

新北市立新北高級工業職業學校

111 學年度第 1 次學生學習歷程檔案工作小組會議紀錄

會議時間：111 年 11 月 11 日（五）中午 12:50

會議地點：線上會議(<https://meet.google.com/pnm-zntc-kwc>)

會議主席：林清南校長

紀錄：周佳嫻助理

壹、主席致詞

貳、上次會議決事項

案號	提案內容	決議	辦理情形
案由一	有關 110 學年度第 2 學期學習歷程檔案時程規劃表及工作時程表修訂案。	確認資料提交日期： 4/10 高三提交截止 4/12 高三任課教師認證完成 4/14 高三學生勾選截止，23:59 北科系統鎖定 4/15 行政上傳名冊、製作收訖明細 4/18 學生確認收訖明細截止(16-18, 3 日) 4/19-4/22 處理問題 4/25 教務處提交至中央資料庫 4/27 北科系統開放，供高一、二上傳。	依決議執行

參、工作報告

- 一、110 學年第二學期學生上傳學習成果及多元表現期限至 7 月 14 日(四)止，教師認證作業至 7 月 21 日(四)止，學生勾選作業期限至 9 月 30 日(五)止。
- 二、註冊組於 10 月 13 日(四)完成 110-2 學生學習歷程檔案提交作業，10 月 14 日(五)產製收訖明細並公告，10 月 15 日(六)-17 日(一)提供學生檢視收訖明細，10 月 15 日(六)-21 日(五)處理學生反應問題，10 月 25 日(二)完成收訖明細確認單，提交國教署。

肆、提案討論

案由一：有關本校「學生學習歷程檔案作業補充規定」(如附件1)增修項目，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：

- 一、依據 111 年 9 月 23 日臺教國署高字第 1110118598 號函辦理，如附件 2 所示。
- 二、增列第四、六、七條；修訂第五條第四項第 3 點，說明如下表所示。
- 三、待決議後提校務會議討論並公告於學校網站。



新北高工

<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

頁 | 1

新北市立新北高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定修訂

修訂後	原條文	備註
	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、實習主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、進修部註冊組長、高一級導師、課程諮詢教師召集人，教師會代表、家長會代表、學生班聯會代表各一人，合計 15 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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、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、成效評核與獎勵等相關作業規定。	
四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關單位公告之時程，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，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。	增列	依國教署來文修訂
	五、本校建置之學生學習歷程檔案平臺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、進修部註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。	



修訂後	原條文	備註
	<p>(二)課程諮詢：</p> <p>1.學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室、實習處、進修部依據學生之性向興趣及生涯進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處、進修部於選課作業完成後登錄學生選課資料。</p> <p>2.課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。</p>	
	<p>(三)修課紀錄：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部註冊組依學生評量相關規定登錄。</p>	
	<p>(四)學習紀錄：</p> <p>1.學生之彈性學習時間紀錄由教務處、進修部負責登錄。</p> <p>2.服務學習、團體活動時間及幹部經歷之紀錄由學務處、進修部負責登錄。</p>	
3.檢定證照、參賽經歷、實習幹部等資料由實習處、進修部負責登錄。	3.檢定證照、參賽經歷等資料由實習處、進修部負責登錄。	
	<p>(五)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 9 件，每學年合計至多 18 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>	
1.學生每學年應於本校規定時間內上傳；其件數至多 30 件。	<p>(六)多元表現：</p> <p>1.學生每學年應於本校規定時間內上傳；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>(七)自我回饋：</p> <p>學生自我覺察描述，個人生涯規劃、成果佐證等，由學生自行登錄。前項</p>	

