

國立草屯高級商工職業學校學生學習歷程檔案 113 學年度第 1 次工作小組會議紀錄

■ 開會時間：113 年 10 月 21 日(一)中午 12:00

■ 開會地點：誠致樓第二會議室

■ 主 席：張正彥校長(盧建助主任代理)

■ 聯 絡 人：蔡瑋菁 分機 1208

記錄：林芯潔

■ 出席者：如簽到表

■ 主席致詞：

壹、工作報告：

一、本學期辦理項目

1. 113 年 7 月 11 日新生報到-學生學習歷程檔案簡介(學生、家長)
2. 113 年 8 月 21 日新生始業輔導-學生學習歷程系統介紹與操作練習
3. 113 年 8 月 29 日校務會議-學習歷程檔案及考招制度宣導(教師、行政)
4. 113 年 9-10 月學生學習歷程檔案團體課程諮詢輔導
5. 113 年 9 月 25 日學生學習歷程檔案專題演講_輔導室辦理(講師興大附中張啟中)
6. 113 年 9 月 28 日親師座談-家長宣導說明：學習歷程檔案及考招制度宣導
7. 113 年 10 月 21 日-11 月 30 日學生宣導說明-中午時間教室影片播放「深入淺出認識學生學習歷程檔案」
8. 本校學生學習歷程網頁更新。(本校教務處/註冊組/學生學習歷程檔案)
9. 本校 112-2 之學習歷程學生學習成果、多元表現勾選截止日為 9 月 20 日止;於 10 月 7 日進行提交作業;配合期中考期程結束於 10 月 9-14 日進行第一次學生收訖明確確認作業(修課記錄、學生學習成果、多元表現、幹部經歷)、10 月 16-17 日進行第二次收訖確認。預計於 10 月 30 日前完成本校收訖確認，感謝各班導師、任課老師及相關行政同仁的協助。

二、國教署 113 年 7 月 05 日臺教國署高字第 1135403435 號函：辦理「113 年度高級中等學校學生學習歷程檔案工作小組研習 8 月場」線上研習，由相關提交人員與會。

三、「研習 8 月場」實施計畫 1 份，依據國教署 113 年 8 月 27 日臺教國署高字第 1135404632 號函：113 學年度第 1 學期高級中等學校學生學習歷程檔案預檢名冊提交至學習歷程中央資料庫(以下簡稱中央資料庫)之作業期程，訂於 113 年 9 月 12 日(星期四)至 11 月 11 日(星期一)，請各校依限完成「開課預檢」，本校已於 113 年 10 月 4 日完成。

四、依據國教函辦 113 年度高級中等教育階段學生學習歷程資料庫說明會實施計畫「全國公、私立高級中等學校及其進修部之學習歷程業務承辦人、校務行政系統廠商與會。

五、依據國教署函辦「教育部國民及學前教育署推動高級中等學校學生學習歷程檔案 112 學年度學生學習歷程檔案分享會系列活動第 1 場次分享會實施計畫」，請協助公告周知並鼓勵學生及教師踴躍報名參加線上分享會，本校公告週知師踴躍參加。

六、114 年度「教育部國民及學前教育署補助公立高級中等學校充實行政人力計畫」，本校符合教育部行政人力申請學校，已於 113 年 9 月 23 日主管會議提案通過進行申請。

七、來文必辦：

- (1) 依據國教署 113 年 7 月 12 日臺教國署高字第 1135403635 號國教署檢送「113 年 8 月至 114 年 10 月期間「高級中等學校學生學習歷程檔案學校作業期程規劃建議表」(附件一)、教務處將會辦各關室處/組/科/單位，依自我檢核表完成相關作業。

(2) 學生學習歷程檔案工作小組應妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作，包括配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限、跨領域/群/科討論學生製作質量相對較重之報告件數（件數應適當，且不應強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數）、透過教師教學設計協助學生逐步完成可上傳作為學習歷程檔案等之作品（不應強制規定學生於課程作業之外，額外專門製作課程學習成果），以舒緩行政及學生壓力。

