|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工作項目 | 負責人員/單位 | 預定期程 |
| 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(8月、1月) |
| 2 | 學習歷程檔案平台建置維護、權限管理 | 教務處註冊組 | 6月、每月 |
| 3 | 辦理課程及選課輔導說明會 | 教務處教學組輔導室  課程諮詢教師 | 1.新生入學時  2.舊生5、6月 |
| 4 | 學生選課作業登錄 | 教務處教學組 | 6~8月 |
| 5 | 辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練 | 教務處 | 1. 7~8月  2. 4~5月 |
| 6 | 學生基本資料登錄：學生學籍資料於學生入學  後登錄、檢核 | 教務處註冊組 | 9月 |
| 7 | 學生歷程檔案建置內容說明(備審資料、自傳  或讀書計畫等) | 輔導室 | 1.新生入學時  2.舊生5、6月 |
| 8 | 學生歷程檔案建置登錄訓練(平台操作) | 教務處  輔導室 | 1.新生入學時~10月(結合資訊課程)  2.舊生5、6月 |
| 9 | 課程諮詢輔導專業研習 | 課程諮詢教師 | 10月、4月 |
| 10 | 學群探索與就業規劃登錄 | 輔導室資料組、輔導教師 | 10月、4月 |
| 11 | 課程諮詢紀錄登錄 | 課程諮詢教師 | 10月、4月 |
| 12 | 提醒學生登錄課程學習結果、提醒教師完成學  生課程學習結果認證 | 教務處註冊組 | 10月、4月 |
| 13 | 提醒學生登錄多元表現資料 | 學務處訓育組 | 10月、4月 |
| 14 | 學生社團表現及幹部(含校幹)經歷登錄 | 學務處訓育組 | 10月、4月 |
| 15 | 學生校內競賽成績、證照記錄及參賽紀錄登錄 | 各業務主辦單位 | 10月、4月 |
| 16 | 完成學生課程學習結果認證 | 各任課教師 | 2月底、7月10日 |
| 17 | 出缺勤紀錄建立 | 學務處生輔組 | 11月、1月  4月、6月 |
| 18 | 學生修課成績、課程學習成果匯出、提交 | 教務處註冊組 | 下一學期初(3月、9月) |
| 19 | 學生多元表現匯出、提交 | 學務處訓育組 | 下一學期初(3月、9月) |
| 20 | 工作小組成效檢核 | 執行秘書教務主任 | 下一學期初(8月、1月) |

本工作小組運作預定工作期程表

臺南市立土城高級中學【建置學生學習歷程檔案資料工作小組】預定工作期程表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 內容 | 人員 | 起始日 | 截止日 | | 上傳/認證/**勾選**件數 |
| 課程學習成果 | 學生上傳及  送出認證 | 每學期開學，基本課程建立後，即可開始上傳。 | 上學期 | 每年1月15日 | 每學期最多6件，一年12件。 |
| 下學期 | 每年6月15日 |
| 學生勾選 | 每年7月30日 | | 每學年勾選6件 |
| 多元表現 | 學生上傳 | 每年6月15日 | | 每學年上傳最多15件 |
| 學生勾選 | 每年7月30日 | | 每學年勾選最多10件 |

學生相關時程如下表：