

**台中市立沙鹿高工第一次學生學習歷程檔案工作小組會議通過
本校學生學習歷程檔案資料各單位分工明細表**

項目		登錄單位	工作項目
系統維護		教務處註冊組	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	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 匯入 各班開課之課程名稱、任課教師。
	選課輔導	輔導處 課程諮詢教師	依據學生性向評量及興趣 輔導學生選課 。
	選修課程作業	教務處設備組	每學期選課作業及 匯入 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	匯入 學生修課科目及學業成績。
課程學習成果		學生	學生得於每學期上傳修課之學習成果
		各班導師	負責督導學生每學期依時程上傳學習成果。
		任課教師	認證學生上傳之學習成果
出缺勤紀錄		學務處生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄 匯入 及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄 匯入 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 匯入 及後續維護
多元表現	彈性課程 團體活動	教務處教學組	彈性課程 匯入 學生修課科目名稱，學生自由選擇上傳。
		學務處訓育組	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、成績及證明文件) 匯入 及後續維護，學生自由選擇上傳。
	學生	依時程完成校內外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)以利學生之 上傳及勾選 。	
	實習處 (技藝競賽、證照)		
	教務處試務組 (語文檢定、語文競賽)		
各科科主任 (校內技藝競賽)			
學生校內外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	圖書館 (小論文、閱讀心)		

		得比賽)	
		體育組	學生校內外體育競賽
		各班導師	負責督導學生依時程完成上傳及勾選。
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)之上傳。	
	各班導師	指導學生完成個人自傳/讀書計畫及檢核。	
	輔導處		
提交至暨大中央資料庫	註冊組長 訓育組長	提交學生勾選之課程學習成果 提交學生勾選之多元表現	