

**112學年度高級中等學校
課程輔導諮詢暨學生學習歷程檔案工作研習
學習歷程檔案工作小組任務與政策宣導**

私立大榮高中-教務主任 張建忠

前言——關注學生的需求

108課綱
高中生論壇
/
考招制度與
學習歷程檔案
學生座談會

學習歷程檔案製作需要引導，規劃有前導課程

高中與大學端
對學習歷程檔案的
討論，溝通應加強

提供學生
學習歷程
檔案製作
明確指引

校內教師對於
學習歷程檔案
建立正確觀念
跟提升指導力

前言——關注學生的需求

強化
學校
學生
學習
歷程
工作
小組
功能

學習歷程檔案
不應只有
學生資料上傳
提交

好像只是
註冊組的事?

學習歷程檔案的
完備指導
需要全校動員
工作小組
應扮演火車頭



「1」 編組與任務

「2」 運作及分工

「3」 政策宣導

簡報大綱

1

PART ONE

編組與任務

法規依據：學生學習歷程檔案作業要點

工作小組編組與任務

高級
中等
學校
學生
學習
歷程
檔案
作業
要點

一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱

二、發布日期：中華民國108年7月15日

三、發布文號：臺教國署高字第1080070186B號令

四、生效日期：中華民國108年8月1日

➤ 中華民國111年5月13日臺教國署高字第1110056868A號令修正發布第四點，並自即日生效

工作小組編組與任務

學校應成立學生學習歷程檔案工作小組
(以下簡稱工作小組)，

由校長擔任召集人，成員至少包括
教務處、學務處、輔導處(室)、
課程諮詢教師、教師、家長及學生代表
，設有實習處或進修部者，

並應包括其代表，

每學期至少召開一次會議。



工作小組編組與任務

要點
五之一
圖示

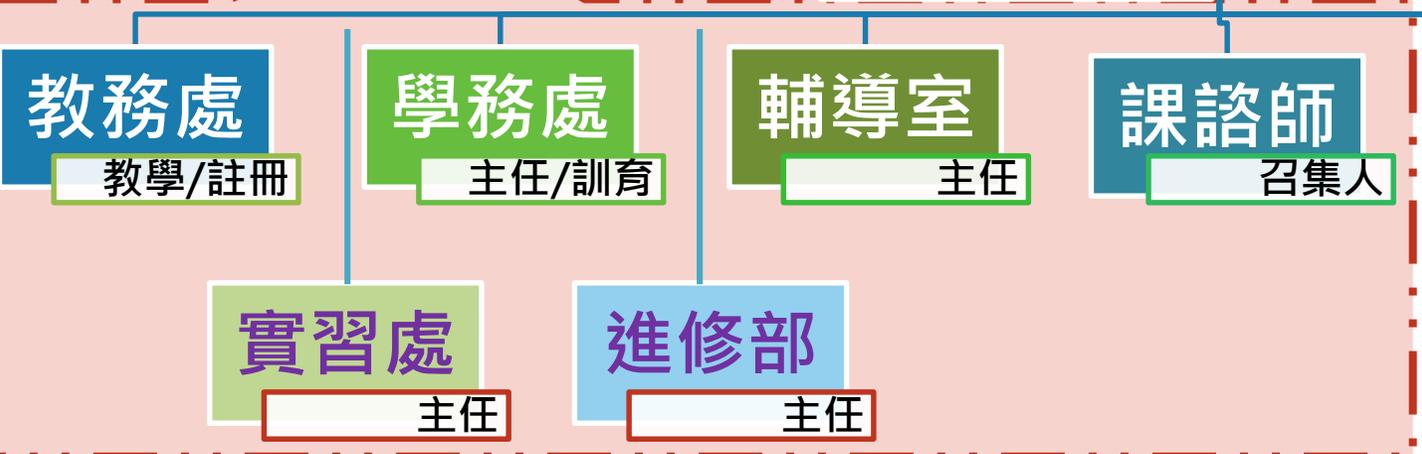
工作小組
當然成員
(代表制)

所列代表為建議

校長
召集人

執行秘書
教務主任

建議
設置



每學期至少召開一次會議

工作小組編組與任務

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；

其內容應包括下列事項：

- (一) 工作小組之組成、運作及督導。
- (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- (三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- (四) 辦理成效評核及獎勵。

工作小組編組與任務

各校應訂定「OOOOOOO學校
學生學習歷程檔案作業補充規定」

訂定

- 是否依要點完整訂定？

會議

- 是否經校務會議通過？

公告

- 是否公告學校網站？



工作小組編組與任務

○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)

中華民國○年○月○日校務會議通過

補充規定內文	內容
一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	<p>補充規定</p> <p>內容</p>
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，由校長、○○主任、○○主任、○○主任、○○組長、○○組長、○○組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計○○人組成；其中○○召集人、○○主任為執行秘書。	
三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項： (一)各項工作作業期程及分工權限。 (二)學生學習歷程檔案資料建置之平台。 (三)學習歷程學校平臺運作及管運。 (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。	
四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由○○處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。 前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。	
五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由○○處(室)○○組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下： (一)基本資料： 1. 學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部(學校)○○組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。 (二)修課紀錄： 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處○○組、進修部(學校)○○組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。	

