

學生學習歷程系統 學生 操作手冊

臺北科技大學 Taipei Tech

目錄

一. 系統首頁	4
1. 畫面簡介.....	4
A. 功能列表.....	4
B. 系統公告.....	4
C. 使用者基本資訊.....	4
D. 校內歷程相關設定資訊顯示.....	4
E. 校內公告.....	4
F. 操作手冊.....	4
2. 提醒資訊.....	6
A. 勾選提醒.....	6
B. 收訖明細確認提醒.....	6
二. 基本資料	7
1. 校內幹部經歷紀錄.....	7
A. 校內幹部經歷紀錄.....	7
2. 自傳.....	8
A. 自傳紀錄.....	8
B. 說明、相關資訊.....	8
C. 自傳 - 上傳 / 修改 / 刪除.....	9
3. 文件管理.....	10
A. 其他文件紀錄.....	10
B. 說明、相關資訊.....	10
C. 其他文件 - 上傳 / 修改 / 刪除	11
三. 課程紀錄	12
1. 個人課程諮詢紀錄.....	12
A. 個人課程諮詢紀錄.....	12
2. 團體課程諮詢紀錄.....	13
A. 團體課程諮詢紀錄.....	13
3. 課程學習成果.....	14
A. 條件搜尋.....	14
B. 轉入前課程學習成果.....	14
C. 課程學習成果操作區塊.....	15
4. 勾選課程學習成果.....	21
A. 資料釋出同意授權.....	21
B. 勾選操作區塊.....	22

四. 多元表現	25
1. 多元表現.....	25
A. 多元表現類別切換.....	25
B. 多元表現紀錄列表.....	25
C. 多元表現上傳設定相關資訊.....	25
D. 多元表現紀錄填寫區塊.....	25
2. 勾選多元表現.....	37
A. 資料釋出同意授權.....	37
A. 勾選操作區塊.....	38
五. 收訖明細	42
1. 收訖明細.....	42
A. 功能說明.....	42
六. 歷年紀錄統計	46
1. 課程學習成果紀錄.....	46
A. 課程學習成果歷年件數資訊.....	46
2. 多元表現紀錄.....	49
A. 多元表現歷年件數資訊.....	49
七. 檔案下載	51
1. 歷程檔案下載.....	51
A. 歷年歷程檔案資訊.....	51
B. 檔案下載.....	51

一. 系統首頁

1. 畫面簡介

A. 功能列表

(I). 該使用者權限能操作的功能。

B. 系統公告

(I). 顯示學生學習歷程系統相關公告。

C. 使用者基本資訊

(I). 顯示使用者的基本資訊。

D. 校內歷程相關設定資訊顯示

(I). 顯示校管理者所設定的校內歷程相關設定資訊。

(a) 課程學習成果

i. 上傳相關設定

(1). 開放學年

(2). 開放時間

ii. 勾選相關設定

(1). 開放學年

(2). 開放時間

(b) 多元表現

i. 上傳相關設定

(1). 開放學年

(2). 開放時間

ii. 勾選相關設定

(1). 開放學年

(2). 開放時間

E. 校內公告

(I). 顯示校管理者所發布的校內公告。

F. 操作手冊

(I). 操作手冊文件下載

學生學習歷程系統 [首頁](#) [基本資料](#) [課程紀錄](#) [多元表現](#) [收訖明細](#) [歷年紀錄統計](#) [檔案下載](#)

A. (學生) [回新北校務系統](#) [登出](#)

系統公告 B. [另開視窗查閱所有學生學習歷程系統公告!](#)

- 109-09-03** 學生學習歷程系統「基本資料」子選項「學習計畫檔案」功能將於9..... [※點擊查閱內容※](#)
- 109-12-22** 學習歷程檔案之「課程學習成果」及「多元表現」上傳容量上限調整 [※點擊查閱內容※](#)
- 109-01-06** "多元表現-團體活動時間紀錄"欄位增加學年期欄位 [※點擊查閱內容※](#)

基本資料 C.

學號：810001 姓名： 身分證字號： 班級：一年一班 座號：01

課程學習成果設定資訊 D.

<p>開放上傳學年</p> <p>開放上傳學年：108 學年</p>	<p>勾選學年</p> <p>勾選學年：108 學年</p>
<p>開放上傳期間</p> <p>開放上傳期間：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 上學期 : 108/08/01 00:00 ~ 112/07/31 23:59 • 下學期 : 未設定 • 寒假重補修: 未設定 • 暑假重補修: 未設定 	<p>開放勾選時間</p> <p>開放勾選時間：108/09/24 00:00 ~ 113/12/31 17:00</p>

多元表現設定資訊

<p>上傳學年</p> <p>上傳學年：108 學年</p>	<p>勾選學年</p> <p>勾選學年：108 學年</p>
<p>開放上傳時間</p> <p>開放上傳時間：111/07/01 09:00 ~ 113/07/31 16:59</p>	<p>開放勾選時間</p> <p>開放勾選時間：108/08/01 00:00 ~ 112/12/31 12:00</p>

注意事項

1. 若對【課程學習成果】、【多元表現】的相關設定(例：學年、開放時間)有疑問者，請先洽詢【學校】【學生學習歷程】的【校管理室(學校師長)】，【學生學習歷程】的相關設定為【學校】【學生學習歷程】的【校管理室(學校師長)】所設定

校內公告 E.

操作手冊 F.

