

國立臺南大學附屬高級中學 111 學年度第一學期 學生學習歷程檔案平台建置之工作分配、方式與期程

| 項次   | 內容                       | 人員                         | 啟動時間               | 截止時間   | 工作分配/備註說明   |
|------|--------------------------|----------------------------|--------------------|--|---|
| 1    | 基本資料                     | 教務處註冊組<br>學務處活動組           | 開學後                |  | 課程基本資料  |
| 1-1  | 出缺勤紀錄                    | 學務處生輔組                     | 開學後                | 112/07/31  | 負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。留意平台同步                            |
| 1-2  | 學生幹部/學生社團                | 學務處活動組<br>學務處生輔組<br>學務處訓育組 | 開學後                | 112/07/31  | 負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄                               |
| 2.   | 修課紀錄                     | 教務處教學組                     | 開學後                |  | 學生修習科目及學業成績   |
| 3.   | 課程諮詢紀錄                   | 課程諮詢教師                     | 開學後，課程基本資料建立後      |  | 課諮師指導學生選課，紀錄不用上傳中央資料庫<br>課諮師須上傳班級選課輔導紀錄與個別輔導紀錄          |
| 4.   | 課程學習成果                   | 學生上傳                       | 111/09/01          | 111/12/16<br>13:00                                   | 每學期建議上傳 2 件以上，最多 10 件                                   |
|      |                          | 老師認證                       | 111/09/01          |  |   |
|      |                          | 學生最後上傳                     | 111/12/23          | 112/02/02<br>13:00                                   | 學生補上傳或上傳被退件的成果上傳截止                                      |
|      |                          | 老師最後認證                     | 111/09/01          | 112/02/09<br>13:00                                   | 一定要完成認證   |
|      | 導師                       | 111/09/01                  | 111/09/08          | 家長通知書(通知歷年學期上傳樣態)                                    |   |
| 多元表現 | 學生上傳<br>導師協助             | 111/08/01                  | 112/07/31          | 每學期建議上傳 10 件以上，最多 20 件<br>班週會要求學生固定共備平台(提醒性質，配合追蹤輔導) |   |
| 5.   | <u>勾選課程學習成果、多元表現</u>     | <u>註冊組長</u>                | <u>111/10</u>      | <u>111/10</u>  | <u>課程學習成果【每學年至多勾選 6 件】</u><br><u>多元表現【每學年至多勾選 10 件】</u> |
| 6.   | <u>提交課程學習成果多元表現、收訖明細</u> | <u>註冊組長</u>                | <u>111/10</u>      | <u>111/10</u>  | <u>提交資料至中央資料庫、督導學生確認收訖明細</u>                            |
| 7.   | 工作小組會議                   | 教務處                        | 111/08/23 討論 111_1 |  | 平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項                              |

|     |       |                          |                       |           |                      |
|-----|-------|--------------------------|-----------------------|-----------|----------------------|
|     |       |                          | 期程                    |           |                      |
| 8.  | 學生宣導  | 教務處                      | 111/08/04 11:00-11:50 |           | 學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練 |
| 9.  | 學生輔導  | 輔導處                      | 高一生涯規劃課課              |           | 學生學習歷程檔案簡介           |
| 10. | 教師研習  | 教務處                      | 111/08/29 08:00-09:00 |           | 學生學習歷程檔案之專業研習        |
| 11. | 親師說明  | 教務處、學務處<br>輔導處、實習處       | 111/09/17 親師座談會       |           | 學生學習歷程檔案宣導說明         |
| 12. | 作業抽查  | 教務處教學組<br>授課老師<br>實習處實習組 | 111/12/16             | 111/12/23 | 上傳的作業須送出認證           |
| 14. | 獎勵 敘獎 | 教學組                      |                       |           | 成果發表、獎勵績優師生          |

### 111\_1 學習歷程檔案師生上傳課程成果認證期程

| 人員     | 啟動時間      | 截止時間      | 工作分配/備註說明             |
|--------|-----------|-----------|-----------------------|
| 學生上傳   | 111/09/01 | 111/12/16 | 每學期建議上傳 2 件以上，最多 10 件 |
| 老師認證   | 111/09/01 |           |                       |
| 學生最後上傳 | 111/12/23 | 112/02/02 | 學生補上傳或上傳被退件的成果上傳截止    |
| 老師最後認證 | 111/09/01 | 112/02/09 | 老師一定要完成認證             |
| 導師     | 111/09/01 | 111/09/08 | 家長通知書(通知歷年學期上傳樣態)     |