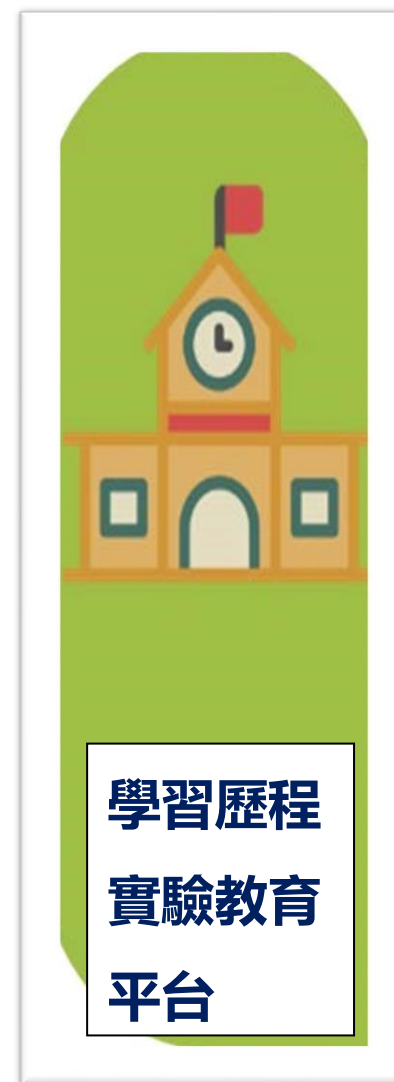
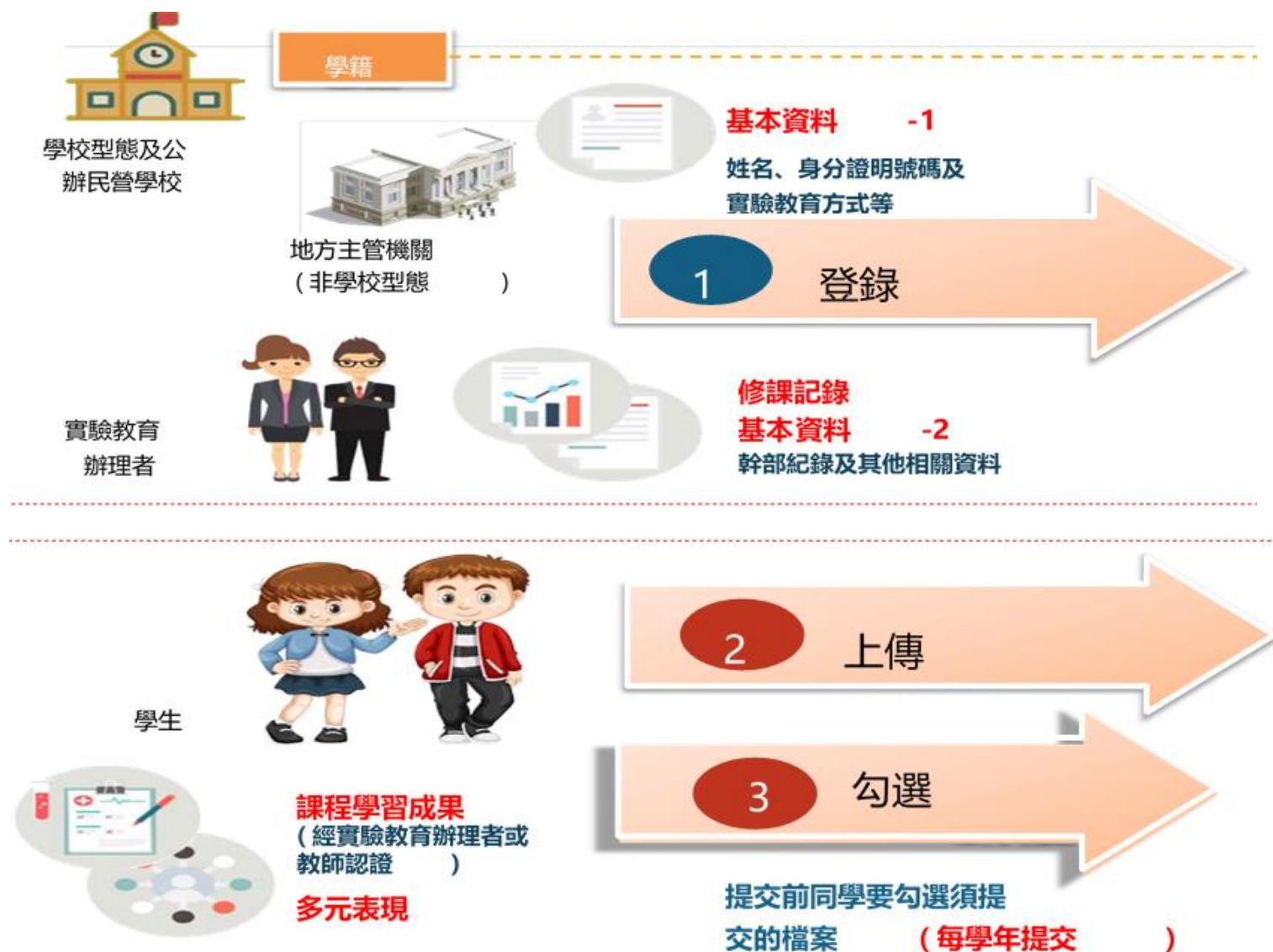