- [操作手冊\(學生\)](#)

2. 提醒資訊

A. 勾選提醒

(I). 學生登入校務系統後，首次進入歷程系統時，若於學校公告勾選期間內，系統將跳出勾選提醒。

B. 收訖明細確認提醒

(I). 學生登入校務系統後，首次進入歷程系統時，若於學校公告收訖明細確認期間內，系統將跳出收訖明細確認提醒。

※ 勾選提醒示意圖：



※ 收訖明細確認提醒示意圖：



二. 基本資料

1. 校內幹部經歷紀錄

注意事項

- 校內幹部經歷紀錄的資料來源為 - 學校學生學習歷程之「幹部經歷記錄建立人員」於「學生學習歷程」所建立之資料。
- 所有資料皆為「幹部經歷記錄建立人員」輸入，資料若有錯誤，請找 - 學校學生學習歷程之「幹部經歷記錄建立人員」修正資料。
- 若單位名稱的資料為學校班級時，此為「幹部經歷記錄建立人員」所輸入之文字，並非系統直接帶出歷年編班資料，資料若有錯誤，請找 - 學校學生學習歷程之「幹部經歷記錄建立人員」修正資料。

校內幹部經歷紀錄

學年期	日期	單位名稱	幹部等級	職務
1081	[Blurred]	一年一班	班級	[Blurred]

Prev 1 Next

A. 校內幹部經歷紀錄

(I). 顯示歷年的校內幹部經歷紀錄。

※ 注意事項：

- 此處所顯示的資料來源為「學生學習歷程系統」中由學校的「幹部經歷記錄建立人員」所建立的紀錄。

2. 自傳

A. 自傳紀錄

(I). 顯示所有自傳紀錄。

B. 說明、相關資訊

(I). 說明

(II). 上傳件數上限

(III). 已上傳件數、剩餘可上傳件數。

A.

學年度	學期	標題	內容簡述	自傳檔案	副檔案	操作
108	1	[模糊]	[模糊]	檢視 下載	檢視 下載	刪除 修改
108	1	[模糊]	[模糊]	檢視 下載		刪除 修改

Prev 1 Next

B.

說明

此項目「不會」提交至歷程中央資料庫。

上傳件數上限

上傳件數上限：6
(在學期間)

已上傳件數

已上傳件數：2

剩餘可上傳件數

剩餘可上傳件數：4

※ 注意事項：

- 自傳資料「不會」上傳提交到「歷程中央資料庫」。

C. 自傳 - 上傳／修改／刪除

(I). 「上傳」自傳

(a) 於填寫區塊中完成內容填寫後，點選視窗中的「上傳」，即完成上傳自傳。

(II). 「修改」自傳

(a) 點選自傳紀錄區塊中欲修改之自傳紀錄後方的「修改」按鈕，即會將現有紀錄內容帶入填寫區塊。

(b) 於填寫區塊中完成內容修改後，點選填寫區塊中的「修改」按鈕，即完成自傳紀錄修改；反之，點選「取消」按鈕，將取消此次的自傳紀錄修改。

(III). 「刪除」自傳

(a) 點選自傳紀錄區塊中欲刪除之自傳紀錄後方的「刪除」按鈕。

(b) 會跳出確認視窗，若確定要刪除，則點選「確定」；反之，則點選「取消」。



※ 注意事項：

- 自傳資料「不會」上傳提交到「歷程中央資料庫」。

3. 文件管理

A. 其他文件紀錄

(I). 顯示所有其他文件紀錄。

B. 說明、相關資訊

(I). 說明

(II). 上傳件數上限

(III). 已上傳件數、剩餘可上傳件數。

其他文件管理 **A.**

學年度	學期	標題	說明	檔案	操作
108	1	[模糊]	[模糊]	[模糊] 檢視 下載	刪除 修改
108	1	[模糊]	[模糊]	[模糊] 檢視 下載	刪除 修改

Prev 1 2 Next

其他文件相關資訊 **B.**

<p>說明</p> <p>此項目「不會」提交至歷程中央資料庫。</p>	<p>上傳件數上限</p> <p>上傳件數上限：10 (在學期間)</p>	<p>已上傳件數</p> <p>已上傳件數：4</p>	<p>剩餘可上傳件數</p> <p>剩餘可上傳件數：6</p>
-------------------------------------	---	-----------------------------	---------------------------------

C. 其他文件 - 上傳／修改／刪除

(I). 「上傳」其他文件

(a) 於填寫區塊中完成內容填寫後，點選視窗中的「上傳」，即完成上傳其他文件。

(II). 「修改」其他文件

(a) 點選其他文件紀錄區塊中欲修改之其他文件紀錄後方的「修改」按鈕，即會將現有紀錄內容帶入填寫區塊。

(b) 於填寫區塊中完成內容修改後，點選填寫區塊中的「修改」按鈕，即完成其他文件紀錄修改；反之，點選「取消」按鈕，將取消此次的其他文件紀錄修改。

(III). 「刪除」其他文件

(a) 點選其他文件紀錄區塊中欲刪除之其他文件紀錄後方的「刪除」按鈕。

(b) 會跳出確認視窗，若確定要刪除，則點選「確定」；反之，則點選「取消」。



※ 注意事項：

- 其他文件「不會」上傳提交到「歷程中央資料庫」。

三. 課程紀錄

1. 個人課程諮詢紀錄

A. 個人課程諮詢紀錄

- (I). 表列所有個人課程諮詢紀錄。
- (II). 點選「檢視」，將顯示該筆個人課程資訊詳細資訊。

個人課程諮詢紀錄			
學年期	諮詢日期	諮詢主題	操作
108 - 1	2019-11-11	[模糊]	檢視

檢視個人課程諮詢紀錄 ×

學年期	108 - 1
學生	[模糊]
諮詢日期	2019-11-11
諮詢地點	101教室
諮詢主題	[模糊]
內容簡述	[模糊]
檔案	[模糊] 下載

Close

2. 團體課程諮詢紀錄

A. 團體課程諮詢紀錄

- (I). 表列所有團體課程諮詢紀錄。
- (II). 點選「檢視」，將顯示該筆團體課程資訊詳細資訊。

學年期	諮詢日期	諮詢主題	操作
108 - 1	2019-08-02	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-08-02	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-08-02	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-08-02	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-10-28	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-11-11	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-11-18	[Redacted]	檢視
108 - 1	2019-11-18	[Redacted]	檢視

檢視團體課程諮詢紀錄



學年期	108 - 1
諮詢日期	2019-08-02
諮詢地點	[Redacted]
諮詢主題	[Redacted]
內容簡述	[Redacted]

Close

3. 課程學習成果

A. 條件搜尋

(I). 依照學年、學期、科目或成果當前狀態搜尋課程學習成果紀錄。

查詢課程學習成果

學年

學期

科目

狀態

A.

