

新北高中 115 學年度學生學習歷程檔案第一次工作小組會議

壹、開會日期：115 年 9 月 24 日(四)

貳、開會時間：中午 12:10 ~13:00

參、開會地點：本校 3 樓會議室

肆、開會議程：

一、主席致詞：

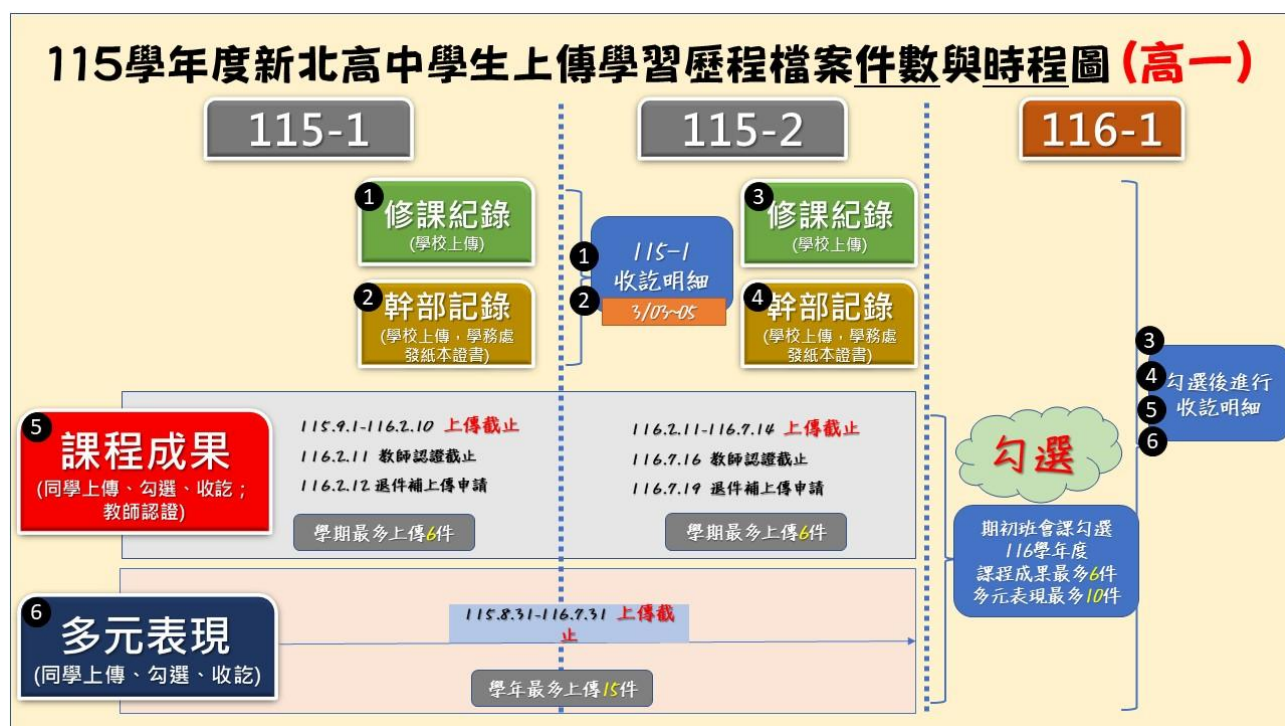
二、業務報告：

(一)9/11-11/10 須完成 115-1「開課預檢」。

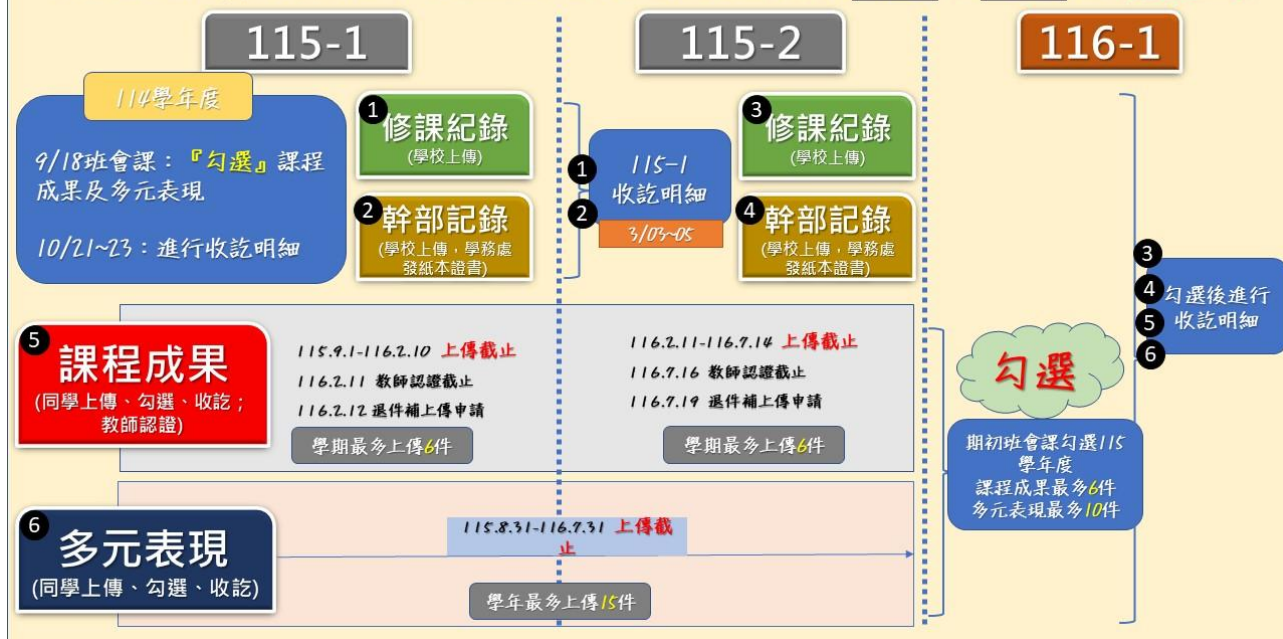