附件一:學生歷程檔案上傳學習歷程實驗教育平台之流程







學生歷程檔案上傳學習歷程實驗教育平台之管道

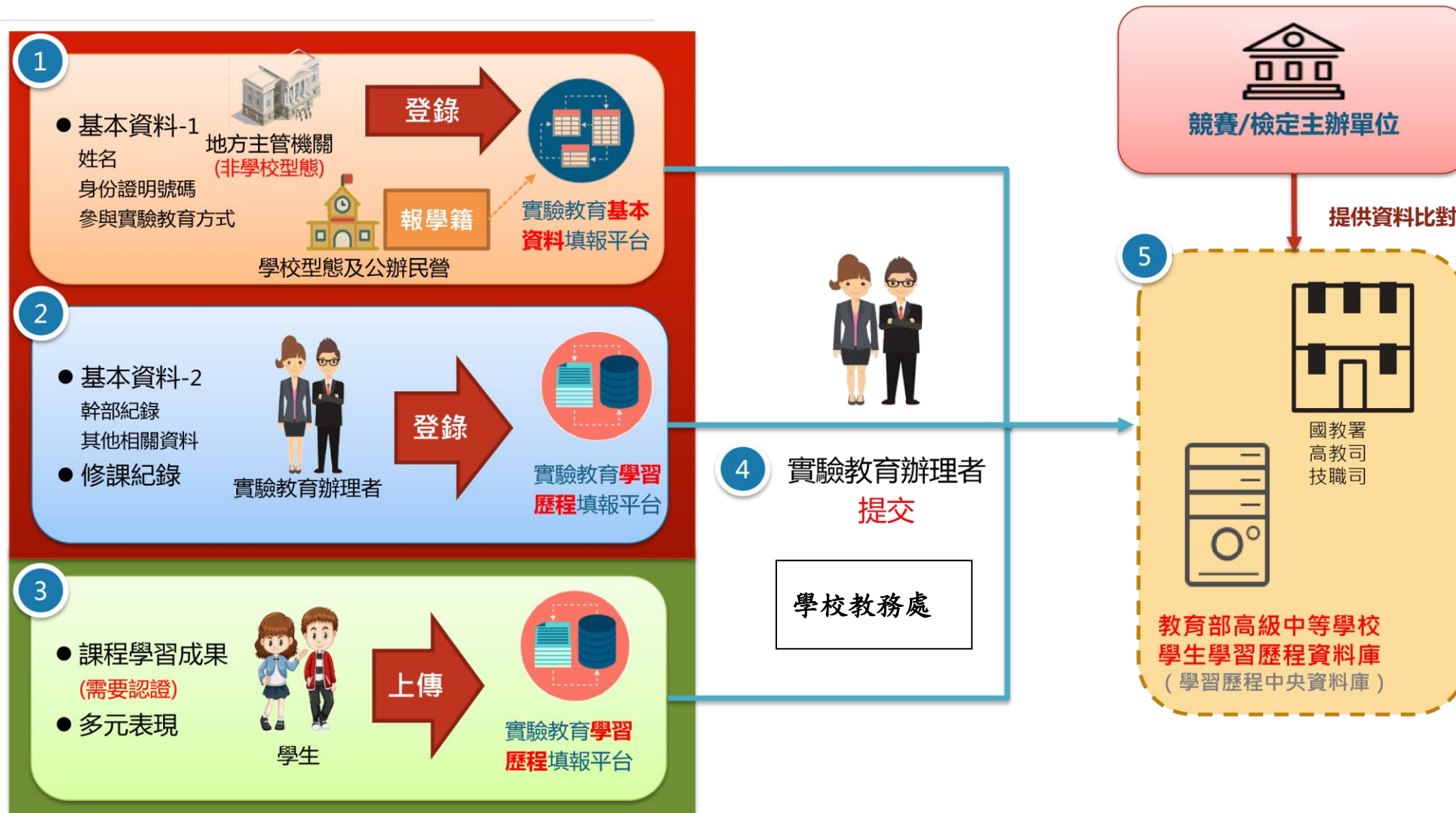
一、由學校高中校務行政系統提供

 <h4>一、基本資料</h4> <p>學生學籍資料</p>	 <h4>二、課程紀錄</h4> <p>每學期修課紀錄，包括修習部定 / 校定必修 / 選修等 課程學分數及成績等</p>
---	---

二、由學生自主勾選，傳送學習歷程實驗教育平台審查

 <h4>課程學習成果</h4> <p>(需任課教師認證)</p>	<p>有修課紀錄且具學分數之課程實作作品或書面報告；</p> <p>每學期上傳至多 3 份</p> <p>每學年上傳至少 1 件，至多 6 件</p>	 <h4>多元表現</h4>	<p>校內表現、校外表現、志工服務、競賽成果、幹部經歷、檢定證照；</p> <p>每學年上傳合計至少 1 件，至多 10 份。</p>
 <h4>自傳 (可含學習計畫)</h4>	<p>依申請入學之志願科系，撰寫自傳或學習計畫。</p>	 <h4>其他</h4>	<p>大學端需求之補充資料</p>

學習歷程填報平臺如何登錄?



學生端主要把課程學習成果經由教師認證後，由教務主任確認上傳，並於學年期限內由學生自行勾選至少 1 件至多 6 件上傳。多元表現自行上傳，並於學年期限內由學生自行勾選至少 1 件至多 10 件上傳

吉隆坡臺灣學校建置學生學習歷程檔案作業教師認證表

班級：

座號：

姓名

成果 名稱	登錄內容 (填代號) A、修課紀錄課程學習成果 B、多元表現	成果格式 (填代號) A、文件:PDF、JPG、PNG(每件固定上限2MB)簡述:文字(每件100個字為限)影音檔案:MP3、MP4(每件固定上5MB) B、外部連結:文字 (僅限「多元表現」,因無需教師認證,可以外部連結方式上傳,但是要注意連結的有效性及可用性,以免學生於高三申請入學時無法使用)	認證教師簽章 (收到學生認證作品一週內確認)	上傳 日期	教務主任確認已上傳 (收到教師認證後之表格一週內確認)	上傳平台 日期