補充規定內文	說明
(三)課程學習紀錄： 1. 學生於規定期限內上傳，並應經任課教師認證；每學期其數量不得超過○○件。 2. 任課教師應於規定期限內完成認證。	
六、 ○○(學校)○○組完成收效說明書之確認，如收效說明書有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。	
七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	
八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理： (一)宣導說明：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。 (二)系統操作訓練：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。 (三)專業研習：由○○處(室)○○組、進修部(學校)○○組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。	
九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敬獎。	
十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

**工作小組
成員
運作
督導**

**資料建置
內容
方式
人員
期程**

**研習規劃
學生
家長
教師
課諮師**

**評核成效
獎勵
檢討**

工作小組編組與任務

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點五圖示

要點

成立

1 工作小組
召開會議

訂定

2 補充規定

內容

1 工作小組
組成運作督導

任務
對準

2 資料建置
研習/評核

提案

校務會議通過
公告學校網站

回饋

實務運作
檢核/修正

←

2

PART TWO

運作及分工

建置學生學習歷程檔案的作業規劃

工作小組運作及分工(建議)

項目一 行政規劃

工作小組會議

- 1.任務分工
- 2.作業期程
- 3.評核管考

項目二 研習規劃

進行宣導訓練

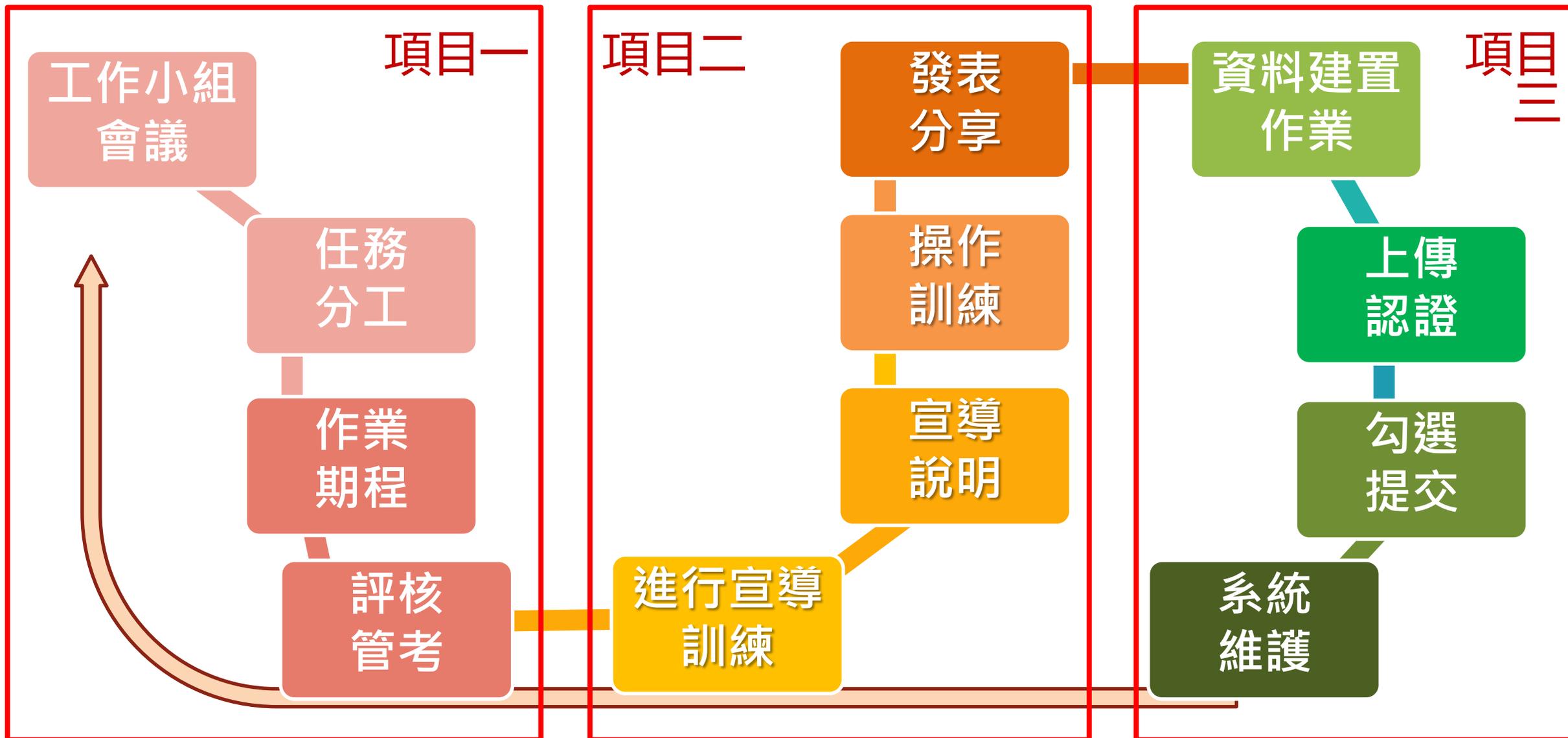
- 1.宣導說明
- 2.操作訓練
- 3.發表分享

項目三 平台規劃

資料建置作業

- 1.上傳認證
- 2.勾選提交
- 3.系統維護

工作小組運作及分工(建議)