修訂後	原條文	備註
	內容參照作業要點之附件表單建置之，登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。	
六、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。收訖明細檢視期限為 3 日，逾期視同放棄。	增列	依國教署來文修訂
七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 2 年；達保存年限後，始得刪除。	增列	依國教署來文修訂，學校工作小組決議封存年限
	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登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：	
	(一)學生訓練： 1.每學期得結合資訊科技、生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由輔導室、進修部辦理一次檔案建置、登錄等相關訓練。	
	2.選課輔導由課程諮詢教師辦理團體或個別性說明。	
	(二)教師研習： 教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習，協助教師熟悉本校學習歷程檔案系統之使用及應用。	
	(三)親師說明： 針對教師方面，教務處實研組於每學年校務會議說明學校開設彈性學習	

修訂後	原條文	備註
	時間與多元選修方式課程。針對家長方面，課程諮詢教師於每學年學校日辦理家長說明。	
	十、成效評核及獎勵：	
	(一)學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。 (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。	
	十一、本補充規定經校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，其修正亦同。	

決 議：照案通過。

案由二：有關本校111學年度學習歷程檔案時程規劃表一案，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：依據本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，擬訂本校111學年度學習歷程檔案時程規劃表，如附件3、4，請討論。

決 議：照案通過。

案由三：有關本校111學年度學生學習歷程檔案工作時程表一案，提請討論。

提案單位：教務處

說 明：依據本校建置學生學習歷程檔案作業補充規定，擬訂111學年度學生學習歷程檔案工作時程表，如附件5，請討論。

決 議：照案通過。

伍、散會：13：40

出席記錄

- * Meet - pnm-zntc-kwc
- * Meeting code: pnm-zntc-kwc
- * Created on 2022-11-11 10:48:36
- * by <https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-attendance-li/apcnnhiefcidclcdjeahgklghghihfok>

Full Name	First Seen	Time in Call
mia su	2022/11/11 12:48	00:40:40
倫倫	2022/11/11 12:09	00:00:07
吳勝雄	2022/11/11 12:42	00:45:57
呂君榮	2022/11/11 12:05	01:02:07
學務處	2022/11/11 12:46	00:42:26
張其清	2022/11/11 12:27	00:37:36
新北高工-陳錫齡	2022/11/11 12:44	00:53:20
新北高工學習歷程助理	2022/11/11 11:07	02:25:11
新北高工實研組(課綱)	2022/11/11 12:03	01:25:44
新北高工實習主任	2022/11/11 12:40	00:48:30
新北高工汽車科主任	2022/11/11 12:00	01:18:43
新北高工線上會議	2022/11/11 10:48	02:49:42
新北高工訓育組長	2022/11/11 12:47	00:49:18
新北高工註冊組(學籍)	2022/11/11 12:49	00:40:48
新北高工註冊組(成績)	2022/11/11 11:32	02:06:03
新北高工註冊組長	2022/11/11 10:51	00:48:25
新北高工進修部註冊組長	2022/11/11 11:57	01:40:50
新北高工體育組長	2022/11/11 12:06	00:03:35
林清南	2022/11/11 12:41	00:47:41
洪莉綺	2022/11/11 12:46	00:22:01
資料處理科吳勝雄	2022/11/11 12:40	00:48:45
資料處理科鍾美倫	2022/11/11 12:10	00:10:24
鑄造科章光耀	2022/11/11 10:52	00:38:21
鑄造科范振佑	2022/11/11 12:39	00:47:41
陳文德	2022/11/11 12:52	00:37:13
魏有鴻	2022/11/11 12:43	00:40:50



新北市立新北高級工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 2 月 21 日 校務會議提案通過
中華民國 108 年 8 月 29 日 校務會議修訂通過
中華民國 109 年 11 月 30 日 工作小組會議修訂通過
中華民國 109 年 12 月 17 日 行政會議提案通過
中華民國 109 年 12 月 19 日 校務會議提案通過
中華民國 110 年 2 月 19 日 校務會議提案通過
中華民國 111 年 11 月 11 日 工作小組會議提案通過

