

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 110 年 11 月 15 日工作小組會議提案通過
中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議提案通過(草案)

- 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、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.檢定證照及參賽經歷等資料由實習處、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上傳至中央資料庫網站至多 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 20 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。

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、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。

七、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。

八、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。

新北市立新北高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案小組業務分工表

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台。
		進修部生輔組、 訓育組	
六	設備維護	設備組長	處理有關「學習歷程檔案平台」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

新北市立新北高級工業職業學校 110 學年度學習歷程檔案時程規劃表

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	110-1 學生上傳	110.09.01 至 111.02.04 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。
	110-1 教師認證	110.09.01 至 111.02.11 止	教師認證課程學習成果		
	110-1 導師檢閱	111.01.03 至 111.01.20 止	導師協助提醒同學上傳		
	110-2 學生上傳	高一、二： 111.02.21 至 111.07.14 止 高三：依教育部 規定時間完成	學生上傳課程學習成果		
	110-2 教師認證	高一、二： 111.02.21 至 111.07.21 止 高三：依教育部 規定時間完成	教師認證課程學習成果		
	110-2 導師檢閱	111.06.09 至 111.06.30 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	110.08.01 至 111.07.14 止	學生上傳多元表現成果	每學年最多 20 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 110 學年度第 2 學期結束才關閉，一學年至多可上傳 20 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。