

# 110 學年度第二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	提交 110-1 學生基本資料及修課紀錄至中央資料庫	111.3.21 前	教務處 學務處 進修部	依來函辦理
2	110-1 學生基本資料及修課紀錄收訖明細確認	111.3.24 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為公告後 3 日
<b>高三學生時程</b>				
1	幹部經歷輸入至校務行政系統	111.4.1 前	學務處 進修部	校級、班級、社團(須確認幹部名單是否有異動)
2	學生上傳課程學習成果件數提醒	111.4.1 前	輔導室 導師 註冊組 進修部	1.輔導室提醒保存佐證資料 2.導師了解課程學習成果上傳狀況 3.發放家長簽名通知單
3	提醒教師認證課程學習成果	111.4.3 (教師認證截止日前一週)	教務處 進修部	
4	<b>學生上傳課程學習成果</b>	<b>111.4.6 前</b>	<b>學生</b>	
5	<b>學生上傳 110 學年度多元表現</b>	<b>111.4.10 前</b>	<b>學生</b>	
6	<b>教師認證課程學習成果</b>	<b>111.4.10 前</b>	<b>教師</b>	
7	<b>學生勾選 110 學年度課程學習成果、多元表現</b>	<b>111.4.13 前</b>	<b>學生</b>	
8	提交 110-2 學生基本資料、110 學年度課程學習成果、多元表現至中央資料庫	111.4.18 前	教務處 學務處 進修部	
9	110-2 學生基本資料、110 學年度課程學習成果、多元表現收訖明細確認	111.4.21 前	學生	本校學生學習歷程檔案收訖明細確認期間為公告後 3 日

## 高一、高二學生時程

1	學生上傳課程學習成果及多元表現時程提醒	111.5.31 前 (學期結束前一個月)	註冊組	
2	學生上傳課程學習成果件數提醒	111.6.24 前 (學期結束前一週)	輔導室 導師 註冊組 進修部	1.輔導室提醒保存佐證資料 2.導師了解課程學習成果上傳狀況 3.發放家長簽名通知單
3	幹部經歷輸入至校務行政系統	111.7.14 前	學務處 進修部	校級、班級、社團 (須確認幹部名單是否有異動)
4	<b>學生上傳課程學習成果</b>	<b>111.7.14 前</b>	<b>學生</b>	
5	提醒教師認證課程學習成果	111.7.21 (教師認證截止日前一週)	教務處 進修部	
6	<b>教師認證課程學習成果</b>	<b>111.7.28 前</b> (學生上傳截止日後二週)	<b>教師</b>	
7	<b>學生上傳 110 學年度多元表現</b>	<b>111.7.31 前</b>	<b>學生</b>	
8	<b>學生勾選 110 學年度課程學習成果、多元表現</b>	<b>111.8.8 前</b>	<b>學生</b>	
9	修課紀錄輸入至校務行政系統	次學期開學前	教務處 進修部	
10	提交 110-2 學生基本資料、修課紀錄及 110 學年度課程學習成果、多元表現至中央資料庫	111.10-11	教務處 學務處 進修部	依來函辦理
11	110-2 學生基本資料、修課紀錄及 110 學年度課程學習成果、多元表現收訖明細確認	111.10-11	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為公告後 3 日