

國立新竹女子高級中學學生學習歷程檔案校內各處室分工表

經本校 110 年 10 月 27 日學習歷程工作小組會議與 111 年 1 月 20 日校務會議通過與修訂

※人員異動時各依職務代理相關業務。

項次	項目	主要負責處室或人員
1	學習歷程檔案工作小組召集人	校長
2	學習歷程學校平臺運作及管理	教務處、圖書館
3	學習歷程檔案之各項作業期程規劃	教務主任(執行秘書)
4	帳號開設管理	圖書館資媒組
5	系統人員權限管理	教務處註冊組
6	學習歷程檔案訊息公告	註冊組
7	系統障礙排除/資通安全	資媒組(系統商協助)
8	學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料登錄與管理	註冊組
9	學生之校級、班級、社團幹部紀錄登錄與管理	學務處訓育組、學務處社團活動組
10	修課紀錄(學生修習科目及學業成績)登錄	註冊組、教學組
11	課程諮詢紀錄上傳學校平台	課程諮詢教師
12	課程學習成果認證	任課教師
13	課程學習成果上傳與勾選提醒	任課教師、註冊組
14	多元表現上傳與勾選提醒	訓育組、導師
15	各名冊資料提交中央資料庫: 1. 學生學籍資料及學業成績提交 2. 課程學習成果提交 3. 校內幹部經歷提交 4. 多元表現提交	1. 註冊組 2. 註冊組 3. 訓育組、社團活動組 4. 註冊組
16	收訖明細確認作業與疑義處理: 1. 修課記錄收訖明細 2. 課程學習成果收訖明細 3. 多元表現收訖明細 4. 校內幹部經歷收訖明細	1. 註冊組 2. 註冊組 3. 註冊組 4. 訓育組、社團活動組
17	宣導說明	輔導室(註冊組等協辦)
18	系統操作說明(學生雲端備份引導)	資媒組(註冊組等協辦)
19	專業研習	教務處實研組 (資媒組、註冊組等協辦)
20	資訊設備與網路支援	教務處設備組、資媒組
21	成效評核與敘獎等	執行秘書與工作小組