

學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核表(範例)

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		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		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		教務處 (進修部)				<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		輔導室 (進修部)				<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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應全體教師 參加
6	學生宣導說明： 1.學習歷程檔案及考 招制度宣導 2.學校開設學習歷程 檔案前導課程		輔導室 (進修部)				<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		教務處 (進修部)				<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		輔導室				<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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2	學生基本資料介接		教務處 (進修部)				<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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4	開課(修課)資料檢核		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	課程諮詢紀錄登錄		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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	幹部紀錄登錄及維護		學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	幹部紀錄檢核		學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	學生上傳課程學習成果		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	任課教師認證		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	了解課程學習成果上傳狀況		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	學生上傳多元表現		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	了解多元表現上傳狀況		教務處 (進修部)				<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		教務處 學務處 (進修部)				<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		教務處 學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	學生勾選課程學習成 果及多元表現		教務處 (進修部)				<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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	提交課程學習成果及 多元表現		教務處 (進修部)				<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		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	