

第二順位：教務主任或教務主任指定之代理人

(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。

2. 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。

- 八、已畢業學生之學習歷程檔案資料由本校學習歷程檔案紀錄模組廠商封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。
- 九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依教育部國民及學前教育署「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、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：由輔導處向學生、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：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 十一、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。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。