

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 106 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 107 年 01 月 19 日校務會議修正
中華民國 108 年 02 月 15 日校務會議修正
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正
中華民國 109 年 08 月 28 日校務會議修正
中華民國 110 年 10 月 20 日校務會議修正
中華民國 112 年 02 月 10 日校務會議修正

- 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)，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、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備資訊組長、訓育組長、生輔組長、就業輔導組長、課程諮詢教師召集人、導師代表、教師會代表、家長代表及學生代表各一人，合計 17 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、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，每學期由教務處註冊組負責規劃，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，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組及訓育組於每學期登錄。
 - (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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：學生修課(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)
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至少 6 件、至多 10 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，並由導師協助督導檢核。
 - (四)多元表現：學生校內、校外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)
 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 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，並由導師協助督導檢核。
 - (五)自傳(含學習計畫)及其他與學生學習歷程有關之資料：學生自我覺察描述，個人生涯規

畫等，由學生於申請就讀大專校院時上傳。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處、學務處等各組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、學習歷程檔案各項資料由教務處註冊組完成提交及完成收訖明細之確認，並由導師協助督導學生進行檢核。如收訖明細有相關疑義，應由第五條各項各款單位協助確認及修正。

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. 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，學生可向教務處設備組借用設備，待借用原因消失時立即歸還。

(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。

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。

(三)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等方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

九、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、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：每學年由教務處與輔導處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十一、成效評核及獎勵：

(一)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。

(二)為鼓勵學生積極完成學習歷程檔案資料，各課程學習成果可由任課教師提列優秀學生至註冊組，期末由註冊組彙整敘獎名單；多元學習表現則由導師提列；各課程各班敘獎人數上限為3人，表現優秀同學各提列項目獎勵上限可敘嘉獎乙次，每位同學課程學習成果敘獎科目上限為3科。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。