

## 109 學年度第二學期學生學習歷程檔案負責工作及期程

項目	工作項目	辦理時間	負責處室	備註
1	上傳 109 學年度第一學期學生基本資料及修課紀錄至中央資料庫	4 月 1 日~4 月 30 日	教務處	依來函辦理
2	學生確認 108 學年度提交之基本資料、修課紀錄、課程學習成果及多元表現	4 月 1 日~4 月 30 日	學生教務處	國教署於 3 月 25 日預告待采威公司功能建置完成後辦理
3	學生確認 109 學年度第一學期提交之基本資料、修課紀錄	4 月 1 日~4 月 30 日	學生教務處	國教署於 3 月 25 日預告待采威公司功能建置完成後辦理
4	提醒學生上傳課程學習成果及多元表現	110 年 6 月 2 日前 (學期結束前一個月)	教務處	
5	輸入幹部經歷至校務行政系統	110 年 6 月 2 日前 (學期結束前一個月)	學務處	校級、班級、社團 (須確認幹部名單是否有異動)
6	提醒學生上傳課程學習成果及多元表現	110 年 6 月 25 日前 (學期結束前一週)	輔導室	提醒保存佐證資料
7	提醒教師認證課程學習成果	110 年 7 月 2 日前 (學期結束日)	教務處	
8	核發學生公共服務時數、社團參與、校級、班級及社團幹部、小老師證明電子檔	110 年 7 月 2 日前 (學期結束日)	學務處	
9	學生上傳課程學習成果	110 年 7 月 16 日前 (學期結束後二週)	學生	每學期至多上傳 6 件
10	教師認證課程學習成果	110 年 7 月 30 日前 (學生上傳截止日後二週)	教師	
11	學生上傳多元學習表現	110 年 7 月 31 日前	學生	每學年至多上傳 20 件
12	勾選 109 學年度課程學習成果、多元表現	110 年 8 月 7 日前	學生	課程學習成果勾選 6 件、多元表現勾選 10 件

13	每學期修課紀錄輸入至校務行政系統	次學期開學前	教務處	含學業成績
14	上傳 109 學年度第二學期學生基本資料及修課紀錄至中央資料庫	預計 110 年 10 月 (依來函辦理)	教務處	
15	學生確認 109 學年度第二學期提交之基本資料、修課紀錄	預計 110 年 10 月 (依來函辦理)	學生 教務處	
16	提交 109 學年度課程學習成果、多元表現	預計 110 年 10 月 (依來函辦理)	教務處	
17	學生確認 109 學年度提交之課程學習成果及多元表現	預計 110 年 10 月 (依來函辦理)	學生 教務處	