

113 學年度第 1 學期【建置學生學習歷程檔案資料工作小組】工作期程表

	項次	工作項目	負責人／單位	完成期程
	1	召開工作小組會議，議決學生學習歷程檔案工作人員、內容與期程	召集人 校長	每學期一次 (9 月、2 月)
	2	學習歷程檔案平台功能權限設定、設定系統內期程、了解優化功能、擔任校管理者	教務處 註冊組	每月
	3	協助全校師生 LDAP 帳密管理	資訊處	每月
	4	提醒學生校內競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄登錄多元表現	各業務 主辦單位	每月
	5	開啟轉休學生辦理離校手續時進行勾選功能	教務處 註冊組	113 年 6 月 30 日
*	6	學生學習歷程檔案登入和建置內容說明(平台操作、備審資料等)	輔導室	113 年 11 月~114 年 1 月(結合生涯規劃課)
	7	學生選課資料登錄	教務處 教學組	113 年 9 月
	8	學生基本資料登錄、檢核	教務處 註冊組	113 年 9 月
	9	112 學年學習歷程檔案提交預檢作業	教務處 註冊組	113 年 9 月
	10	112-2 教師認證課程學習成果截止	教務處	113 年 9 月 06 日
	11	逾期未完成 1122 學生課程學習成果認證的教師補認證	教務處	113 年 9 月 07 日
*	12	高二三學生勾選 112 學年課程學習成果 6 件、多元表現 10 件截止	輔導室	113 年 9 月 16 日 16:00 (113/6/27 已開放勾選功能)
*	13	對家長的學習歷程檔案簡介宣導	輔導室	113 年 9 月 21 日 (學校日家長場)
*	14	112 學年學習歷程上傳及勾選結果家長通知單	輔導室	113 年 10 月

	15	檢視與提交 112 學年修課記錄、課程學習成果、多元表現、校內幹部經歷至中央資料庫	教務處 註冊組 學務處 訓育組	113 年 10 月
*	16	宣導學生進行 112 學年度收訖明細確認	輔導室	113 年 10 月
	17	學生 112 學年度收訖明細「修課紀錄、學習成果」錯誤處理	教務處 註冊組	113 年 10 月
○	18	學生 112 學年度收訖明細「幹部經歷、多元表現」錯誤處理	學務處 訓育組	113 年 10 月
	19	休學生 112 學年度收訖明細通知	教務處 註冊組	113 年 10 月左右
*	20	學生 112 學年度收訖明細確認截止	輔導室	113 年 10 月 16-18 日 16:00
* ○	21	提醒學生登錄 112-1 課程學習成果及多元表現	輔導室 學務處	113 年 11 月 22 日 (學期第 13 週)
	22	課程諮詢教師會議	課諮師 召集人	113 年 12 月
*	23	學生學習歷程檔案建置宣導(朝會、電視廣播系統)	輔導室	114 年 1 月
	24	課程諮詢紀錄登錄	課諮師	114 年 1 月
○	25	學生社團表現及幹部經歷登錄	學務處 訓育組	114 年 1 月
○	26	學生出缺勤紀錄建立(含獎懲紀錄)	學務處 生輔組	114 年 1 月
*	27	113-1 學生上傳課程學習成果截止	輔導室	114 年 2 月 3 日 16:00 (結業式後兩周)
	28	113-1 教師認證課程學習成果截止	所有任 課教師	114 年 2 月 18 日 (2/11 開學後一周)
	29	逾期未完成 113-1 學生課程學習成果認證的教師補認證	教務處 註冊組	114 年 2 月 19 日
*	30	113-1 學生學習歷程登錄狀況通知單	輔導室	114 年 2 月