工作小組運作及分工(建議)

會議
(作業
期程
規畫
112年
8月至
113年
10月)

工作項目	作業期程	112 學年度 第一學期					112 學年度 第二學期					113 學年度 第一學期				
		112.8	112.9	112.10	112.11	112.12	113.1	113.2	113.3	113.4	113.5	113.6	113.7	113.8	113.9	113.10
行政規劃	校務會議修訂補充規定	檢視修訂補充規定														
	工作小組會議	第一學期工作計畫													第一學期工作計畫	
	派員參加學習歷程檔案工作小組研習		學習歷程檔案工作小組研習													
	補充規定及宣導資料公告	第一學期各項期程													第一學期各項期程	
	系統平臺、備援及資安維護															
	學習歷程檔案及考招宣導		親師說明													
課程計畫	新學年度課程計畫完成備查並公告						113 學年度課程計畫完成備查並公告									
	選課輔導手冊應含學習歷程												113 學年度選課輔導手冊公告於學校網站			
	課程計畫平臺核發課程代碼，介接至校務行政系統									113 學年度課程代碼介接至校務行政系統						
教育訓練	學校教職員宣導及操作訓練	宣導研習系統操作													系統操作教育訓練	
	學生宣導及操作訓練	新生始業輔導宣導	系統操作教育訓練												新生始業輔導宣導	系統操作教育訓練

工作小組運作及分工(建議)

會議

作業期程規畫 112年 8月至 113年 10月

工作項目	作業期程	112 學年度 第一學期					112 學年度 第二學期					113 學年度 第一學期				
		112.8	112.9	112.10	112.11	112.12	113.1	113.2	113.3	113.4	113.5	113.6	113.7	113.8	113.9	113.10
學習歷程 登錄/上傳	基本資料		110入學生 111入學生 112入學生												111入學生 112入學生 113入學生	
	修課紀錄						第一學期	第一學期				第二學期	第二學期			
	課程諮詢紀錄	112入學生	112入學生				下一學期	下一學期				下一學期		113入學生	113入學生	
	課程學習成果 (學生上傳)			110入學生 111入學生 112入學生												111入學生 112入學生 113入學生
	課程學習成果 (教師認證)			110入學生 111入學生 112入學生												111入學生 112入學生 113入學生
	多元表現 (學生上傳)			110入學生 111入學生 112入學生												111入學生 112入學生 113入學生

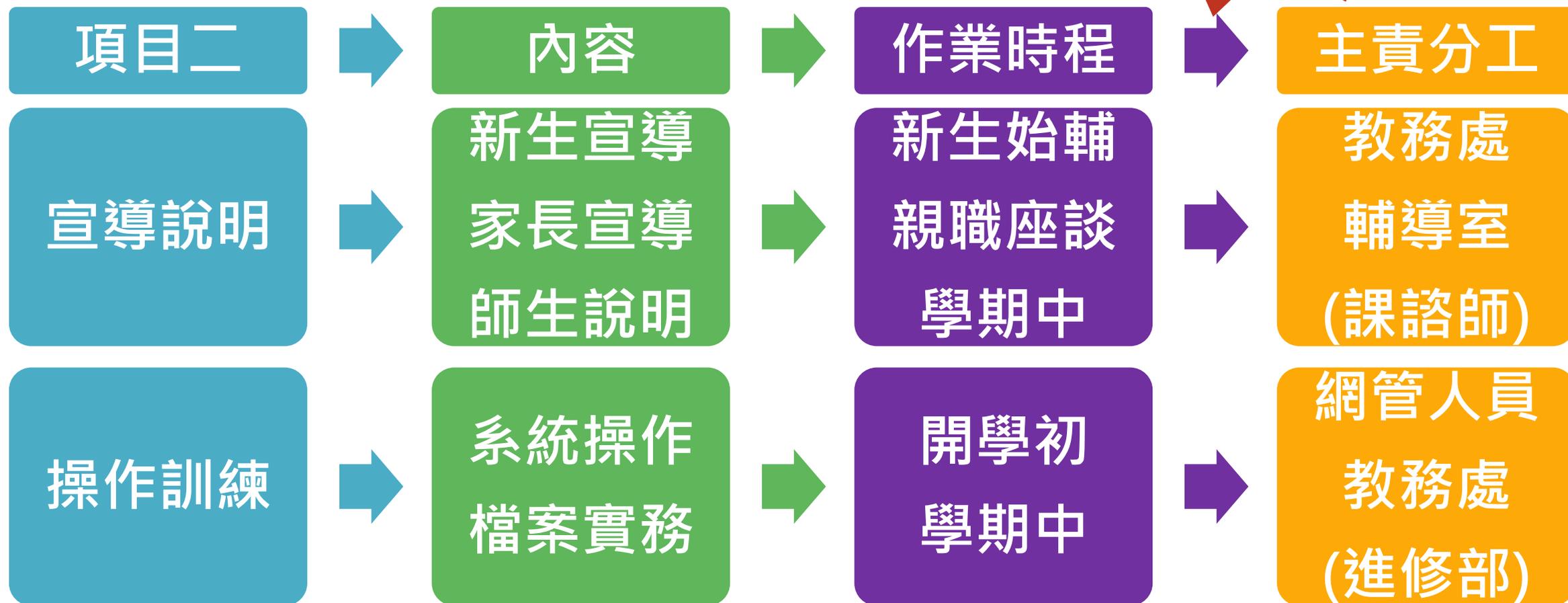
1. 請各校配合本署各項工作期程，完成各項系統及行政作業；如遇特殊情況，本署將予彈性調整。
2. 學生學習歷程檔案提交中央資料庫的時間，及因應**113年度**大專校院考招期程，有關**三年級第2學期**各校學生上傳及提交規劃，本署另函通知。