- 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、實習主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、進修部註冊組長、高一級導師、課程諮詢教師召集人，教師會代表、家長會代表、學生班聯會代表各一人，合計 15 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，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、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、成效評核與獎勵等相關作業規定。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關單位公告之時程，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，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學生學習歷程檔案平臺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、進修部註冊組於學生入學後登錄，每學期初必須再次檢核確認。
 - (二) 課程諮詢：
 1. 學生自我學習評估部分：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室、實習處、進修部依據學生之性向興趣及生涯進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處、進修部於選課作業完成後登錄學生選課資料。
 2. 課程諮詢紀錄部分：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三) 修課紀錄：學生修習科目及學業成績表現，由教務處註冊組、進修部註冊組依學生評量相關規定登錄。
 - (四) 學習紀錄：
 1. 學生之彈性學習時間紀錄由教務處、進修部負責登錄。
 2. 服務學習、團體活動時間及幹部經歷之紀錄由學務處、進修部負責登錄。
 3. 檢定證照、參賽經歷、實習幹部等資料由實習處、進修部負責登錄。
 - (五) 課程學習成果：



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 9 件，每學年合計至多 18 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。

(六) 多元表現：

1. 學生每學年應於本校規定時間內上傳；其件數至多 30 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

(七) 自我回饋：

學生自我覺察描述，個人生涯規劃、成果佐證等，由學生自行登錄。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。

六、 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。收訖明細檢視期限為 3 日，逾期視同放棄。

七、 已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存 2 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登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：

1. 每學期得結合資訊科技、生涯輔導課程或彈性學習時間、團體活動時間，由輔導室、進修部辦理一次檔案建置、登錄等相關訓練。
2. 選課輔導由課程諮詢教師辦理團體或個別性說明。

(二) 教師研習：

教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習，協助教師熟悉本校學習歷程檔案系統之使用及應用。

(三) 親師說明：

輔導室、進修部每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。針對教師方面，教務處實研組於每學年校務會議說明學校開設彈性學習時間與多元選修方式課程。針對家長方面，課程諮詢教師於每學年學校日辦理家長說明。

十、 成效評核及獎勵：

- (一) 學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- (二) 教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、 本補充規定經校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，其修正亦同。



檔 號：

保存年限：

教育部國民及學前教育署 函

地址：41341臺中市霧峰區中正路738之4號

傳 真：04-23321634

聯絡人：蘇滄湘

電 話：04-37061170

受文者：新北市立新北高級工業職業學校

發文日期：中華民國111年9月23日

發文字號：臺教國署高字第1110118598號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二(0118598A00_ATTCH3. pdf)

主旨：請貴校妥善保存「已畢業」學生上傳於學校學習歷程紀錄模組之檔案，並由「學習歷程檔案工作小組」自行訂定資料保存年限，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、考量非應屆畢業生可能重新參加大學或技專校院升學管道，且亦可能使用已提交中央資料庫之學習歷程檔案作為備審資料。為利於學生反映備審資料疑義時，得有所佐證資料查對，請貴校「學習歷程檔案工作小組」務必自行訂定學校學習歷程紀錄模組保留「已畢業」學生學習歷程檔案資料之封存期間；達所訂保存年限後，學校始得刪除資料。
- 二、檢附修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」1份，新增「學習歷程工作小組」自行訂定保留「已畢業」學生學習歷程檔案資料之封存年限提供各校參考運用。
- 三、副本抄送各直轄市教育局及相關縣(市)政府，請惠予督導所管高級中等學校配合辦理。

正本：全國高級中等學校(不含特教)(國立臺灣戲曲學院高職部除外)、國立臺南大學附屬啟聰學校、大專校院附設暨獨立進修學校(私立宏德高級進修學校、臺灣省花蓮縣私立正德高級中學進修學校除外)、明陽中學、誠正中學、敦品中學、勵志中學、海外臺灣學校(印尼泗水臺灣學校、印尼雅加達臺灣學校、越南胡志明

