

# 110 學年度第一學期學生學習歷程檔案負責工作及期程

編號	工作項目	辦理時間	主責單位	備註
1	學習歷程內容宣導-家長	110.8.24	教務處	新生家長說明會時間辦理
2	學習歷程內容宣導-學生	110.8.24	教務處 進修部	新生始業輔導教務主任報告
3	學習歷程內容宣導-教師	110.8.31	教務處	教學準備日辦理
4	學習歷程系統操作說明-教師	110.8.31	教務處	教學準備日辦理
5	學習歷程系統操作說明-學生	預計 12 月中前辦理完成	教務處 進修部	須待學校平臺切換至 110-1
6	學生學籍輸入至校務行政系統	110.9.30 前	教務處 進修部	
7	學生上傳 109-2 課程學習成果	110.10.7 前	學生	依教育部來文延後
8	學生上傳 109 多元學習表現	110.10.7 前	學生	依教育部來文延後
9	教師認證 109-2 課程學習成果	110.10.14	教師	配合教育部來文延後
10	勾選 109 學年度課程學習成果、多元表現	110.10.21	學生	配合教育部來文延後
11	提交 109-2 學生基本資料、修課紀錄及 109 課程學習成果、多元表現至中央資料庫	110.11.15 前	教務處 學務處 進修部	
12	109-2 學生基本資料、修課紀錄及 109 課程學習成果、多元表現收訖明細確認	110.11.15 前	教務處 進修部 導師 學生	本校學生學習歷程檔案收訖明細確認期間擬為公告後 3 日
13	110-1 課程諮詢紀錄登錄	預計 12 月中前辦理完成	課諮教師	須待系統學校平臺切換至 110-1
14	學生上傳課程學習成果件數提醒	111.1.13 前 (學期結束前一週)	輔導室 進修部 導師	輔導室提醒保存佐證資料 導師了解課程學習成果上傳狀況
15	幹部經歷輸入至校務行政系統	111.1.13 前 (學期結束前一週)	學務處 進修部	校級、班級、社團 (須確認幹部名單是否有異動)

16	學生上傳課程學習成果	111.2.10 前 (至少學期結束後二週)	學生	每學期至多上傳 六件
17	每學期修課紀錄輸入至 校務行政系統	111.2.10 前	教務處 進修部	
18	提醒教師認證課程學習成果	111.2.17 前 (教師認證截止日前一週)	教務處 進修部	
19	教師認證課程學習成果	111.2.24 前 (學生上傳截止日後二 週)	教師 進修部	
20	學生課程學習成果件數確認	111.2.25	教務處 學生	
21	第二學期課程諮詢紀錄登錄	111.3.11 前(暫)	課諮教師	須待系統學校平臺 切換至 110-2
22	提交 110-1 學生基本資料及 修課紀錄至中央資料庫	預計 111.3.11~3.31	教務處 學務處 進修部	依來函辦理
23	110-1 學生基本資料及修課紀 錄收訖明細確認	預計 111.3.11~3.31	教務處 進修部 導師 學生	依來函辦理 本校學生學習歷程 檔案收訖明細確認 期間擬為公告後 3 日