

# 國立苗栗高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 8 月 20 日行政會議通過  
中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過  
中華民國 108 年 5 月 27 日行政會議通過  
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過  
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過  
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

## 一、依據

教育部 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928C 號函「國民及學前教育署建置高級中等教育階段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。

## 二、目的

- (一)建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在學階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況。
- (二)透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，技專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為推甄入學時的軟性參採。

## 三、學習歷程檔案資料工作小組

- (一)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。
  1. 召集人：由校長擔任。
  2. 執行秘書：由教務主任擔任。
  3. 小組成員：學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、實習組長、註冊組長、技檢組長、實研業務承辦人、訓育組長、生輔組長、進修部教務組長、進修部註冊組長、課程諮詢教師代表、一年級導師代表一人、二年級導師代表一人、三年級導師代表一人、專任教師代表一人、家長會代表一人、學生代表一人，共 21 人。
  4. 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。
- (二)學習歷程檔案內容項目及工作小組分工內容

項目	負責單位	工作內容	
系統維護	註冊組、技檢組 /進修部教務組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。	
學生基本資料	註冊組/進修部 註冊組	學生之校級、班級、姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。	
學生 修課	修課評估	專任輔導老師	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	實研業務承辦人 /進修部教務組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

紀錄	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	學業成績	註冊組/進修部 教務組	登錄學生修習科目及學業成績表現。
課程學習成果		各學科領域召集人、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(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)，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄		生輔組/進修部 教務組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		訓育組/進修部 教務組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄於每學期登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		訓育組/進修部 教務組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	教務處 實習處 學務處 圖書館 進修部 各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫		專任輔導老師 各班導師	指導學生於申請就讀技專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

(三)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。教務處註冊組及進修部教務組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

(四)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)學習歷程學校平臺相關認證：

1. 原任課教師。
2. 接任(該班級)授課教師。
3. 科召集人(主任)。

(二)學生學習歷程提交作業：

1. 各承辦單位之提交人員。
2. 承辦組長。

#### 四、學生學習歷程檔案資料之建置規定

(一)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)，由教務處與實習處技檢處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄負	記錄方式	上傳件數	備註
----	-----	------	------	----

	責人			
基本資料、 修課紀錄。	學校	應於每學期規定時間內 登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內上 傳	每學期至 多 6 件。	1. 應經任課教師認證。任 課教師每學期應於本校規 定時間內完成認證。 2. 學生每學年應於本校規 定時間內完成勾選至多 6 件。
多元表現	學生	應將校內、外多元表 現，於學校規定時間內 上傳	每學年至 多 10 件。	1. 資料庫內已由學校登錄 之校內幹部及其他相當資 料，或校外機構登錄之競 賽、檢定及其他相當之資 料，不包括在十項之內。 2. 學生每學年應於本校規 定時間內完成勾選至多 10 件。
自傳(得包括 學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時， 應於學校規定時間內登 錄		

- (二) 學生申請就讀技專校院時，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或技專校院聯合會，作為招生選才之參據。
- (三) 教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。
- (四) 學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入技專校院起五年後，予以封存。
- (五) 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。
- (六) 本校之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。

## 五、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

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：每學期實習處(進修部輔導老師)得就學生之證照技能表現，與校內外實習活動，輔導室(進修部輔導老師)得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練；每學年由輔導室與實習處聯合辦理一次選課輔導與檔案簡介及系統操作、建置、登錄等相關訓練，並融入資訊科技或生活科技課程訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處註冊組(進修部教務組)，至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室(進修部輔導老師)，得結合學校親職活動，至少辦理一次學

## 六、成效評核與獎勵

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，每學年下學期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。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。