B. 轉入前課程學習成果

(I). 當學生為轉入生且該學年期的課程學習成果資料有從轉出學校帶到轉入學校者，可與此區塊查看從轉出學校帶到轉入學校的課程學習成果。

- (a) 點選「檢視」可另開視窗顯示檔案。
- (b) 點選「下載」可下載檔案。

課程代碼	科目名稱	認證狀態	內容簡述	文件檔案	影音檔案	提交狀態
	生物	認證成功		<input type="button" value="檢視"/> a. <input type="button" value="下載"/> b.		
	生物	認證成功		<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="下載"/>		

C. 課程學習成果操作區塊

(I). 顯示課程學習成果上傳設定相關資訊

- (a) 開放學年、
- (b) 開放上傳時間
- (c) 已上傳件數
- (d) 可上傳件數上限、剩餘可上傳件數。

(II). 修課課程列表

- (a) 依照搜尋條件表列修課課程。

※ 注意事項

■ 若沒有看到修課課程，請先向請先向貴校教務處的師長確認下述事項：

- ◆ 該課程在「校務系統」中是否有「選課紀錄」。
- ◆ 該課程在「校務系統」中是否配有「授課教師」。

⚙️ 課程學習成果相關資訊

開放上傳學年

開放上傳學年：108學年

開放上傳時間

開放上傳時間：108 學年 上學期 108/08/01 00:00 ~ 111/03/31 23:59

已上傳件數

108學年 上學期 已上傳件數：5
108學年 寒假重補修 已上傳件數：0

可上傳件數上限、剩餘可上傳件數

108學年 上學期(含寒假重補修) 可上傳件數上限：9
108學年 上學期(含寒假重補修) 剩餘可上傳件數：4

📄 課程學習成果

學期	科目名稱	授課教師	上傳課程學習成果		
108 - 1	[模糊]	[模糊]	上傳時間	狀態	操作
			109/01/12 21:52	109/01/13 11:11 認證失敗	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="送出認證"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
			<input type="button" value="新增"/>		
108 - 1	[模糊]	[模糊]	上傳時間	狀態	操作
			109/01/12 21:56	未送出認證 【尚未送出認證，教師無法認證成果】	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="送出認證"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
			<input type="button" value="新增"/>		

(III). 課程學習成果 - 新增／送出認證／修改／檢視／刪除

(a) 「新增」課程學習成果

- i. 點選「新增」即會跳出可新增該課程學習成果的視窗。
- ii. 填寫完成後，點選視窗中的「上傳」，即完成新增/上傳課程學習成果。

※ 注意事項

- 「新增/上傳」完成後，需再操作「送出認證」，認證教師才會收到待認證的課程學習成果。
- 檔案類型、檔案大小之限制皆為歷程中央資料庫所規範，若欲反應此限制，請向相關單位反應。
- 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

上傳課程學習成果

學年	學期	課號	課名	授課教師
108	1	■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■

內容簡述
(100字為限)

* 認證教師 ■■■■ (在職) ▼

* 成果檔案上傳 **[文件檔案、影音檔案 請至少擇一上傳]**

文件檔案：

選擇檔案
未選擇任何檔案

文件檔案 - 檔案大小上限：2.0 MB
文件檔案 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png
上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案
未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

取消
上傳

※ 課程學習成果上傳後，需再操作「送出認證」給認證教師認證，認證教師才會收到待認證的課程學習成果。

(b) 「送出認證」課程學習成果

- i. 點選「送出認證」即會跳出可送出認證該課程學習成果的視窗。
- ii. 確認課程、檔案、簡述內容、所選擇之認證教師等資訊皆正確無誤後，點選視窗中的「送出認證」，即完成課程學習成果之送出認證。

※ 注意事項

- 所選擇之認證教師的在職狀態須為「在職」。

送出課程學習成果
✕

學年期	108-1
科目名稱	[模糊]
授課教師	[模糊]
狀態	未送出認證
所選擇之認證教師	[模糊]
若所選擇的認證教師的在職狀態為【非在職】，將無法認證	
檔案	文件檔案： [模糊].pdf <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> 檢視 下載 </div>
	影音檔案： [模糊]
內容簡述	[模糊]
送出認證	<div style="background-color: #f7941d; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">送出認證</div> <ul style="list-style-type: none"> 請確定所選擇的認證教師的在職狀態為【在職】。 課程學習成果一旦送出給教師認證便不可修改。 請檢查並確認文件、影音檔案，至少有上傳其中一種。 請檢查並確認文件、影音檔案存在；即檔案可正常下載並且無損壞

關閉

- (c) 「修改」課程學習成果
- i. 點選「修改」即會跳出可修改該課程學習成果的視窗。
 - ii. 修改完成後，點選視窗中的「修改」，即完成修改課程學習成果。

※ 注意事項

- 修改完成後，需再操作「送出認證」，認證教師才會收到重新修改後而待認證的課程學習成果。
- 檔案類型、檔案大小之限制皆為歷程中央資料庫所規範，若欲反應此限制，請向相關單位反應。
- 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

上傳課程學習成果

學年	學期	課號	課名	授課教師
108	1	██████	██████	███

內容簡述
(100字為限)

* 認證教師 ███ (在職)

* 成果檔案上傳 **[文件檔案、影音檔案 請至少擇一上傳]**

文件檔案： ████.pdf

刪除舊檔案

文件檔案 - 檔案大小上限：2.0 MB
 文件檔案 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
 影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

取消
修改

※ 課程學習成果上傳後，需再操作「送出認證」給認證教師認證，認證教師才會收到待認證的課程學習成果。

- (d) 「檢視」課程學習成果
- i. 點選「檢視」即會跳出可檢視該課程學習成果資訊的視窗。

檢視課程學習成果
✕

學年期	108-1
科目名稱	[模糊]
授課教師	[模糊]
狀態	認證失敗
認證教師	[模糊]
認證訊息	請修改,加上心得體驗!
檔案	文件檔案 : [模糊].pdf <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> 檢視 下載 </div>
	影音檔案 :
內容簡述	[模糊]

