

基隆市立中山高級中學____學年度第____學期學生學習歷程檔案

工作小組任務自我檢核表

自我檢核表(一)：會議、宣導及教育訓練

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	補充規定修訂	教務主任	執行秘書				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視規定落實狀況
2	工作小組會議	教務主任	執行秘書				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視工作進度及成效
3	行政系統操作訓練： 權限設定/資料維護 管理/提交	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	學生系統操作訓練： 資料檢視/上傳/勾選 /匯出	專輔教師	輔導處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	教師系統操作訓練： 資料檢視/認證/匯出 /課諮紀錄登錄	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應全體教師參加
6	學生宣導說明：學習 歷程檔案及考招制度 宣導	專輔教師	輔導處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依據不同年級、學制之學生需求，規劃適宜之宣導活動及課程，協助學生掌握學習歷程檔案製作方向
7	教師宣導及研習： 1. 學習歷程檔案及考招制度宣導 2. 教學研究會應彼此協調各年級課程學習成果件數 3. 學期初向學生說明課程大綱及作業規劃，由學生選擇是否上傳學習歷程檔案 4. 教師認證係確認學習歷程檔案與課程相關	試務組 實研組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1. 應全體教師參加 2. 請各科教師協調，不須每科皆要求學生產出課程學習成果 3. 請教師不應將上傳情形列為評量項目或對內容過度要求
8	家長宣導說明： 學習歷程檔案及考招 制度宣導	資料組	輔導處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	可結合親師座談會辦理

自我檢核表(二)：系統維護、資料登錄及上傳 (以 111 學年為例)

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學校平臺管理維護	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	學生基本資料介接	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	111 入學高一 110 入學高二 109 入學高三
3	學生基本資料檢核	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	開課(修課)資料檢核	實研組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	課程諮詢紀錄登錄	課諮師	課諮師				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	每一個學生 每學期應有 至少一次的 課程諮詢， 並核實登錄
6	檢核課程諮詢紀錄是否完整登錄	實研組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	幹部紀錄登錄及維護	活動組 訓育組	學務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	幹部紀錄檢核	學務處 幹事	學務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	學生上傳課程學習成果	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	任課教師認證	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	了解課程學習成果上傳狀況	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	學生上傳多元表現	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	了解多元表現上傳狀況	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

自我檢核表(三)：提交作業及收訖明細確認 (以 111 學年為例)

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	提交學生基本資料、 修課紀錄	試務組 學務處 幹事	教務處 學務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 110-2 (110 學年度 高一、高二、 高三) <input type="checkbox"/> 111-1 (111 學年度 高一、高二、 高三)
2	學生基本資料、修課 紀錄收訖明細確認	試務組 學務處 幹事	教務處 學務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	學生勾選課程學習成 果及多元表現	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 110-2 (110 學年度 高一、高二) <input type="checkbox"/> 111-2 高三下(111 學年度高三)
4	輔導課程學習成果及 多元表現勾選	試務組	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	提交課程學習成果及 多元表現	試務組 學務處 幹事	教務處 學務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 110-2 (110 學年度 高一、高二) <input type="checkbox"/> 111-2 高三下(111 學年度高三)
6	學生課程學習成果及 多元表現收訖明細確 認	試務組 學務處 幹事	教務處				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	