第1頁 共2頁



新北高工

<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

頁 | 9

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

補充規定內文	說明
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、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、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○○人組成；其中校長擔任召集人，○○主任為執行秘書。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。
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○○處(室)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○○處(室)○○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、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部(學校)○○組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處○○組、進修部(學校)○○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○○組、進修部(學校)○○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：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

補充規定內文	說明
1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多○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；每學年其上傳件數至多○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○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成課程學習成果提交。 3. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成校內幹部經歷提交。 4. 由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組完成多元表現提交。 (三) 學校完成提交資料後，應由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○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、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存○年(以1年至5年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。	本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。
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：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○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○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。 (三) 專業研習：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理增能指導研習，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，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	

補充規定內文	說明
十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	



新北市立新北高級工業職業學校
學生學習歷程檔案工作小組業務分工表

附件 3

項次	項目	職稱	工作內容
一	綜理督導與考核	校長	綜理、督導本校學生學習歷程檔案工作之執行。
二	時程規劃與執行	教務主任 (執行秘書)	1. 規劃本校學生學習歷程檔案工作之執行。 2. 共同科教師學習歷程檔案執行之諮詢。
三	建置與管理	教務主任	1. 建置、管理本校學習歷程學校平臺、教務處分工相關業務及大專校院考招參採公告宣導。 2. 共同科教師學習歷程檔案執行之諮詢。
		進修部主任	建置、管理進修部學習歷程學校平臺及進修部各組分工相關業務。
四	專業實習科目督考	實習主任	督導各科專業課程、各項必選修課程(如專題實作為必修必採)、實習成果之規劃、執行、考核。學生實習幹部記錄造冊。
		進修部各科主任	
五	多元表現成果督考	學務主任	督導本校學生出缺勤紀錄、幹部、社團、多元表現活動之規劃、執行、考核；並由學務處及進修部生輔組、訓育組負責同步上傳、勾選至學生學習歷程檔案平臺。
		進修部生輔組 訓育組	
六	設備維護	設備組長	處理有關「學習歷程檔案平臺」硬體設備疑問，包括硬體障礙排除、購置並保管相關硬體設施。
七	學生基本資料建立與權限設定	註冊組長 (日校、進修部)	1. 建立學生學籍資料、登錄師生修課科目、學業成績表現。 2. 每學期檢查並確定師生帳號開設、設定小組成員權限(如課程諮詢教師等)、解決帳號使用者設定疑問及系統相關問題處理。 3. 提交學生基本資料(每學期)、修課紀錄(每學期)；課程學習成果(每學年)。
八	教育訓練與研習	教務處	辦理本校全體教師研習活動，協助教師熟悉本校學習歷程檔案系統之使用及應用。
		輔導室	1. 針對學生、家長辦理業務說明，使學生及家長了解學生學習歷程檔案之意義與目的。 2. 大專校院考招參採公告宣導。
		資訊科技教師 生涯規劃科教師	於每學年第 1 學期於課程中規劃學生學習歷程系統之上機使用，教導學生使用學習歷程系統。
九	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	1. 課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。 2. 協助所屬專業類科教師專業科目與學習歷程檔案應用之諮詢。
十	課程學習成果上傳、認證	各學科領域召集人、任課老師	負責督導學生任教科目之學習成果(含實作作品或書面報告等)之建立、品質管理，並須經任課教師認證。
十一	檢視、督導學生學習歷程檔案成果	各班導師	負責督導、檢視班級學生學習歷程檔案建置。