關閉

- (e) 「刪除」課程學習成果
 - i. 點選「刪除」，會跳出確認視窗，若確定要刪除，則點選「確認刪除」；反之，則點選「取消刪除」。

刪除課程學習成果

確定要刪除課程學習成果？

取消刪除

確認刪除

4. 勾選課程學習成果

A. 資料釋出同意授權

(I). 學生於勾選期間進入勾選頁面時，若尚未同意授權資料釋出同意者，將會無法進行勾選，需先同意授權資料釋出，才能進行勾選。

資料釋出同意授權

說明

依據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第六點規定：
「學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。」

請問您是否同意本系統蒐集資料依上開法規進行資料釋出：

同意 不同意(無法進行提交前勾選)

確認

※ 注意事項

- 此「資料釋出同意授權」僅為記錄學生有「同意」此系統之蒐集資料可依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」規定將資料進行釋出，而「非」是讓系統自動將所有課程學習成果記錄完成確認勾選。

B. 勾選操作區塊

- (I). 顯示課程學習成果勾選相關資訊
 - (a) 資料釋出同意授權情況資訊
 - (b) 課程學習成果勾選件數資訊
 - i. 可勾選件數上限
 - ii. 已確認勾選件數
 - iii. 剩餘可勾選件數
 - (c) 系統設定資訊
 - i. 勾選學年
 - ii. 開放勾選時間

⚙️ 「資料釋出同意授權」資訊

「資料釋出同意授權」

「資料釋出同意授權」：111/11/09 21:31 同意

📌 111 學年度 課程學習成果勾選數量資訊

可勾選數量上限	已確認勾選	剩餘可勾選
6	2	4

⚙️ 課程學習成果勾選相關資訊

課程學習成果勾選學年

課程學習成果勾選學年：111學年

開放勾選時間

開放勾選時間：111/02/18 16:44 ~ 112/03/21 23:59

(II). 課程學習成果列表

(a) 已勾選課程學習成果列表

- i. 點選「內容簡述」欄位的「檢視」按鈕，即可檢視該筆課程學習成果的內容簡述資訊。
- ii. 若於「解鎖有效期」內，點選「操作」欄位的「取消」按鈕，即會跳出確認視窗，點選「確定」會將該筆課程學期成果做「取消勾選」；反之，點選「取消」將「取消」「取消勾選」此操作。

(b) 未確認勾選／可勾選 課程學習成果列表

- i. 點選「內容簡述」欄位的「檢視」按鈕，即可檢視該筆課程學習成果的內容簡述資訊。
- ii. 點選「勾選」欄位的「勾選」按鈕，即會跳出確認視窗，點選「確定」會將該筆課程學習成果做「確認勾選」；反之，點選「取消」將「取消」「確認勾選」此操作。

課程學習成果 - 【已確認勾選】						
操作	學年期	科目名稱	內容簡述	文件檔案	影音檔案	勾選學年
取消	111-1		檢視	檢視 下載		111
取消	111-1		檢視	檢視 下載		111

課程學習成果 - 【未確認勾選 / 可勾選】					
勾選	學年期	科目名稱	內容簡述	文件檔案	影音檔案
勾選	111-1		檢視	檢視 下載	

※ 內容簡述之檢視畫面



※ 取消勾選操作之確認畫面



※ 確認勾選操作之確認畫面



※ 注意事項

- 「確認勾選」後，已確認勾選的課程學習成果將不可取消勾選；若要取消勾選，須先經由校管理者/課程成果提交人員協助解鎖課程學習成果後，才可操作取消勾選。
- ◆ 「解鎖有效期」為校管理者/課程成果提交人員協助解鎖課程學習成果當下的 5 天內。

四. 多元表現

1. 多元表現

A. 多元表現類別切換

(I). 點選「類別標籤」即可切換至欲建立/編輯之多元表現紀錄類別。

B. 多元表現紀錄列表

(I). 紀錄列表將呈現該類別從入學至今之紀錄。

(II). 檢視/下載檔案

(a) 點選「檢視」可另開視窗顯示該紀錄之檔案。

(b) 點選「下載」可下載該紀錄之檔案。

C. 多元表現上傳設定相關資訊

D. 多元表現紀錄填寫區塊

(I). 建立多元表現

(a) 於記錄填寫區塊中，依各類別之欄位說明填寫多元表現資料，填寫完成後，點選「送出」，即完成紀錄建立。

(II). 編輯多元表現

(a) 點選紀錄列表中欲修改之多元表現紀錄之行列中的「修改」便會將此筆欲修改之多元表現紀錄的資料帶入記錄填寫區塊中，修改完成後，點選記錄填寫區塊下方的「修改」即完成修改。

(III). 刪除多元表現

(a) 點選紀錄列表中欲刪除之多元表現紀錄之行列中的「刪除」，會跳出確認視窗，若確定要刪除該筆多元表現紀錄，則點選「確認」；反之，則點選「取消」。



⚙️ 多元表現相關資訊 **C.**

上傳學年

上傳學年：108學年

已上傳件數

已上傳件數：3

開放上傳時間

開放上傳時間：108/08/01 00:00 ~ 111/09/30 00:00

可上傳件數上限、剩餘可上傳件數

可上傳件數上限：30

剩餘可上傳件數：27

● 多元表現各類別紀錄資訊輸入區塊

■ 幹部經歷暨事蹟紀錄

幹部經歷暨事蹟紀錄

* 單位名稱 (20字為限)

請填入單位名稱。如外校熱舞社、兼任外校學生議會等。

* 開始日期

請點擊選擇年月日。

* 結束日期

請點擊選擇年月日。

* 學年期

(請選擇學年期)

* 幹部等級

(請選擇)

* 擔任職務 (20字為限)

請填入擔任的職務，例如社長、副社長、秘書長、隊長、副議長等。

內容簡述 (100字為限)

請填入幹部經歷暨事蹟內容簡述。

* 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB

證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB

影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結 「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 競賽參與紀錄

競賽參與紀錄

*** 競賽名稱** (100字為限)

請填入競賽名稱，例如2019全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。

項目 (20字為限)