詳細規定請參閱 112年7月27日臺教國署高字第1120100864號函。

工作小組運作及分工(建議)

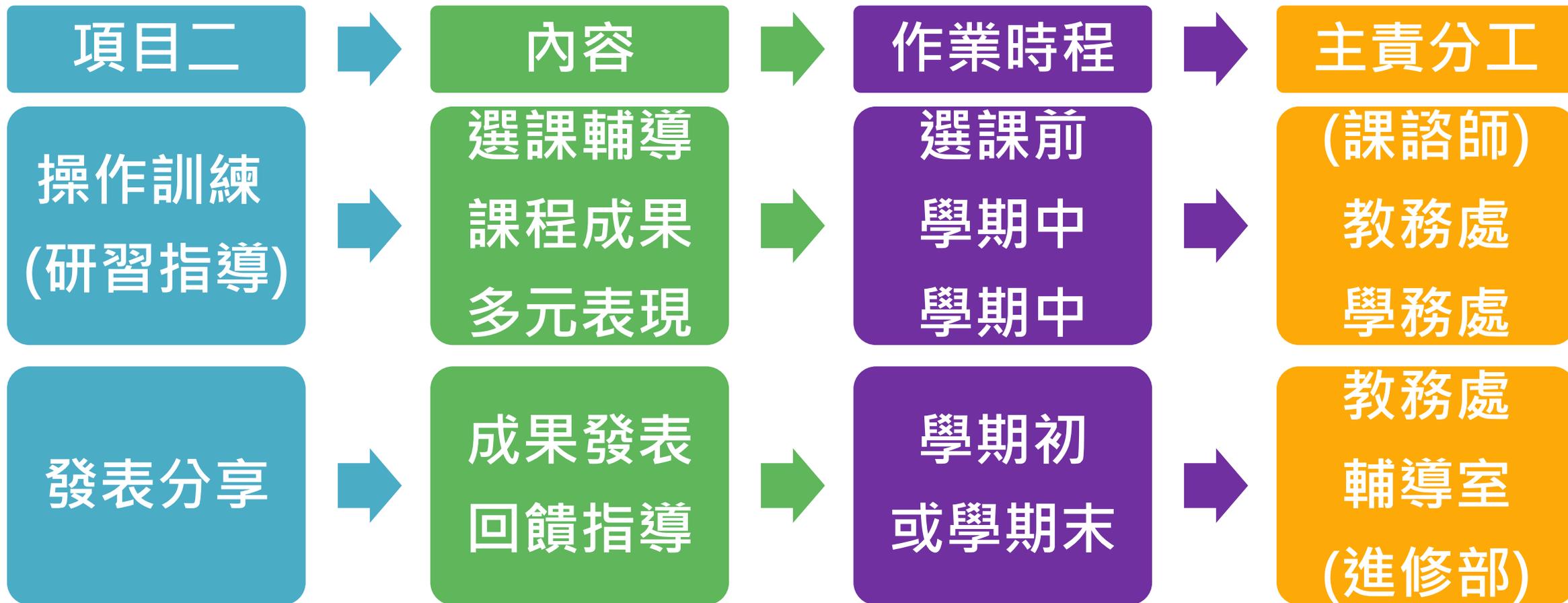
進行宣導訓練

很重要



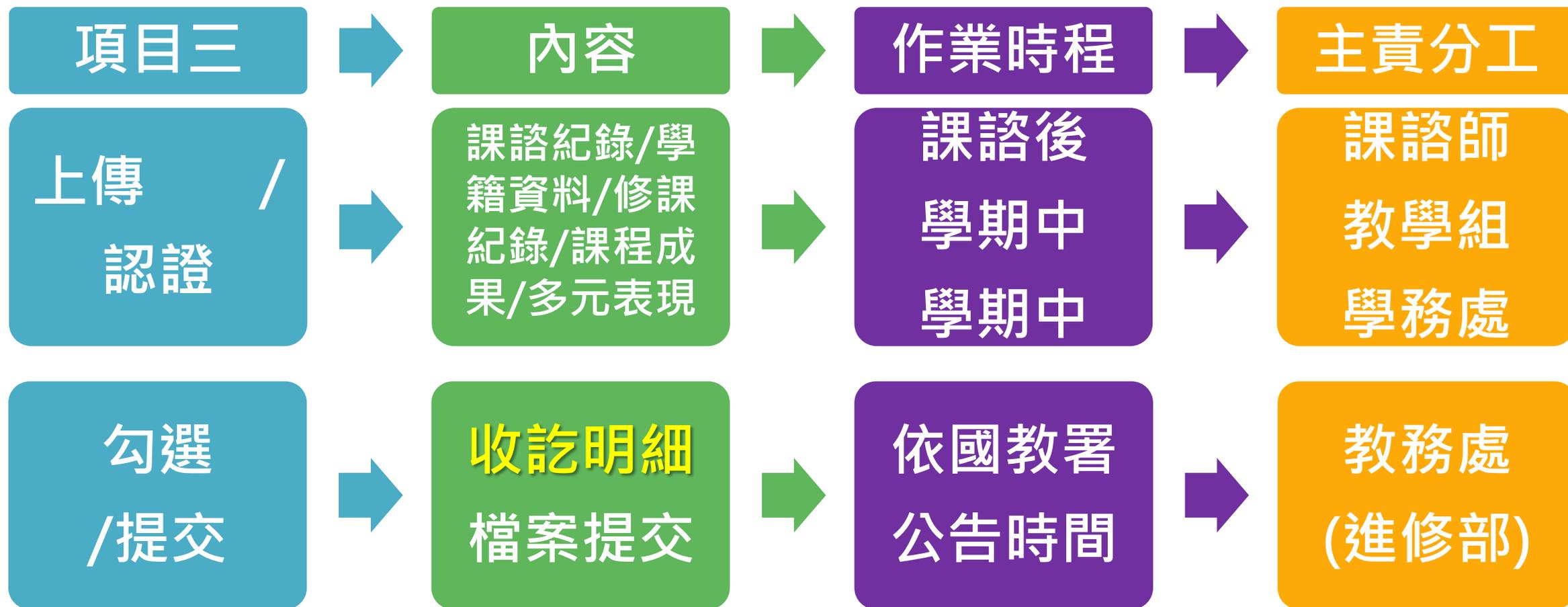
工作小組運作及分工(建議)

進行宣導訓練

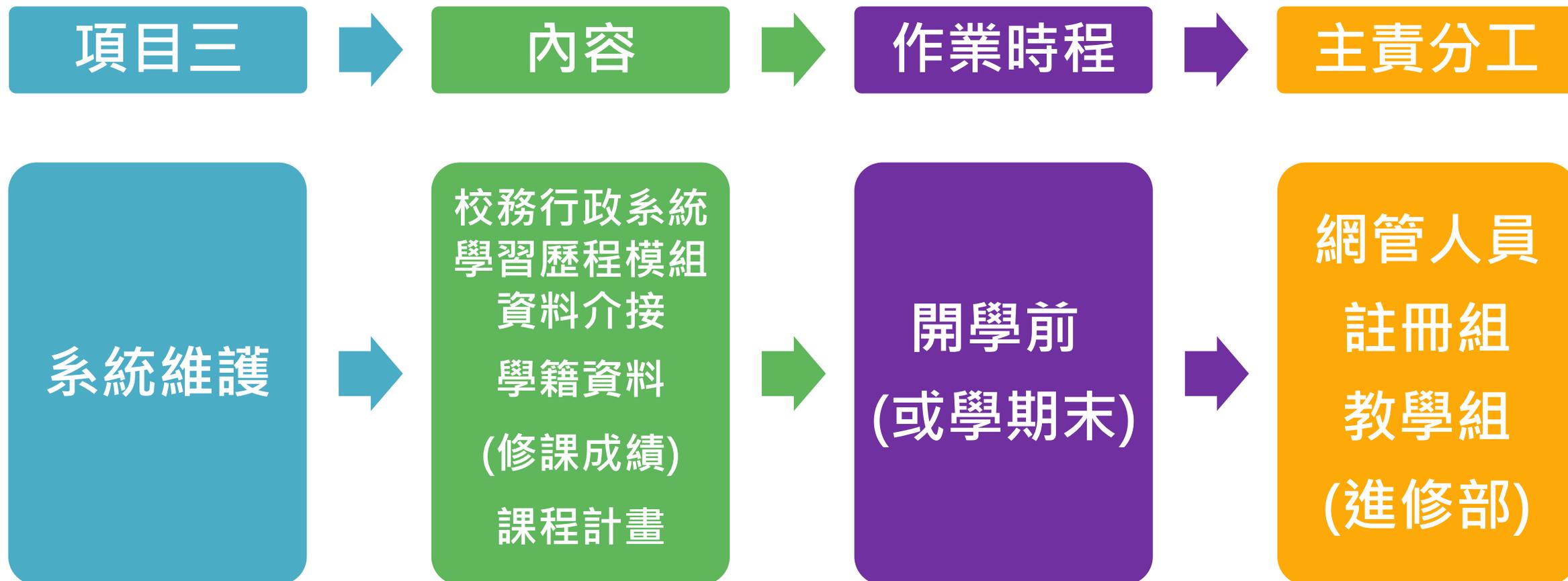


工作小組運作及分工(建議)

資料建置作業



資料建置作業



工作小組運作及分工(建議)

評核
管考

自我
檢核
表

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	須檢視補充規定落實狀況
2	工作小組會議		執行秘書				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	須檢視各項工作進度及成效
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	應全體教師均參加

評核
管考

自我
檢核
表

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	
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	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。

工作小組運作及分工(建議)