本業務分工表經學習歷程檔案工作小組會議討論通過後實施，修正時亦同



新北高工

<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

頁 | 13

新北市立新北高級工業職業學校
111 學年度學習歷程檔案時程規劃表

附件 4

類別	人員	起迄日	辦理事項	上傳(勾選)件數	備註
課程學習成果	111-1 學生上傳	111.09.01 至 112.02.03 止	學生上傳課程學習成果	每學年第一學期 最多 9 件 學年合計最多 18 件	1. 請同學於權限開放後確認是否可以正常登入。 2. 「課程學習成果」9件不限科目，可9件皆不同科目或皆相同科目，或部分相同、部分不同。 3. 檔案送出後請留意教師認證結果，如為「認證不通過」退回，請同學需確認問題檔案並修改重新上傳。
	111-1 教師認證	111.09.01 至 112.02.10 止	教師認證課程學習成果		
	111-1 導師檢閱	112.01.02 至 112.01.23 止	導師協助提醒同學上傳		
	111-2 學生上傳	高一、二： 112.02.14 至 112.07.14 止 高三：依教育部規定時間完成	學生上傳課程學習成果		
	111-2 教師認證	高一、二： 112.02.14 至 112.07.21 止 高三：依教育部規定時間完成	教師認證課程學習成果		
	111-2 導師檢閱	112.06.09 至 112.06.30 止	導師協助提醒同學上傳		
	學生勾選	依教育部規定時間完成勾選	學生勾選課程學習成果	每學年勾選 6 件	
	行政人員提交	依教育部規定時間完成提交	行政人員提交至中央資料庫		
多元表現	學生上傳	高一、二： 111.08.30 至 112.07.14 止 高三：依教育部規定時間完成	學生上傳多元表現成果	每學年最多 30 件	
	學生勾選	依教育部規定時間完成勾選	學生勾選多元表現成果	每學年勾選 10 件	
學生收訖明細確認(線上)		依教育部規定時間完成確認	學生確認勾選提交結果		收訖明細確認(本校學習歷程網站平台)

備註：「多元表現」因不需經由教師認證，帳號啟用後即可自行開始上傳，全時段開放，至 111 學年度第 2 學期結束才關閉，一學年至多可上傳 30 件，並於學年結束後勾選 10 件上傳教育部學習歷程檔案中央資料庫。



新北高工

<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

頁 | 14

新北市立新北高級工業職業學校

附件 5

111 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作時程表

時間 項目	行政規劃課程計畫	教育訓練與研習	課程諮詢紀錄登錄/學習 成果(多元表現)上傳
111.08.30(二)		辦理全校教師宣導	完成教師帳號設定，並 因應課程調整修改
111.08.30(二)	開學日高一新生學生學 習歷程介紹說明		高一新生課程諮詢
111.09.17(六)	介紹學習歷程檔案(輔)	辦理家長宣導(輔)	說明會(輔)
111.10.14(五)	機械科學生宣導(輔)		
111.10.28(五)	資處科學生宣導(輔)		
111.11.11(五)	第一次工作小組會議 修訂本校補充規定 應英科學生宣導(輔)		
111 年 12 月~ 112 年 01 月	介紹學生學習歷程系統	辦理學生宣導	配合資訊科技課程實施
111 年 11 月~ 112 年 01 月	提醒學生上傳學習成果	辦理全校教師教育訓練 (兩場)	學生自我檢核上傳項 目：學習成果、多元表現
111.12 月底前	檢核教育訓練辦理成效	資訊科技教師 生涯規劃科教師 完成學生上機訓練	
112.01.06(五)	第 1 次提醒教師完成學 習成果認證		課程諮詢教師課程諮詢 紀錄截止
112.01 月底前 (暫定)	112 學年度課程計畫完 成備查		
112.02.09(四)	第 2 次提醒教師完成學 習成果認證		
112.02.16(四)	各部門自我檢核行政作 業項目		學生完成課程學習成果 上傳(至多 9 件)。 學生完成多元表現上傳 (學年合計至多 30 件)。 教師完成課程學習果認 證

依 111.08.02 國教署臺教國署高字第 1110096229 號函，學校期程規劃建議表擬定。



新北高工

<http://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻．卓越．適性．全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236 新北市土城區學府路一段 241 號

02-2261-2483

頁 | 15