(二)10/1 開始提交 114-2 學習歷程檔案至中央資料庫，並於 10 月底前完成「收訖明細」。

(三)請各位工作小組成員詳閱新北市立新北高中 115 學年度學生學習歷程檔案工作實施計畫(如附件一)

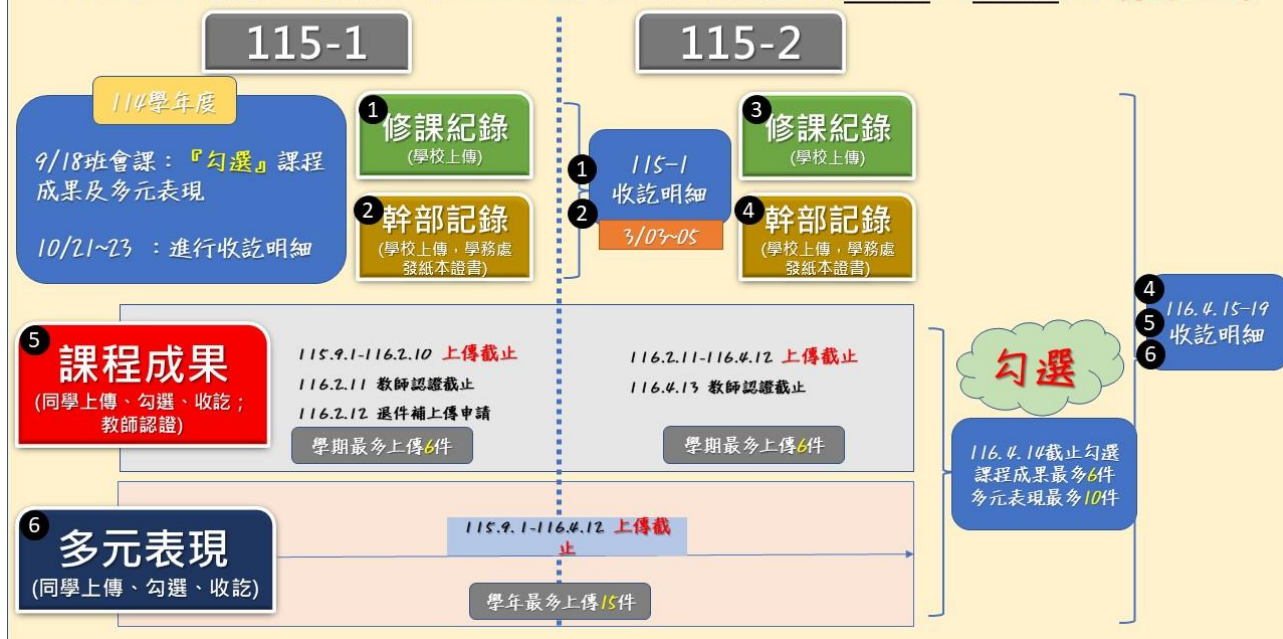
(四)高一、二及高三相關作業期程如下，請委員確認內容是否需要修正。



115學年度新北高中學生上傳學習歷程檔案件數與時程圖 (高二)



