

# 國立新竹高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

112年6月30日111學年度第2學期期末校務會議議決通過

- 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、進修部主任、輔導主任、圖書館主任、課程諮詢教師代表、註冊組長、教學組長、設備組長、生輔組長、訓育組長、活動組長、實習組長、就業組長、進修部教務組長、導師代表1人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期應至少召開一次會議，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、教師研習及親師說明會等。
  - (五)成效評核及獎勵。
  - (六)其他推動及宣導事項。
- 五、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。
- 六、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，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，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。
    2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄，由學務處訓育組、活動組及進修部學務組登錄。
  - (二)修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。
    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；每學期上傳件數至多6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；每學年上傳件數至多20件。
- 七、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. 由教務處註冊組及進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
    2. 由教務處註冊組及進修部教務組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組及進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組及進修部教務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組及進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由前款提交單位協助確認。

八、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。

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、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習及親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組及進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組及進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組及進修部教務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、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。

(一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃以下應變措施：

1. 衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案應變措施：

1. 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，提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動應變措施：

1. 行政人員：由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2. 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，由教務處註冊組與進修部教務組代理協助課程學習成果認證事宜。

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

(四)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十二、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。

十三、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。

十四、本補充規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、圖書館主任、課程諮詢教師代表、註冊組長、教學組長、設備組長、生輔組長、訓育組長、活動組長、實習組長、就業組長、進修部教務組長、導師代表1人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人,合計21人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、圖書館主任、課程諮詢教師代表、註冊組長、教學組長、設備組長、生輔組長、訓育組長、活動組長、實習組長、就業組長、進修部教務組長、導師代表1人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人,合計21人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。</p>	<p>無修正。</p>
<p>四、工作小組每學期應至少召開一次會議,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</p>	<p>四、工作小組每學期應至少召開一次會議,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</p>	<p>無修正。</p>

<p>及親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。</p>	<p>及親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。</p>	
<p>五、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，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	<p>五、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，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。</p> <p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>六、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，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：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。</li> <li>2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄，由學務處訓育組、活動組及進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。</li> <li>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教</li> </ol>	<p>六、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，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：</p> <p>(一)基本資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。</li> <li>2. 學生之校級、班級及社團幹部紀錄，由學務處訓育組、活動組及進修部學務組登錄。</li> </ol> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組及進修部教務組登錄。</li> <li>2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。</li> </ol> <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教</li> </ol>	<p>無修正。</p>

<p>師認證；每學期上傳件數至多6件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多20件。</p>	<p>師認證；每學期上傳件數至多6件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。</p> <p>(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多20件。</p>	
<p>七、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教務處註冊組及進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2. 由教務處註冊組及進修部教務組完成課程學習成果提交。</li> <li>3. 由學務處訓育組及進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4. 由教務處註冊組及進修部教務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組及進修部教務組完成收訖明細之確認。</p> <p>如收訖明細有相關疑義，應由前款提交單位協助確認。</p>	<p>七、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由教務處註冊組及進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。</li> <li>2. 由教務處註冊組及進修部教務組完成課程學習成果提交。</li> <li>3. 由學務處訓育組及進修部學務組完成校內幹部經歷提交。</li> <li>4. 由教務處註冊組及進修部教務組完成多元表現提交。</li> </ol> <p>(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組及進修部教務組完成收訖明細之確認。</p> <p>如收訖明細有相關疑義，應由前款提交單位協助確認。</p>	<p>無修正。</p>

<p>八、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。</p>	<p>八、<del>本校於學期中發放全校各班學生家長通知書，內容包含學生學習歷程檔案說明、本校上傳時程規畫及教育部備審資料產出原則說明等，並請學生及家長簽名後繳回回條。</del></p>	<p>1. 刪除內文。 2. 新增內文(依據教育部國民及學前教育署中華民國111年9月23日臺教國署高字1110118598號函規定辦理)。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習及親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組及進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組及進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習及親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(二)系統操作訓練：由教務處註冊組及進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。</p> <p>(三)專業研習：由教務處註冊組及進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。</p>	<p>無修正。</p>
<p>十一、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。</p> <p>(一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃以下應變措施：</p> <p>1. 衡酌資通安全相關事宜後，由校外</p>	<p>十一、因應疫情、重大事故或人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置方式調整相關事宜。</p> <p>(一)學習歷程檔案學校平臺在資安規範下，規劃以下應變措施：</p> <p>1. 衡酌資通安全相關事宜後，由校外</p>	<p>無修正。</p>

遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案應變措施：

1. 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，提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動應變措施：

1. 行政人員：  
由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 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，由教務處註冊組與進修部教務組代理協助課程學習成果認證事宜。
  - (2) 若原任課教師仍可協助學生

遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案應變措施：

1. 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，提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動應變措施：

1. 行政人員：  
由各單位主管指定代理人及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 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，由教務處註冊組與進修部教務組代理協助課程學習成果認證事宜。
  - (2) 若原任課教師仍可協助學生

<p>進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</p> <p>(四)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</p>	<p>進行課程學習成果認證時，得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。</p> <p>(四)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。</p>	
<p>十二、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。</p>	<p>十二、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。</p>	<p>無修正。</p>
<p>十三、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。</p>	<p>十三、本補充規定未盡事項，悉依主管教育行政機關所頒規定辦理。</p>	<p>無修正。</p>
<p>十四、本補充規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十四、本補充規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>無修正。</p>