評核
管考

自我
檢核
表

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	
8	教師宣導及研習： <ol style="list-style-type: none"> 學習歷程檔案及考招制度宣導 教學研究會應彼此協調各年級課程學習成果件數 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 應全體教師參加 請各科教師協調，不須每科皆要求學生產出課程學習成果 請教師不應將上傳情形列為評量項目或對內容過度要求

工作小組運作及分工(建議)

評核
管考

自我
檢核
表

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(二)：系統維護、資料登錄及上傳 (以 112 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	112 入學高一
3	學生基本資料檢核		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	111 入學高二 110 入學高三
4	開課(修課)資料檢核		教務處 (進修部)		112.11.10 前		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	檢視高三第2學期期末考辦理期程，及第6學期修課紀錄呈現		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依國教署建議期程及建議格式
6	幹部紀錄登錄及維護		學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	幹部紀錄檢核		學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

工作小組運作及分工(建議)

評核
管考

自我
檢核
表

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(二)：系統維護、資料登錄及上傳 (以 112 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	
8	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
9	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	
10	學生上傳課程學習成果		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	任課教師認證		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	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	
13	學生上傳多元表現		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	了解多元表現上傳狀況		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

工作小組運作及分工(建議)

評核
管考

自我
檢核
表

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(三)：提交作業及收訖明細確認 (以 112 學年為例)

※請注意不同學制分梯次提交、提交次數、提交格式及勾選檔案範圍等事宜

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	學生基本資料、修課紀錄提交及收訖明細確認		教務處 學務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 111 學年度 高一/高二 <input type="checkbox"/> 112 學年度 高一/高二/高三
2	完成學生基本資料、修課紀錄提交確認		教務處 學務處 (進修部)		112.10.31. 前		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 111 學年度 高一/高二 <input type="checkbox"/> 112 學年度 高一/高二/高三
3	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	
4	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	
5	學生課程學習成果及多元表現提交及收訖明細確認		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 111 學年度 高一/高二 <input type="checkbox"/> 112 學年度 高三
6	完成課程學習成果及多元表現提交確認		教務處 (進修部)		112.10.31. 前		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 111 學年度 高一/高二 <input type="checkbox"/> 112 學年度 高三
7	提醒學生於測試期間，至大專校院考招系統實作演練及檢核資料		教務處 (進修部)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

3

PART THREE

政策宣導

確保學習歷程檔案的精進優化

為維護學習歷程資料正確性及學生權益
請學校務必就以下事項確實依規定落實執行



開課預檢及比對



修課紀錄及提交



收訖明細及確認

很重要

開課預檢及比對

應確實依經各該主管機關備查之課程計畫實施課程，以維護課程代碼及學習歷程相關系統資料正確性。

應於每學期開學後4週內完成第1次比對，以確認學校開課及學生修課資料，其課程代碼正確。

如有申請調整課程計畫並報經各該主管機關備查，應於取得最新之課程代碼後，再次執行比對功能。

開課預檢及比對

預檢功能在及早發現與更正錯誤，
以確認開課資料與課程代碼之一致性。

學校自校務行政系統下載名冊檔案，除按照規定修改外，請直接提交至中央資料庫，不得手動調整資料。

未來正式提交時才發現錯誤者，勢必影響學生權益，
本署將追究相關行政責任。

很重要

很重要

開
課
預
檢
及
比
對

112學年度第1學期預檢名冊提交至中央資料庫
作業期程自112年9月11日至11月10日。

提交112學年度第1學期不含成績之「預檢_修課紀錄
名冊」、「預檢_進修部（學校）修課紀錄名冊」。

詳細規定請參閱

112年8月23日臺教國署高字第1120113411號函。

辦理學生學業成績評量時，應審慎處理學業成績之登錄、維護、管理及上傳作業。

建立完善成績處理機制，提供學生成績申覆、更正之期程，以維護成績公平性。

於提交名冊前，應確實讓學生核對成績或學分，並修正錯誤。

修課紀錄



更正學生成績或學分，若為相同錯誤樣態（如相同性質、科目等），建議優先查找成績系統設定或程式等問題。

更正學生成績或學分，所有錯誤應統一更正，而非僅更正個別學生之成績或學分。

請學校依本署建議期程辦理期末考，及依建議格式呈現第6學期修課紀錄。

修課
紀錄

很重要

111學年度第2學期各項資料，於112年10月31日前至中央資料庫完成提交確認程序。

本次提交範圍(一)
111學年度所有學生之111學年度第2學期「修課紀錄」。

本次提交範圍(二)
111學年度高一及高二學生之111學年度第2學期「基本資料」(含「校內幹部經歷名冊」)與111學年度「課程學習成果」與「多元表現」。

資料
提交

政策宣導

請注意不同學制
分梯次提交、提交
次數、提交格式
及勾選檔案範圍
等事宜。

例如：**幹部經歷紀錄**在學校
屬學生基本資料，歸類於
多元表現，**但不納入**學生
勾選上傳件數內。

請學校提醒學生於測
試期間，至大專校院
考招系統實作演練及
檢核資料。

詳細規定請參閱

112年8月15日
臺教國署高字第
1120106017號函。

資料
提交

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點四之2~5 111.5.13修訂

- 2 學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。
- 3 前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。
- 4 學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。
- 5 學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