(3) 本校規劃相關工作期程

i. 本校 113-1 高一高二高三學生上傳時間:113-1 開學日至 114 年 2 月 03 日；高一高二教師認證期間為開學至 114 年 2 月 10 日，提交日 113 年 10 月 7 日，第一次收訖確認期間為 113 年 10 月 9-14 日(4 天因國慶日調整)、第二次收訖確認時間為 113 年 10 月 16-17 日(2 天)。

ii. 113-1 期程如下表

項目	112-2 全校提交程序			113-1 全校提交程序					
	提交中央資料庫「基本資料」(修課記錄、學習成果、校內幹部經歷、多元表現 113.10.07	全校學生收訖確認 第1次4天 第2次2天	學校配合確認收訖	上傳學習成果	教師認證學習成果	上傳多元表現	提交修課記錄、課程學習成果、校內幹部經歷	收訖確認 第1次4天 第2次2天 (依實際提交完成開始公告)	學校配合確認收訖明細
相關專責人員(學校行政人員)	113.10.07		113.10.18				依來文		
全校學生				114.02.03		全學期皆可上傳			
高二高三學生		113.10.09-14 113.10.16-17							
任課教師認證					114.02.10				

貳、提案討論：

【案由一】本學期學生訓練、教師研習、親師說明會辦理方式，請討論。

說明：本校依補充規定關於學習歷程檔案之宣導、訓練、研習及發表等事項，依下列方式辦理：

一、宣導說明：

1. 學生：由教務處註冊組、進修部教務組、實習處及輔導室辦理，每學年至少一場次。(113年8月21日新生始業輔導已辦理完成、113年9月團體課程諮詢輔導、113年10月21-11月30日學生宣導說明-中午時間教室影片播放「深入淺出認識學生學習歷程檔案」)
2. 家長：配合親職活動由輔導室辦理，每學年至少一場次。(113年9月28日家長親師座談會已辦理完成)

二、系統操作訓練：由實習處、進修部向學生、教師及課程諮詢教師辦理，每學年至少一場次。

三、專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次，本學期於12月底前擇日辦理

決議：照案通過。

【案由二】修正本校學生學習歷程檔案作業要點補充規定。

說明：

(一)修正內容如附件：

1. 工作會議成員新加：秘書、活動組長，共計19人
2. 多元表現上傳時間修正：為維護學生權益，採全學年期間皆可上傳，不須教師認證。

(二)工作會議通過後，提至期末校務會議提案修正。

決議：照案通過。

【案由三】本校112學度關於辦理學生學習歷程辦理人員敘獎案。

說明：

- 一、依據本校補充定第十條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。
- 二、辦理人員：洪芳芷、張政傑、洪孟吟、蔡瑋菁、歐義隆、林芯潔、劉如雯。
- 三、建議敘獎：嘉獎乙次。

決議：照案通過

參、臨時動議：無

參、散會(12:20分)

國立草屯高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 9 月 4 日校務會議訂定

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修正

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正

中華民國 111 年 10 月 24 日學生學習歷程檔案工作小組會議修正(國教署專函授權)

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正

中華民國 113 年 6 月 ○日校務會議修正

- 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、輔導主任、實習主任、進修部主任、圖書館主任、教學組長、進修部教務組長、註冊組長、訓育組長、活動組長、進修部學務組長、及課程諮詢教師代表、教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 1719 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，每學期由執行秘書負責規劃，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、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程管理系統)，由教務處註冊組/進修部教務組負責建置及管理，包含帳號開設管理、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/進修部教務組於學生入學後登錄。
 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/進修部學務組於每學期登錄。
 - (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/進修部教務組登錄。
 2. 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」。
 - (三)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；每學期其件數至多 10 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、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交
2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由原提交單位於校內平台匯入收訖明細，再由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認。第一次收訖明細確認預定為期4天（包含例假日），之後新提交的收訖明細確認則縮短為2天。如收訖明細有相關疑義，應由前項各款提交單位協助確認及修正。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質，如涉及課程學習成果或多元表現之內容部分，學生不能以不夠精進為由，要求學校開放補件或修改內容。超過期限未去做收訖明細確認者，將視同提交資料正確無誤，之後將無法再做任何修正，學生自行負責，不得異議。

七、離校生之學習歷程檔案資料，封存5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「高級中學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、學習歷程檔案之宣導、訓練、研習及發表等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：

1. 學生：由教務處註冊組、進修部教務組、實習處及輔導室辦理，每學年至少一場次。
2. 家長：配合親職活動由輔導室辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由實習處、進修部向學生、教師及課程諮詢教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向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。

