

# 國立新竹高級工業職業學校學生學習歷程檔案資料登錄分工表

108.11.01 學習歷程檔案工作小組會議通過

項目		負責單位	工作項目
系統維護		教務處設備組	負責管理「學生學習歷程檔案平台」、帳號開設、使用者疑問及系統相關問題處理。
		教務處設備組 系統廠商	負責建置「學生學習歷程檔案平台」、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	課程名稱	教務處教學組	每學期各班開課之課程名稱、任課教師登錄。
	修課評估	輔導室	依據學生性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索就業規劃」於系統。
	選修課程作業	教務處試務組	每學期選課作業及登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	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	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生	學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有採計學分者)之學習成果至多 6 份(含實作作品或書面報告等)。
		各班導師	負責督導學生每學期依時程登錄學習成果。
		任課教師	負責檢核及認證學生登錄之學習成果。
出缺勤紀錄		學務處生輔組	負責學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/ 學生社團		學務處訓育組	負責完成擔任班級幹部紀錄登錄及後續維護。
		學務處活動組	負責完成學生社團幹部紀錄登錄及後續維護
校內外公共服務活動/志工服務		學務處訓育組	負責學生全學年校內外公共服務活動/志工服務等資料檢核及認證。
多元表現	學生個人校內競賽表現	學生	負責於比賽前後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績、獎狀及證明文件)或簽呈紀錄等。由校內各競賽承辦單位負責檢核及認證。
		各班導師	負責督導學生依時程完成登錄。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	學生	依時程完成校外學科/非學科競賽/技能競賽/技藝競賽/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績、獎狀及證明文件)登錄。由實習處就業組、實習組、教務處教學組、圖書館，負責檢核及認證。
		各班導師	負責督導學生依時程完成登錄。
學生自傳/ 學習計畫		學生	依時程完成申請就讀大專院校時依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)之登錄。
		各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。
		輔導室	
		圖書館	提供資訊設備及適當空間以利學生於課餘時間完成各項登錄。

備註：學生學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」。