

## 108 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	負責處室	辦理時間	備註
1	課程代碼匯入校務行政系統	教務處	第二學期開學初	109.3.25 辦理完畢
2	提醒學生上傳課程學習成果及多元表現	教務處	109 年 5 月 22 日前	
3	提醒學生上傳課程學習成果及多元表現	輔導室	109 年 6 月 23 日前	提醒保存 佐證資料
4	學生上傳課程學習成果	學生	109 年 6 月 30 日前	每學期至多上傳 6 件
5	提醒教師認證課程學習成果	教務處	109 年 6 月 30 日前	
6	教師認證課程學習成果	教師	109 年 7 月 14 日前	
7	幹部經歷輸入至校務行政系統	學務處	109 年 7 月 14 日前	校級、班級、社團 (須確認幹部名單是否有異動)
8	學生上傳多元學習表現	學生	109 年 7 月 31 日前	每學年至多上傳 20 件
9	勾選課程學習成果、多元表現	學生	109 年 7 月 31 日前	課程學習成果勾選 6 件 多元表現勾選 10 件
10	每學期修課紀錄輸入至校務行政系統	教務處	次學期開學前	含學業成績
11	上傳 108 學年度第一學期、第二學期之學生基本資料及修課紀錄至國教署	教務處	預計 109 年 10 月 (依來函辦理)	
12	提交課程學習成果、多元表現	教務處	預計 109 年 10 月 (依來函辦理)	