十一、學生學習歷程檔案建置權責人員及期程分別為：

項目		負責單位		上傳登錄期限	工作內容
學生基本資料		教務處 註冊組	進修部 教務組	開學日後 二週內	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄。
學生幹部/ 學生社團幹部		學務處 訓育組 社團活動組	進修部 學務組	開學日後 二個月內	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
學生 修課 紀錄	選修課程 名稱	教務處 教學組	進修部 教務組	開學日後 一個月內	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢 紀錄	課程諮詢教師		課程諮詢結束後 二個月內	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	進修部 教務組	期末考結束日後 二週內	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生上傳		休業式日 後二週內	學生每學期依時程上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。三年級下學期依署內來文提交日期往
		任課老師認證		休業式日 後三週內	

			前三週為限。
學生個人 多元表現	學生上傳	休業式日 後二週內 全學年期間	彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
勾選	學生勾選	新學年度開學日 起三週內	學生每學年課程學習成果應勾選至多 6 件；多元表現應勾選至多 10 件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。
提交	專責人員	依國教署來文截 止日為準	將校內學習歷程管理系統上之資料提交至中央資料庫。
收訖明細確認	專責人員	依國教署來文截 止日為準	由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。

十二、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)資料建置：

1. 學習歷程學校平臺由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如後附件。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學生可向教務處設備組借用精簡型筆電，待借用原因消失時立即歸還。
3. 學生因故無法使用網路時，若為學生無法順利上傳、勾選及收訖明細確認時，得由父母／法定代理人、導師或其任課教師代理。

(二)人員異動：

1. 由工作小組訂定行政人員代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如後附件。
2. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 課程學習成果代理人機制優先順序如下：
 - (1)原授課教師（有經費補助情況下）。
 - (2)接任授課教師。
 - (3)科召集人／科主任。
 - (4)課程學習成果提交人。
4. 學生在學期／學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處／進修部利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件：

	項目	負責人	代理人
日間部	中央資料庫系統	秘書	教務主任
	學生基本資料	註冊組幹事	註冊組長
	修課紀錄提交	註冊組幹事	註冊組長
	課程學習成果(含提交)	註冊組長	註冊組幹事
	多元表現(含提交)	訓育組長	社團活動組長
	幹部經歷(含提交)	訓育組長	社團活動組長
	幹部經歷	社團活動組長	訓育組長
	課程平台管理	教學組長	教務主任
	收訖明細確認	註冊組長	註冊組幹事
	疑義處置	註冊組長	註冊組幹事
進修部	中央資料庫系統	進修部主任	教務組長
	學生基本資料	教務組長	教務組管理員
	修課紀錄提交	教務組長	教務組管理員
	課程學習成果(含提交)	教務組長	教務組管理員
	多元表現(含提交)	學務組長	教務組長
	幹部經歷(含提交)	學務組長	教務組長
	課程平台管理	教務組長	進修部主任
	收訖明細確認	教務組長	教務組管理員
	疑義處置	教務組長	教務組管理員
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師召集人	指定課諮教師

國立草屯高級商工職業學校開會簽到表

■113 學年度第一學期第 1 次「學生學習歷程檔案工作小組」會議

■113 年 10 月 21 日(星期一)中午 12:00

開會地點：第二會議室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校 長	張正彥	張正彥	進修部教務組長	歐義隆	歐義隆
教務主任	盧建助	盧建助	進修部學務組長	張志嘉	張志嘉
學務主任	楊芳梅	楊芳梅	課程諮詢教師代表	陳淑怡	陳淑怡
輔導主任	吳孟蓉	吳孟蓉	教師代表	簡雅慧	簡雅慧
實習主任	郭恒瑞	郭恒瑞	導師代表	黃偉信	黃偉信
進修部主任	陳世斌	陳世斌	家長代表	王文君	王文君
圖書館主任	鄭玄倫	鄭玄倫	學生代表		朱品堯
教學組長	張政傑	張政傑	教務處	洪孟吟	洪孟吟
註冊組長	蔡瑋菁	蔡瑋菁	教務處	李菁菁	李菁菁
訓育組長	吳俊儒	吳俊儒	教務處	林芯潔	林芯潔