請填入競賽項目，例如朗讀、生物科、高中組、青少年組、甲組、乙組、團體組、個人組、男生組、女生組等，請依循所參與競賽之實際分類進行填報，無分組者請空白。

*** 競賽等級**

(請選擇) ▼

*** 獎項** (20字為限)

請填入獎項名稱：例如未得獎、第一名、第二名、第三名、金牌獎、佳作、優勝等。

*** 結果公布日期** (有競賽證明文件者，以證明文件上之日期登錄；若無證明文件，則以參賽日期登錄。)

請點擊選擇年月日

內容簡述 (100字為限)

請填寫內容簡述，如作品名稱或參賽內容介紹。

*** 團體參與或個人**

(請選擇) ▼

*** 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]**

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB
證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 檢定證照紀錄

1 證照項目注意事項

- 若於「證照項目/證照項目查詢」中查無欲填報之證照項目，請先至「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫」的「證照搜尋」查找欲填報之檢定證照。
 - 若「有」查找到欲填報之檢定證照，請將欲填報之檢定證照資訊 Mail 至新北高中職校務行政系統客服信箱詢問。
 - 若「沒有」查找到欲填報之檢定證照，請於「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫」依說明填寫「檢定證照新增回報單」，待「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫」查證後，若證照有增列於證照項目中，本系統將儘速將證照增列於證照項目中。

檢定證照紀錄

* 證照項目 搜尋、選擇 ← 請點選【搜尋、選擇】來搜尋、選擇【證照項目】。

尚未選定

* 證照類別
(請選擇) ▼

分數 ⓘ
測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。

分項結果 ⓘ (200字為限)
請輸入證照分數(如果有)。如: 觀念題80,實作題100(請將滑鼠移至上方圖示顯示更多說明)

* 取得證照日期 ⓘ
請點擊選擇年月日。

證照字號 ⓘ (40字為限)
請填寫取得證照字號，如暨字證000001號，若無請保留空白。

檢定組別 ⓘ (20字為限)
請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。

內容簡述 ⓘ (100字為限)
請輸入檢定證照概述。

* 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]

證明文件：
選擇檔案 未選擇任何檔案
 證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB
 證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：
選擇檔案 未選擇任何檔案
 影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
 影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結
有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)
 「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 服務學習紀錄

服務學習紀錄

* 服務名稱 (100字為限)

請填入服務名稱。

* 服務單位 (100字為限)

請填入服務單位名稱。

* 開始日期

請點擊選擇年月日。

* 結束日期

請點擊選擇年月日。

* 時數

請填入服務時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填1、三小時又三十分鐘請填3.5。此欄位不得大於開始日期至結束日期所計算天數換算之總時數。

內容簡述 (100字為限)

請填入服務內容概述，如：服務台值班、打掃環境等。

* 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB

證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB

影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 彈性學習時間紀錄

彈性學習時間紀錄

* 彈性學習時間類別

(請選擇) ▼

* 內容(開設名稱) (100字為限)

請填入彈性學習時間名稱，若為自主學習請填入自主學習計畫名稱；若為各類別開設的微課程請填入微課程之課程名稱，例如：○○研習、從○○看世界。

開設單位 (100字為限)

請填入開設單位，若為自主學習請空白或填入教務處或圖書館；若為課程相關類別請填入校內開設單位、培訓或活動請填入校內主辦單位。例如：教務處、實習處、學務處、機

* 開設學年期

(請選擇學年期) ▼

* 每週節數

請填入每週節數，請用阿拉伯數字填寫，範圍限制在0-3，例如:2。

* 開設週數

請填入彈性學習時間紀錄開設週數，請用阿拉伯數字填寫，範圍限制在1-18，例如:6、9、18。

內容簡述 (100字為限)

請填入內容簡述，如：彈性學習時間所進行之活動。

* 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB
 證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
 影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 團體活動時間紀錄

團體活動時間紀錄

* 團體活動時間類別

(請選擇)
▼

辦理單位 (100字為限)

請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。

* 團體活動內容名稱 (100字為限)

請填入團體活動內容名稱，例如：OO社社課、學生自治會議。

* 活動學年期

(請選擇學年期)
▼

* 節數

請填入參與節數，為整數阿拉伯數字，例如一節請填1。

內容簡述 (100字為限)

請填入內容簡述，如：團體活動時間所進行之活動。

* 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB
 影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 職場學習紀錄

職場學習紀錄

*** 職場學習類別**

(請選擇) ▼

*** 職場學習單位** (100字為限)

請填入職場學習單位名稱，例如：OO公司XX部。

職場學習職稱 (100字為限)

若職場學習種類為實習性質，請填入職場學習職稱，例如：實習工廠幹部、組員、見習生等。若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。

*** 開始日期**

請點擊選擇年月日。

*** 結束日期**

請點擊選擇年月日。

時數 [時數不得大於開始日期至結束日期所計算天數換算之總時數。]

請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填1、三小時又三十分鐘請填3.5；無時數資訊者免填。此欄位不得大於開始日期至結束日期所計算天數。

內容簡述 (100字為限)

請填入內容簡述，如：職場學習所進行之活動。

*** 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]**

證明文件：

選擇檔案 未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：**2.0 MB**
 證明文件 - 檔案類型：**.pdf, .jpg, .png**
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\/:*?"<>|**

影音檔案：

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：**5.0 MB**
 影音檔案 - 檔案類型：**.mp3, .mp4**
 上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範
 檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\/:*?"<>|**

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

送出

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 作品成果紀錄

作品成果紀錄

*** 名稱** (100字為限)

請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。

*** 日期**

請點擊選擇年月日。

內容簡述 (100字為限)

請填入作品成果之內容簡述。

*** 作品成果、影音檔案 [作品成果、影音檔案 請至少擇一上傳]**

作品成果：

未選擇任何檔案

作品成果 - 檔案大小上限：**2.0 MB**

作品成果 - 檔案類型：**.pdf, .jpg, .png**

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\\/:*?"<>|**

影音檔案：

未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：**5.0 MB**

影音檔案 - 檔案類型：**.mp3, .mp4**

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\\/:*?"<>|**

影音檔案外部連結 「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 大學及技專校院先修課程紀錄

大學及技專校院先修課程紀錄

計畫專案 ⓘ (100字為限)

