

檔 號：
保存年限：

國立員林高級農工職業學校

簽 於教務處

中華民國 113 年 8 月 28 日

主旨：檢陳本校「113 學年度第一學期建置學生學習歷程檔案資料工作小組第一次工作小組會議紀錄」，簽請 鈞長核示。

說明：旨揭會議業於 113 年 8 月 26 日(一)上午 9 時辦理完竣，會議紀錄如附件。

↑
承辦單位：
註冊組：

教師兼
註冊組長蔡珈琦

會辦單位：

決行：
秘書

教師兼
秘書程蕙莉

08/28
19:00

執行秘書（教務主任）：

教師兼
教務主任黃俊達

校長

閱

☐第一層決行

☐第二層決行

☐第三層決行

共 1 頁 第 1 頁

國立員林高級農工職業學校 113 度第 1 學期 學生學習歷程檔案第一次工作小組會議 會議紀錄

時間：中華民國 113 年 8 月 26 日(星期一)9:00

開會地點：校史館

會議主席：林校長宜賢

壹、主席致詞

略

貳、業務報告

一、112 學年度下學期已執行--

(一)提交作業：高三下兩次提交作業。

(二)經費作業：112 學年度「專責辦理學習歷程檔案業務人員所需加班費」結報。

(三)工作小組任務自我檢核參考表：依規定各業務單位(教務處/學務處/輔導處/進修部/課諮師召集人)均已完成「工作小組任務自我檢核表」，並擲回教務處存查，感謝各業務單位。

二、113 學年度上學期業務--

已執行

(一)113 學年度第 1 學期高一新生(含進修部)每人一組 gmail 信箱，設備組由建置完成，並由業務單位協助匯入校務行政系統，做為學生學習歷程主信箱使用。

(二)依教育部 113 年 8 月 13 日函文，略以「教育部彙整『高級中等學校學習歷程檔案相關資源』，請各校師生及家長參考運用。」函文相關資源業已公告在註冊組網頁「學生學習歷程檔案專區」下的「高級中等學校學習歷程檔案相關資源」，請輔導處、進修部及課諮師召集人知會各科課諮師代表，鼓勵學生善加利用。

規劃中

(一)學生宣導及操作訓練：訂於 113 年 8 月 15 日新生訓練及 113 年 9 月 6 日第六節辦理高一新生集合式宣導。

(二)親師說明：訂於 113 年 8 月 15 日新生家長座談會及 113 年 10 月 19 日全校親職教育座談會分年級辦理。

(三)學習歷程檔案及考招宣導：訂於 113 學年度上學期辦理高二三生集合式宣導。

(四)113-1 成績名冊預檢作業：

提交內容(提交單位)	負責人員	學校提交截止期程	備註
113-1 預檢名冊提交	註冊組幹事	依國教署來文辦理	請寫入工作行事曆

(五)112學年度之各項名冊提交作業:請各提交管理人寫入工作行事曆，預做準備。

1. 提交範圍為：

學年度	名冊名稱	提交學生清冊	提交管理人
112-2	「修課紀錄」名冊	111學年度的全校學生	註冊組員/(進)教務組
112-2	「校內幹部經歷」名冊	111學年度的高一、二生	訓育組員/(進)學務組
112學年度	「課程學習成果名冊」	111學年度的高一、二生	學習歷程協行人員
112學年度	「多元表現」名冊	111學年度的高一、二生	學習歷程協行人員 (進)教務組
行政作業控管:註冊組長/進修部教務組長			

2. 提交期程：

依往例均在9月底~10月下旬完成，實際提交期程將依國教署函文辦理，再另案簽辦。

三、業務重申

(一)重申請課諮師依規定完成班級（或個人）課程諮詢輔導；國教署將審查各校是否落實課程諮詢輔導，如未落實課程諮詢輔導，則將追回已減授之鐘點費。

(二)依據國教署112年7月27日臺教國署高字第1120100864號函示：

「跨領域／群／科應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）。」

1. 請課諮師召集人知會各科課諮師代表依函文辦理。

2. 本案已轉知本校各類科教學研究會。

參、提案討論

案由一：訂定本校113學年度第1學期「課程學習成果」與「多元表現」相關資料上傳起始日與件數案，請討論。

說明：

一、依中華民國109年12月21日臺教授國字第1090159117號函說明一所示：「各校作業期程均應至少延長至該學期『休學式結束後2週』。」

二、依往例，待112學年度之提交作業完成，學習歷程系統廠商（巨耀）始統一切換至新學年度（往例約在11月初），故規劃本校113學年度第1學期「課程學習成果」與「多元表現」相關資料上傳起始日與件數規定如下表，是否可行，提請討論。

