

# 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

## 要點補充規定修訂條文對照表(草案)

110.11.02 教務處訂

修訂條文	現行條文	說明
<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)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作，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、體育組長、生輔組長、實習組長、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。</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)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。</p>	<p>一、依據公文公版格式調整。 二、將原第三條之小組成員併至第二條。 三、擬更換小組成員，將體育組長、生輔組長、實習組長換為商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任。</p>
<p>三、工作小組成員由校長、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、體育組長、生輔組長、實習組長、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。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：</p> <p>(一)各項工作作業期程及分工權責。其工作範圍含</p> <p>(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。→</p> <p>(三)學習歷程學校平臺運作及管</p>	<p>三、工作小組成員由校長、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、體育組長、生輔組長、實習組長、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。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範</p>	<p>一、將工作小組人員條文併入第二條。 二、依據公文公版格式將工作小組工作事項內容條列表示。 三、增刪部分工作事項條文。 四、修訂部分文字敘述。</p>

修訂條文	現行條文	說明
<p>理。<del>一、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理</del>  <b>(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。</b>  <b>(五)成效評核及獎勵。</b>  <b>(六)其他推動及宣導事項。</b></p>	<p>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。</p>	
<p><b>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。</b></p> <p><b>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。</b></p>		<p>依據公文公版內容新增條文。</p>
<p><b>五、本校建置之學生學習歷程檔案學校平臺(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，其內容及記錄方式如下：</b>  <b>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：</b></p> <p><b>(一)基本資料：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生姓名、身份<b>分</b>證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教學組於學生入學後登錄。<b>。</b></li> <li>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、<b>進修部學務組</b>於每學期登錄。</li> </ol> <p><b>(二)修課紀錄：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「<del>日期/時間/地點</del>」及「諮詢內容及意見」。</li> <li>2. <b>修課學業</b>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。</li> </ol> <p><b>(三)課程學習成果：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生每學期應於本校規定時</li> </ol>	<p>四、本校建置之學生學習歷程檔案平臺(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：</p> <p>(一)基本資料：學生姓名、身份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，由學務處訓育組、社團活動組於每學期登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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」。</li> <li>2. 修課成績：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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依據公文公版內容增刪部分條文。</li> <li>二、修訂部分文字敘述。</li> </ol>

修訂條文	現行條文	說明
<p>間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 6 件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p><del>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</del></p> <p>(四) 多元表現： 1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。</p> <p><del>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</del></p>	<p>錄。</p> <p>(三)課程學習成果：</p> <p>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；其件數至多 6 件。</p> <p>2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。</p> <p>3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。</p> <p>(四)多元表現：</p> <p>1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。</p> <p>2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。</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> <p>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。</p> <p>2. 由教務處註冊組、進修部教學組完成課程學習成果提交。</p> <p>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。</p> <p>4. 由教務處註冊組、進修部教學組完成多元表現提交。</p> <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</p>		<p>依據公文公版內容新增條文。</p>

修訂條文	現行條文	說明
收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。		
七、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。	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。	增修部分標點符號。
<p>八、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、研習及說明學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>六、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：</p> <p>(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。</p> <p>(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學習歷程檔案之專業研習。</p> <p>(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。</p>	<p>一、依據公文公版格式增刪部分條文。</p> <p>二、依據「學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核參考表」訂定分工單位。</p>
九、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。	七、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>一、依據公文公版內容增刪部分條文。</p> <p>二、修訂部分文字敘述。</p>

# 桃園市立中壢商業高級中等學校建置學生學習歷程檔案

## 作業要點補充規定(草案)

107.06.29 校務會議通過訂定

108.08.22 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 00 修訂

- 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：
  - (二)基本資料：
    3. 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。
    4. 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. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

2. 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。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其上傳件數至多 6 件。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；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：

(二)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 2 項各款提交單位協助確認。

七、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。

八、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。

九、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、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。