請填入先修課程專案名稱，例如：OO專案、XX計畫。若無計畫專案名稱，請留空。

* **開設單位** ⓘ (100字為限)

請填入先修課程單位名稱，例如：OO大學XX學院。

* **課程名稱** ⓘ (100字為限)

請填入先修課程課程名稱，例如：大一物理、OO實習。

* **開始日期** ⓘ

請點擊選擇年月日。

* **結束日期** ⓘ

請點擊選擇年月日。

學分數 ⓘ

請填入學分數，為整數阿拉伯數字，例如一學分請填1。若無請留空。

總時數 ⓘ

請填入修課總時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填1、三小時又三十分鐘請填3.5；若無時數資訊請留空。此欄位不得大於開始日期至結束日期所計算。

內容簡述 ⓘ (100字為限)

請填入內容簡述，如：先修課程所進行之活動。

*** 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]**

證明文件：

未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：2.0 MB

證明文件 - 檔案類型：.pdf, .jpg, .png

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案：

未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：5.0 MB

影音檔案 - 檔案類型：.mp3, .mp4

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：\ / : * ? " < > |

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

■ 其他多元表現紀錄

其他多元表現紀錄

*** 名稱** (100字為限)

若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者請填社團社員，例如：吉他社社員。

主辦單位 (100字為限)

若為活動請填入主辦單位，校內活動請填入學校名稱，校外活動請填入活動主辦單位；非活動者免填。

*** 開始日期**

請點擊選擇年月日。

*** 結束日期**

請點擊選擇年月日。

時數 [時數不得大於開始日期至結束日期所計算天數換算之總時數。]

請填入參與時數，為阿拉伯數字可填至最多小點以下三位，例如一小時請填1、三小時又三十分鐘請填3.5；非活動者免填。此欄位不得大於開始日期至結束日期所計算天數換算。

內容簡述 (100字為限)

請填入內容簡述。

*** 證明文件、影音檔案 [證明文件、影音檔案 請至少擇一上傳]**

證明文件：

未選擇任何檔案

證明文件 - 檔案大小上限：**2.0 MB**

證明文件 - 檔案類型：**.pdf, .jpg, .png**

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\ / : * ? " < > |**

影音檔案：

未選擇任何檔案

影音檔案 - 檔案大小上限：**5.0 MB**

影音檔案 - 檔案類型：**.mp3, .mp4**

上述檔案相關規範為歷程中央資料庫所規範

檔案名稱不可使用下列無效或受限制符號：**\ / : * ? " < > |**

影音檔案外部連結「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填。[此為歷程中央資料庫所規範]

影音檔案外部連結

有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，本欄位資料不會儲存)

「影音檔案外部連結」僅在有上傳影音檔案時可填(若無上傳影音檔案時，此欄位資料不會儲存)

※ 示意圖中之資訊僅供參考用，實際規範以系統頁面為主。

2. 勾選多元表現

A. 資料釋出同意授權

(I). 學生於勾選期間進入勾選頁面時，若尚未同意授權資料釋出同意者，將會無法進行勾選，需先同意授權資料釋出，才能進行勾選。

資料釋出同意授權

說明

依據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第六點規定：
「學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。」

請問您是否同意本系統蒐集資料依上開法規進行資料釋出：

同意 不同意(無法進行提交前勾選)

確認

※ 注意事項

- 此「資料釋出同意授權」僅為記錄學生有「同意」此系統之蒐集資料可依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」規定將資料進行釋出，而「非」是讓系統自動將所有多元表現紀錄完成確認勾選。

A. 勾選操作區塊

- (I). 顯示多元表現勾選相關資訊
 - (a) 資料釋出同意授權情況資訊
 - (b) 多元表現勾選件數資訊
 - i. 可勾選件數上限
 - ii. 已確認勾選件數
 - iii. 剩餘可勾選件數
 - (c) 系統設定資訊
 - i. 勾選學年
 - ii. 開放勾選時間

⚙️ 「資料釋出同意授權」資訊

「資料釋出同意授權」

「資料釋出同意授權」：111/12/14 16:31 同意

📅 111 學年度 多元表現勾選數量資訊

可勾選數量上限	已確認勾選	剩餘可勾選
10	5	5

⚙️ 多元表現勾選相關資訊

多元表現勾選學年

多元表現勾選學年：111學年

開放勾選時間

開放勾選時間：111/10/28 00:00 ~ 112/09/13 23:59

(II). 多元表現列表

(a) 已勾選多元表現列表

- i. 點選「紀錄檢視」欄位的「檢視」按鈕，即可檢視該筆多元表現的紀錄內容資訊。
- ii. 若於「解鎖有效期」內，點選「操作」欄位的「取消」按鈕，即會跳出確認視窗，點選「確定」會將該筆多元表現做「取消勾選」；反之，點選「取消」將「取消」「取消勾選」此操作。

(b) 未確認勾選／可勾選 多元表現列表

- i. 點選「紀錄檢視」欄位的「檢視」按鈕，即可檢視該筆多元表現的紀錄內容資訊。
- ii. 點選「勾選」欄位的「勾選」按鈕，即會跳出確認視窗，點選「確定」會將該筆多元表現做「確認勾選」；反之，點選「取消」將「取消」「確認勾選」此操作。

多元表現 - 【已確認勾選】						
操作	類型	紀錄資訊	證明文件/作品成果	影音檔案	影音檔案外部連結	勾選學年
取消	幹部經歷	檢視	檢視 下載			111
取消	服務學習	檢視	檢視 下載			111
取消	彈性學習	檢視	檢視 下載			111
取消	彈性學習	檢視	檢視 下載			111
取消	彈性學習	檢視	檢視 下載			111

多元表現 - 【未確認勾選 / 可勾選】						
勾選	類型	紀錄資訊	證明文件/作品成果	影音檔案	影音檔案外部連結	
勾選	服務學習	檢視	檢視 下載			
勾選	彈性學習	檢視	檢視 下載			
勾選	團體活動	檢視	檢視 下載			