內容	上傳(勾選) 件數	負責人員	起	訖	起訖日期
課程學習成果	每學期至多 15 件，每學年合計最多 30 件。	學生上傳	當學期開學日起	每學期休業式後二週	113/11/1-114/2/4
		教師認證	當學期開學日起	每學期學生上傳截止日後一週	113/11/1-114/2/10
	每學年勾選 6 件。(母法限制)	學生勾選 (112 學年度資料)	次學年度起	開學日起算之一週內止	113/9/- (依教務處通知辦理)
多元表現	每學期至多 15 件，每學年合計最多 30 件。	學生上傳	當學年度起	當學年度結束	113/11/1-113/7/31
	每學年勾選 10 件。(母法限制)	學生勾選 (112 學年度資料)	次學年度起	開學日起算之一週內止	113/9/- (依教務處通知辦理)

決議：

- 一、請業務單位提醒學生依期程完成上傳作業。
- 二、多元表現之結束日期修正為 114 年 7 月 31 日，其他照案通過。

案由二、本校「課程學習成果名冊」及「學生自填多元名冊」之業務管理人案，請討論。
說明：

- 一、自 108 學年度迄今，前開兩本名冊之提交人員依序為：

項次	學年度	提交人員
1	108-109 學年度	註冊組長
2	110 學年度	學習歷程協行教師(蔡智信)
3	111-112 學年度	充實行政人力兼任助理(馬以珊)

- 二、惟教務處充實行政人力兼任助理(馬以珊小姐)自 113.8.14 起離職，故前開兩本名冊之業務管理人需再經本校工作小組討論並決定之。
- 三、再，教務處、學務處及實習處等三處室曾於 113.8.16(五)上午 10 時召開業務協調會，會議中針對「學生自填多元名冊」之業務管理人初步達成之協議如下(請見頁 5 之附件一)：
 1. 113 學年度討論是否能增列學習歷程協行教師，先處理目前人力缺口。
 2. 未來朝向上級申請專案助理方向努力。
 本決議仍需向校長呈報，經校長裁示後辦理。

- 四、學習歷程協行教師、專案助理(兼任助理)均為不穩定之因素，未來仍有人力缺口之疑慮，故本校工作小組宜討論未來若無學習歷程協行教師、專案助理(兼任助理)之情況下，兩本名冊之提交管理人應為哪個業務單位負責，俾利本校提交工作順利進行。

- 五、補充說明，「課程學習成果名冊」經教務處內部討論後，在說明四之情況下，將調整如下表，先此敘明。

負責人	代理人 1	代理人 2
教學組員	教學組長	註冊組長/教務主任

- 六、建請討論在說明四之情況下，未來「學生自填多元名冊」之業務管理人應歸屬學務處或實習處哪一單位負責。(提供本校 EP 作業要點補充規定如頁 8 之附件二供參)

決議：

- 一、各處室主任應瞭解所屬處室業務內容概況及業務承辦人，且確定若承辦人職務異動時，該業務仍正常運作。
- 二、本案待通盤瞭解本校實際運作後，再行研議；另，本校補充規定關於業務代理人之文字說明宜更具彈性，待本案底定後宜同步修改本校補充規定。
- 三、故，113學年度依本校補充規定增列學習歷程協行教師一員（減授兩節）；至於申請專案助理一案請教務主任協助瞭解鄰近學校申請通過原因，作為本校未來申請依據。

肆、臨時動議

無

國立員林高級農工職業學校簽到單

案情摘要	開會事由：召開本校 113 學年度第一學期【建置學生學習歷程檔案資料工作小組】第一次工作會議 開會時間：113 年 8 月 26 日（星期一）上午 9 時 開會地點：校史館 討論主題：訂定本學期各項作業期程		
主辦單位	教務處	聯絡人：蔡珈琦 分機 220	
組織成員	單位	性別	簽到
召集人	校 長	男	林宜貴
執行秘書	教務主任	男	黃俊達
成員	學務主任	女	蕭雅婷
成員	輔導主任	女	高先慧
成員	實習主任	女	謝喜芬
成員	圖書館主任	男	黃龍
成員	進修部主任	男	沈中平
成員	教學組長	男	許晨嘉
成員	註冊組長	女	蔡珈琦
成員	設備組長	女	宋佩佩
成員	特教組長	女	林玉芳
成員	訓育組長	男	盧冠中
成員	生輔組長	女	劉志強

主辦單位	教務處	聯絡人：蔡珈琦 分機 220	
組織成員	單位	性別	簽到
成員	體育組長	男	葉俊豪
成員	實習組長	男	洪政賢
成員	就業組長	女	李永蓮
成員	實用技能組長	女	沈雅敏
成員	進修部教務組長	男	謝慶璋
成員	進修部學務組長	女	林淑妮
成員	課諮師召集人 馮莉真老師	女	馮莉真
成員	教師代表		司大昌
成員	家長代表 家長會長林瑞寬		林瑞寬
成員	學生代表		莊聖輝
	列席		
	教務處專案助理		
	成績名冊提交人 註冊組幹事		施純瑜
	幹部名冊提交人 訓育組幹事		王淑華