政策宣導

收訖明細及確認

運用收訖明細提醒學生確認資料正確

【學習歷程】「收訖明細確認」已開放，請於3月20日前完成確認

公告單位：教務處 發佈人：註冊組長 點閱率：463 公告時間：2022-03-10 00:00:00 ~ 2022-03-21

學習歷程中央資料庫因應學校所提出之需求，為讓各校學生可於校內系統確認目前提交至資料庫的資料正確性，故提供使用者此功能。

請同學進入「學習歷程檔案系統」確認。

全體同學須確認的名冊：**1101修課紀錄、1101校內幹部經歷**

(1)開放確認期限為即日起至3/20晚上12:00(逾期末確認視同確認無異)。

(2)資料確認後無法再行更改，請同學務必仔細確認自己的資料。

操作手冊詳閱附件檔：

[收訖明細操作手冊\(學生版\).pdf \(1.10 MB\)](#)

[收訖明細操作手冊\(導師版\).pdf \(1.20 MB\)](#)

內容 110學年度高三學習歷程資料庫收訖明細確認

說明：

1. 110學年度高三課程成果及多元學習表現已於4/14勾選完畢
2. 註冊組已於4/19將勾選結果提交中央資料庫
3. 請學生務必確認中央資料庫收訖結果
4. 確認收訖內容：a.高三下校內幹部經歷 b.高三課程學習成果 c.高三多元表現
5. 確認收訖時間：110.04.21~110.04.24

請高三學生務必至學習歷程平台完成收訖明細確認，若發現資料因提交出現錯誤，請於4/25

(一)上午9:00前告知註冊組，逾時恕無法再辦理修正。

提供學生
確認期間
以三日以上
為原則

【收訖明細提醒功能】

學生於學校公告收訖明細確認期間登入時，系統自動出現提醒學生之對話方塊。

- 1.收訖明細請於**0月0日**前完成確認。
- 2.您已完成確認：修課紀錄、幹部經歷。
- 3.您尚未完成確認：課程學習成果、多元表現。

不得少於3日

確認

政策宣導

收訖明細及確認

請參考學校使用系統之收訖明細操作手冊

學習歷程學校平臺 - 收訖明細操作手冊

教育部國民及學前教育署
高級中等教育階段學生學習歷程資料庫
操作手冊

2.8 收訖明細產出
學習歷程中央資料庫因應學校所提出之需求，為讓各校學生確認目前提交至資料庫的資料正確性，故提供使用者此功能，以便後續之操作。
(1) 使用者點選【收訖明細產出】。



系統客服電話：049-2910960 轉 3789、3798
系統客服信箱：ep@ncnu.edu.tw 傳真電話：049-2912488

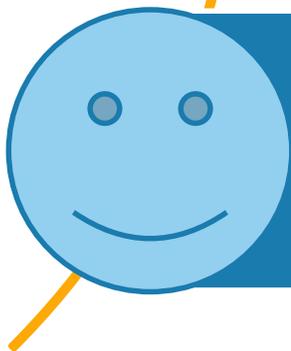
學校平臺 / 廠商	操作手冊
高級中等學校校務行政系統 / 北科大	點我查看手冊
臺北市學生學習歷程檔案系統 / 巨耀資訊	點我查看手冊
高雄市學生學習歷程檔案數位化系統 / 巨耀資訊	點我查看手冊
欣河資訊	點我查看手冊 (管理者)
	點我查看手冊 (導師)
	點我查看手冊 (學生)
亞昕資訊	點我查看手冊



務必提醒每位學生，應於學校所訂並公告之收訖明細確認截止日期前，**親自詳實檢視並確認**，以維護自身權益。



學生逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。



本次提交之已畢業高三學生111學年度第2學期「修課紀錄」部分，毋須進行收訖明細確認。



學校完成提交資料，務必登入中央資料庫，至「收訖明細產出」下載檔案，再匯入「學習歷程學校平臺」，供學生核對。



得使用中央資料庫提供之「部分學生PDF紙本確認單下載」功能，產出紙本確認單提供予學生確認。



詳細規定請參閱
112年8月15日 臺教國署高字第1120106017號函。



學生畢業離校前，得自學習歷程模組下載就學期間之學習歷程檔案，作為未來升學或就業使用。

依各項任務工作成效
評核獎勵

建立分享及回饋機制

關注成效

下載各項工作報表
彙整檢視修正

掌握學生進路需求

依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第5點規定之意旨，工作小組應妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作

- 1.配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限。
- 2.跨領域/群/科討論學生製作質量相對較重之報告件數
(件數應適當，且不應強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數)。

