

桃園市立中壢商業高級中等學校
建置學生學習歷程檔案作業補充規定第六條、第七條、第十一條
修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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：</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"> 1. 由教務處註冊組、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組、學務處社團活動組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。 4. 由教務處註冊組、進修部教學組完成多元表現提交。 <p>(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。</p> <p><u>(四) 學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。</u></p>	<p>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：</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"> 1. 由教務處註冊組、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組、學務處社團活動組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。 4. 由教務處註冊組、進修部教學組完成多元表現提交。 <p>(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。</p>	<p>依國教署 111 年 10 月 19 日臺教國署高字第 1110131719 號函及其附件略以，學生逾學校公告期間而未確認收訖明細，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。</p>
<p>七、已畢業離校學生之學習歷程檔案資料，封存三年；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存三年；達保存年限後，始得刪除。</p>	<p>離校生包含畢業、休學後轉學、廢止學籍等情況</p>
<p><u>十一、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施。</u></p> <p><u>(一) 學生代理人機制 (含學生</u></p>		<p>依國教署 112 年 1 月 17 日臺教國署高字第 1120003394 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</p>

上傳、勾選、收訖明細確認與資料疑義申請），其順序如下：

1. 學生本人。
2. 家長。
3. 導師。
4. 任課教師。

(二) 教師認證代理人機制 (若原授課教師可協助學生進行課程學習成果認證時，得減緩原帳號消滅時間)，其順序如下：

1. 原授課教師。
2. 接任授課教師。
3. 學科召集人。
4. 外聘教師之承辦組長。
5. 課程學習成果提交人。

(三) 學校提交與資料疑義申請代理人機制，其順序如下：

1. 原提交人員。
- 2-1. 教務處協助行政教師。
- 2-2. 進修部代理人。
- 2-3. 學務處代理人。
3. 圖書館技佐。
4. 輔導室資料組。

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。

桃園市立中壢商業高級中等學校
建置學生學習歷程檔案作業補充規定（草案）

107.6.29 校務會議通過訂定
108.8.22 校務會議通過修訂
110.2.17 校務會議通過訂定
111.2.10 校務會議通過修訂
112.2.10 校務會議通過修訂
113.2.15 校務會議○○

- 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），其成員由校長、秘書、教務主任、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、註冊組長、課務組長、訓育組長、社團活動組長、商經科主任、國貿科主任、資處科主任、資料組長、進修部教學組長、進修部學務組長、日間部導師代表三人、進修部導師代表一人及課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計二十七人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 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，每學期由教務處主任負責規劃，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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教學組登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、社團活動組、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、進修部教學組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
 - （三）課程學習成果：
 1. 學生每學期應於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 10 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：學生應於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。
- 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、進修部教學組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、學務處社團活動組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部教學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、進修部教學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二項各款提交單位協助確認。

(四) 學生並應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

七、已畢業離校學生之學習歷程檔案資料，封存三年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、學生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：教職員宣導由教務處辦理；學生及家長宣導由輔導室辦理，每學年至少一場次。
- (二) 系統操作訓練：由教務處註冊組、進修部教學組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- (三) 專業研習：由教務處教學組向教師辦理增能指導研習；由輔導室向學生辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、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，提交工作小組評核後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一) 學生代理人機制（含學生上傳、勾選、收訖明細確認與資料疑義申請），其順序如下：

1. 學生本人。
2. 家長。
3. 導師。
4. 任課教師。

(二) 教師認證代理人機制（若原授課教師可協助學生進行課程學習成果認證時，得減緩原帳號消滅時間），其順序如下：

1. 原授課教師。
2. 接任授課教師。
3. 學科召集人。
4. 外聘教師之承辦組長。
5. 課程學習成果提交人。

(三) 學校提交與資料疑義申請代理人機制，其順序如下：

1. 原提交人員。
- 2-1. 教務處協助行政教師。
- 2-2. 進修部代理人。
- 2-3. 學務處代理人。
3. 圖書館技佐。
4. 輔導室資料組。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。