※ 紀錄內容之檢視畫面

- 示意圖中之項目資訊僅供參考用，實際項目以系統上該多元表現類別之項目為主。

多元表現紀錄資訊 ✕

項目	內容
彈性學習時間類別(種類)	自主學習
內容(開設名稱)	
開設單位	
開設學年期	1102
每週節數	2
開設週數	18
內容簡述	

關閉

※ 取消勾選操作之確認畫面



確定要取消勾選？

確定要〔取消勾選〕此筆多元表現？

確定
取消

※ 確認勾選操作之確認畫面



※ 注意事項

- 「確認勾選」後，已確認勾選的多元表現將不可取消勾選；若要取消勾選，須先經由校管理者/多元表現提交人員協助解鎖多元表現後，才可操作取消勾選。
- ◆ 「解鎖有效期」為校管理者/多元表現提交人員協助解鎖多元表現當下的5天內。

五. 收訖明細

1. 收訖明細

A. 功能說明

(I). 查詢、檢視

- (a) 輸入收訖明細學年期後，點選「查詢」。
- (b) 依搜尋條件表列資訊。
- (c) 點選收訖明細類別，將依學年期與類別查詢並表列收訖明細資料。

注意事項

1. 此收訖明細資料為學校歷程負責人員，自歷程中央資料庫下載收訖明細後匯入系統之資料。
2. 資料若有問題，請先詢問學校之歷程負責人員。

查詢收訖明細

收訖明細學年期 學年 學期 **a.**

修課紀錄
課程學習成果
多元表現
校內幹部經歷
c.

修課紀錄 【確認期限：2021-03-26 10:00 ~ 2021-03-29 10:00】 **b.**

學生資料

班級：一年一班 座號：03 學號：810003 姓名：██████

學期成績

#	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
1	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
2	國語文	█	█	█	█	█	█	█	-
3	英語文	█	█	█	█	█	█	█	-
4	數學	█	█	█	█	█	█	█	-
5	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
6	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
7	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
8	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
9	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
10	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
11	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
12	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
13	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
14	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-

(II). 確認收訖明細

- (a) 條件：需在可確認期限且收訖明細尚未確認。
- (b) 功能操作：若在可確認期限內，當確定收訖明細內容無誤時
 - i. 點選「確認資料正確」。
 - ii. 將跳出詢問視窗讓使用者再次確認是否要確認收訖明細。
 - (1). 點選「確定」，將該收訖明細類別確認資料無誤。[確定後將無法修改確認結果]
 - (2). 點選「取消」，將取消確認收訖明細此操作。

課程學習成果 【確認期限：2021-03-26 10:00 ~ 2021-03-29 10:00】

學生資料

班級：一年一班 座號：22 學號：810022 姓名：[模糊]

學期課程學習成果

#	實際 修課 學期	科目 名稱	開 課 年 級	修 課 學 分	成果簡述	文件 檔案 驗證	文件 檔案 大小 📎	影音 檔案 驗證	影音 檔案 大小 📎
1	1	國語 文	1	4	[模糊]	❌	0.37 9	-	-
2	1	國語 文	1	4	[模糊]	✅	0.43 5	-	-
3	1	[模糊]	1	2	[模糊]	✅	0.18 7	-	-
4	2	[模糊]	1	2	[模糊]	-	0.19	-	-
5	2	[模糊]	1	1	[模糊]	-	0.02 1	-	-
6	2	英語 文	1	4	[模糊]	-	-	-	1.796

問題回報 確認「課程學習成果」資料正確 i.



確定要「確認」【課程學習成果】
資料正確嗎？

按下「確定」後，將「確認」【課程學習成果】資料正
確，確認後無法修改【課程學習成果】的確認結果!

確定

取消

(III). 問題回報

- (a) 條件：需在可確認期限且收訖明細尚未確認。
- (b) 功能操作：若在可確認期限內，當收訖明細內容有誤要回報反應時
 - i. 點選「問題回報」。
 - ii. 於問題回報區塊中，選擇問題類別並輸入問題描述。
 - (1). 點選「確定送出」，將送出問題回報，回報成功後將於系統頁面上呈現問題回報內容。
 - (2). 點選「取消」，將取消問題回報此操作。

課程學習成果 【確認期限：2021-03-26 10:00 ~ 2021-03-29 10:00】

學生資料

班級：一年一班 座號：22 學號：810022 姓名：[模糊]

學期課程學習成果

#	實際 修課 學期	科目 名稱	開 課 年 級	修 課 學 分	成果簡述	文件 檔案 驗證	文件 檔案 大小	影音 檔案 驗證	影音 檔案 大小
1	1	國語 文	1	4	[模糊]	✘	0.37 9	-	-
2	1	國語 文	1	4	[模糊]	✔	0.43 5	-	-
3	1	[模糊]	1	2	[模糊]	✔	0.18 7	-	-
4	2	[模糊]	1	2	[模糊]	-	0.19	-	-
5	2	[模糊]	1	1	[模糊]	-	0.02 1	-	-
6	2	英語 文	1	4	[模糊]	-	-	-	1.796

問題回報 確認「課程學習成果」資料正確

問題回報

資料有多(200字為限)

資料有少(200字為限)

資料有誤(200字為限)

確認送出 取消

(IV). 列印留存

- (a) 條件：收訖明細內容已被確認。
- (b) 功能操作：
 - i. 點選「列印留存」。
 - ii. 系統將產生該收訖明細類別之 PDF 檔案以供留存。

修課紀錄 【確認期限：2021-03-26 10:00 ~ 2021-04-01 10:00】

學生資料

班級：一年一班 座號：22 學號：810022 姓名：[模糊]

學期成績

#	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
1	國語文	1	4	81	及格	-	-	採計學分	-
2	英語文	1	4	90	及格	-	-	採計學分	-
3	數學	1	4	70	及格	-	-	採計學分	-
4	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
5	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
6	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
7	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
8	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
9	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
10	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
11	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
12	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
13	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-
14	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	-