請各科
教學研究會
討論

跨科協調

提供學生製作
課程學習成果科目

關切學生製作
課程學習成果件數

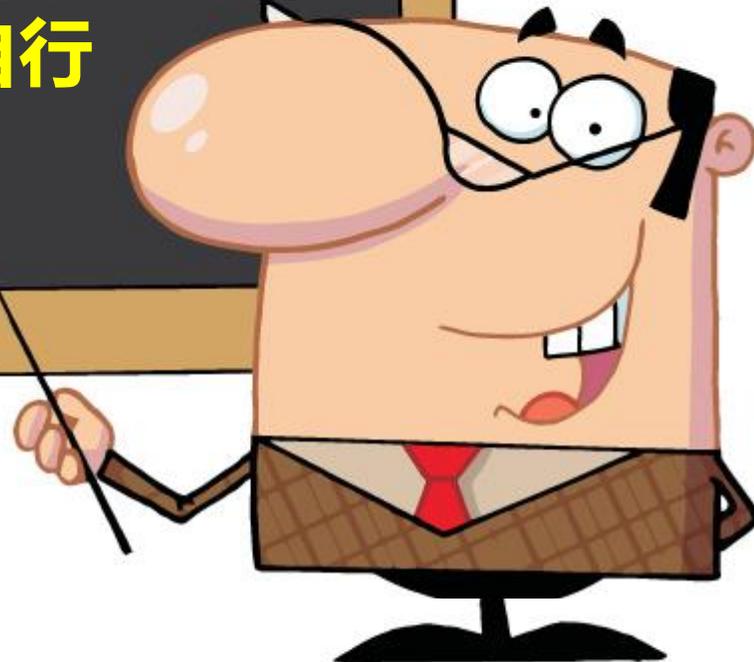
提供學生選擇何科目上傳
非每科皆須產出課程學習成果

同學們:

學習歷程檔案都瞭解了嗎?有任何問題都可以問我唷。

本學期本課程之教學大綱及作業規劃如下, 其中A/ B單元建議同學上傳課程學習成果。同學也可以自行選擇是否上傳唷。

期初及適時
宣導



依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第5點規定之意旨，工作小組應妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作

- 1.配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限
- 2.跨領域/群/科討論學生製作質量相對較重之報告件數
(件數應適當，且不應強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數)
- 3.透過教師教學設計協助學生逐步完成可上傳作為學習歷程檔案等之作品(不應強制規定學生於課程作業之外，額外專門製作課程學習成果)。

辦理教師增能
工作坊

協助教師
理解
學習歷程檔案

各項升學進路需求

學生自我探索資源

學習表現歷程評量

指導學生學習進程

深化學生學習成效

依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第5點規定之意旨，
工作小組應妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作

- 1.配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限
- 2.跨領域/群/科討論學生製作質量相對較重之報告件數
(件數應適當，且不應強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數)
- 3.透過教師教學設計協助學生逐步完成可上傳作為學習歷程檔案等之作品(不應強制規定學生於課程作業之外，額外專門製作課程學習成果)。
- 4.舒緩行政及學生壓力。

政策宣導

學生學習歷程檔案相關法規、簡報及其他參考資料，以公文、公告為準，相關資訊公告於教育部國民及學前教育署網站 - [宣導型網站整合入口服務]，敬請善加利用！



The screenshot shows the website <https://shs.k12ea.gov.tw>. The page features a green banner with the text "宣導型網站整合入口服務" (Guidance Website Integration Service). Below the banner is a photo of a diverse group of students smiling and holding signs that say "COMMUNITY" and "There is in". The website header includes the Ministry of Education logo and the text "教育部國民及學前教育署 宣導型網站整合入口服務". A red arrow points from the text in the main message to the banner on the website. At the bottom of the page, there is a "最新消息" (Latest News) section with a link to "112年8月24日停機公告" and a "更新日期" (Update Date) of "2023/08/22".

教育部國民及學前教育署
宣導型網站整合入口服務

宣
導
型
網
站
整
合
入
口
服
務

W
H
Y
C
O
M
M
U
N
I
T
Y
?
FIGURE BY
"COMMUNITY"!

There is
in

FUTURE FUTURE

最新消息

112年8月24日停機公告

更新日期

2023/08/22

<https://shs.k12ea.gov.tw/>

宣導型網站

108課綱 資訊網

十二年國民基本教育

教育部108課綱資訊網 | 十二年國民基本教育



高級中等以下學校課程審議會
資訊公開平臺

高級中等以下學校課程審議會資訊公開平臺



國中畢業生適性入學宣導網站

國中畢業生適性入學宣導網站



學習區完全免試入學網

試辦學習區完全免試入學資訊網



特色招生專業群科甄選入學宣導網

特色招生專業群科甄選入學宣導網



112學年度高級中等學校特色招生考試分發
入學宣導網站



高級中等學校公告轉學資訊網

高級中等學校公告轉學資訊網



教育部主管高級中等學校
辦理免試入學續招資訊網

教育部主管高級中等學校辦理免試入學續招
資訊網



111-112學年度
全國適性入學委員會網站

全國適性入學委員會網站



海外攬才子女教育資源平臺
Education Platform for Expat Children



國民及學前教育署



十二年國教
在學與升學
課程諮詢輔導
學習歷程檔案
自主學習專區
宣導資料
Q&A



學習歷程檔案

請輸入要搜尋的內容...

總共有 1 筆資料

標題

學習歷程檔案相關資源

學習歷程檔案相關資源

提交程序宣導
軟體應用懶人包
工作小組增能研習
前導課程
疑義處理流程
參考手冊

.....

基本資料 >



課程學習成果 >



一步一腳印，累積學習歷程紀錄



適性揚才

需要您關注

修課紀錄 >



多元表現 >



成就每一個孩子



高級中等教育階段學生學習歷程檔案

感謝您的付出