115學年度新北高中學生上傳學習歷程檔案件數與時程圖 (高三)



三、臨時動議

四、散會

新北市立新北高中 115 學年度學生學習歷程檔案工作實施計畫

113 年 10 月 7 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂

114 年 10 月 3 日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂

115 年○月○日學生學習歷程檔案工作小組會議修訂

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點。
- 二、新北市立新北高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定。

貳、工作小組成員

校長擔任召集人、教務主任為執行秘書、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 14 人組成。

參、工作範圍

- 一、學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- 二、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。
- 三、辦理學生訓練、教師研習、親師說明。
- 四、成效評核及獎勵。

肆、學習歷程檔案內容、記錄方式及負責人員

蒐集項目	內容	記錄方式		學校平臺	負責人員
基本資料	學生學籍資料	學生入學後登錄、陳報學籍		校務行政系統 (全誼)	教務處註冊組
	校級、班級及社團 幹部紀錄	第一學期	116 年 2 月 3 日前	學生學習歷程系統	學務處訓育組、 社團活動組
		第二學期	116 年 7 月 31 日前(高一、二) 116 年 4 月 12 日前(高三)		
修課紀錄	學業成績	第一學期	116 年 2 月 3 日前	學生學習歷程系統	教務處註冊組
		第二學期	116 年 7 月 31 日前(高一、二) 116 年 4 月 12 日前(高三)		
	課程諮詢紀錄	第一學期	116 年 2 月 3 日前	學生學習歷程系統	課程諮詢教師
		第二學期	116 年 7 月 31 日前(高一、二) 116 年 4 月 12 日前(高三)		
課程學習成果	課程學習成果	每學期上傳件數：6 件		學生學習歷程系統	教務處 學生個人
		第一學期	116 年 2 月 10 日前		
		第二學期	116 年 7 月 14 日前(高一、二) 116 年 4 月 12 日前(高三)		
	任課教師認證	第一學期	116 年 2 月 11 日前	學生學習歷程系統	教務處 任課教師
		第二學期	116 年 7 月 16 日前(高一、二) 116 年 4 月 13 日前(高三)		
多元表現	彈性學習時間團體	每學年上傳件數：15 件		學生學習歷程系統	學務處 學生個人 圖書館
	活動時間其他表現 自主學習	全學年	116 年 7 月 31 日前(高一、二) 116 年 4 月 12 日前(高三)		

伍、學習歷程檔案教育訓練

實施對象	系統操作訓練	辦理期程	簡報資料	負責單位
學校行政人員 操作訓練	- 角色權限設定(資媒組) - 師生基本資料維護(人事室) - 幹部經歷管理(學務處) - 資料提交	每學年 2 次 開學前	公版簡報 教職員教育訓練手冊	教務處註冊組
教師操作訓練	- 課程諮詢紀錄 - 課程學習成果認證 - 導師檢視功能	每學年 1 次	公版簡報 教職員教育訓練手冊	教務處註冊組
學生操作訓練	- 基本資料維護 - 資料檢視 - 上傳課程學習成果 - 上傳多元表現 - 檔案勾選 - 匯出檔案	每學期至少 1 次 •幹部訓練 •班會時間 •課諮時間	公版簡報 宣導短片(高教司) 學生教育訓練手冊	教務處註冊組 、課諮教師及各 班導師
親師說明	學習歷程檔案宣導	每學年 1 次 新生報到 115 年 9 月 19 日 (全校親師懇談)	公版簡報-家長篇 宣導短片(高教司)	輔導室

※教師操作訓練：

對象：所有任課教師及導師

時間	地點	負責單位
115/10/7 (二)12:10~13:00	4 樓電腦教室	教務處註冊組

※學生操作訓練：

	授課教師	授課內容	地點
115/9/4(五) 學歷股長幹部訓練	註冊組協行教師	學生學習歷程系統操作	電腦教室
各班班會時間(學習歷程檔案指導)	課諮教師	學習歷程檔案平台操作	各班教室或電腦教室
各班班會時間(自主學習指導)	各班導師	學習歷程檔案檢視督促	各班教室或電腦教室

各班導師皆可協助學生新北市校務行政系統帳號管理(還原密碼)，學歷股長皆可協助同學系統操作，如使用電腦教室，請各班總務攜帶冷氣卡至電腦教室。

陸、每學期由負責處室將學習歷程檔案上傳至中央資料庫並完成收訖明細作業，並於期中(二段考後)由註冊組發放學生上傳件數統計給各班導師，掌握學生上傳狀況。

柒、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。