列印留存

新北市立 [模糊] 學年 第 [模糊] 學期 收訖明細-修課紀錄

班級：[模糊] 座號：[模糊] 學號：[模糊] 姓名：[模糊]

學期成績

科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
[模糊]	1	4	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	4	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	4	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	1	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	2	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	1	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	1	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-
[模糊]	1	1	[模糊]	[模糊]	-	-	採計學分	-

補修成績：無

轉學轉科成績：無

重修成績：無

重讀成績：無

注意事項：

1. 此收訖明細資料為學校歷程負責人員，自歷程中央資料庫下載收訖明細後匯入系統之資料。

確認日期：中華民國 111 年 1 月 24 日

表單印製日期：中華民國 111 年 2 月 25 日

六. 歷年紀錄統計

1. 課程學習成果紀錄

A. 課程學習成果歷年件數資訊

- (I). 顯示學生在學期間各學年的課程學習成果紀錄件數統計。
- (II). 點選「檢視」會另開視窗顯示課程學習成果紀錄資訊。
 - (a) 點選「檢視」可另開視窗顯示所上傳的檔案。
 - (b) 點選「下載」可下載所上傳的檔案。

課程學習成果_歷年紀錄_件數統計

課程學習成果_件數統計_依上傳學年

上傳學年	他校(轉入前)	總上傳件數	未送出認證	待認證	認證成功	認證失敗	操作
108	0	14	0	0	13	6	檢視
109	0	7	0	0	6	0	檢視
110	0	1	0	0	1	0	檢視

課程學習成果_件數統計_依勾選學年

勾選學年	總件數	操作
108	6	檢視
109	0	檢視
110	0	檢視

※ 課程學習成果紀錄資訊示意

■ 依上傳學年

說明

說明

- 【完成認證之教師】欄位
 - 【完成認證之教師】欄位之定義：【完成】該筆學習成果【認證】之教師。
 - 【完成認證之教師】內容為【--】時：
 - 他校(轉入前)：無此資訊。
 - 於本校上傳：該筆學習成果【尚未完成認證】而無【完成認證之教師資訊】。

課程學習成果_紀錄資訊

學號	姓名	座號	學年期	科目名稱	完成認證之教師	狀態	文件檔案	影音檔案	確認勾選學年
8		02	108 - 1		--	待認證	檢視 下載		
8		02	108 - 1			認證成功	檢視 下載	檢視 下載	
8		02	108 - 1			認證成功	檢視 下載		
8		02	108 - 1			認證成功	檢視 下載	檢視 下載	
8		02	108 - 1			認證成功	檢視 下載		

■ 依勾選學年

說明

說明

- 【完成認證之教師】欄位
 - 【完成認證之教師】欄位之定義：【完成】該筆學習成果【認證】之教師。
 - 【完成認證之教師】內容為【--】時：
 - 他校(轉入前)：無此資訊。
 - 於本校上傳：該筆學習成果【尚未完成認證】而無【完成認證之教師資訊】。

課程學習成果_紀錄資訊_勾選學年108

學號	姓名	座號	學年期	科目名稱	完成認證之教師	狀態	文件檔案	影音檔案	確認勾選學年
8		06	108 - 1			已確認勾選	檢視 下載		108
8		06	108 - 1			已確認勾選	檢視 下載		108
8		06	108 - 1			已確認勾選	檢視 下載		108
8		06	108 - 1			已確認勾選	檢視 下載		108
8		06	108 - 1			已確認勾選	檢視 下載		108

2. 多元表現紀錄

A. 多元表現歷年件數資訊

- (I). 顯示學生在學期間各學年的多元表現紀錄件數統計。
- (II). 點選「檢視」會另開視窗顯示多元表現紀錄資訊。
 - (a) 點選「檢視」可另開視窗顯示所上傳的檔案。
 - (b) 點選「下載」可下載所上傳的檔案。

學生自填多元表現_歷年紀錄_件數統計												
學生自填多元表現_件數統計_依上傳學年												
上傳學年	總件數	幹部經歷	競賽參與	檢定證照	服務學習	彈性學習	團體活動	職場學習	作品成果	先修課程	其他多元	操作
108	7	0	1	0	1	3	0	0	1	0	1	檢視

學生自填多元表現_件數統計_依勾選學年												
勾選學年	總件數	幹部經歷	競賽參與	檢定證照	服務學習	彈性學習	團體活動	職場學習	作品成果	先修課程	其他多元	操作
108	4	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	檢視

※ 多元表現資訊紀錄示意

■ 依上傳學年

學生自填多元表現_紀錄資訊_上傳學年108

類型	多元表現紀錄資訊	文件檔案	影音檔案
競賽參與	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
服務學習	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
彈性學習①	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
彈性學習①	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
彈性學習①	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
作品成果	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
其他多元①	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	

■ 依勾選學年

學生自填多元表現_紀錄資訊_勾選學年108

類型	多元表現紀錄資訊	文件檔案	影音檔案
競賽參與	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
服務學習	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
作品成果	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	
其他多元①	[Blurred]	[Blurred]	
		檢視 下載	

七. 檔案下載

1. 歷程檔案下載

A. 歷年歷程檔案資訊

(I). 顯示學生於在學期間中所上傳之歷程檔案的資訊。

B. 檔案下載

(I). 勾選欲下載的檔案後，點選「下載」即可下載所勾選的檔案(壓縮檔)。

歷程檔案下載

全選/取消全選 <input type="checkbox"/>	學年度/學年期	項目	檔案名稱
<input type="checkbox"/>	110-1	課程學習成果	永平小導遊學習成果報告.pdf
<input type="checkbox"/>	110-2	課程學習成果	邱子獻10305 - 複本.pdf
<input type="checkbox"/>	110	多元表現	閱讀心得特優獎狀.jpg
<input type="checkbox"/>	110	多元表現	自主學習-小論文 地形與文化.pdf

下載

說明

- 為避免有不同檔案卻同檔案名稱而導致所下載之檔案發生問題或毀損，從系統下載的歷程檔案將會重新命名，原檔案名稱與新檔案名稱之對應，請詳見壓縮檔案中的【000_filename_mapping.pdf】。

※ 下載檔案之結果示意圖