學習檔案傳輸於每學期第一、二次段考前一週與期末考前一週統一收件確認，未有教師核章，恕未予辦理。

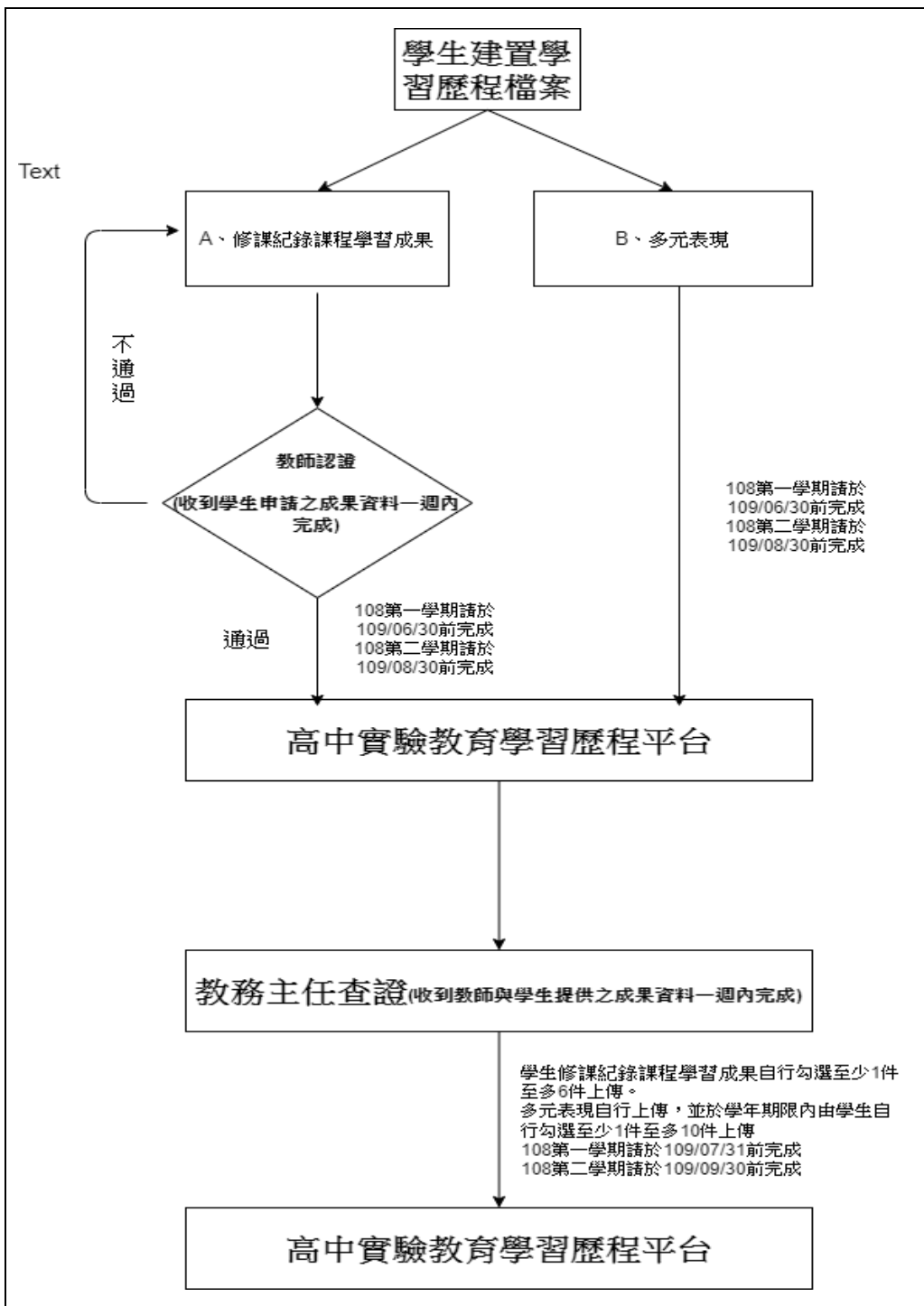
本校將 108 學年度高一學生於校內學習歷程學校平臺之資料

提交至學習歷程中央資料庫之時程如下：

高級中等教育階段實驗教育學生 學習歷程檔案作業時程表

自 108 學年度新生開始適用。往後學年度之時程依下表類推，但學生第三年資料之提交，應於本署當年規定時間內為之。

對象	操作類別	項目	期限
實驗教育 辦理者	上傳	【課程名冊】	起始日期： 108 學年度第一學期 截止日期：109/7/31
		【單位內幹部經歷名冊】	
學生	上傳	【課程學習成果】與 【多元表現】	
	送出認證	【課程學習成果】	
實驗教育 辦理者	認證	【課程學習成果】	起始日期： 108 學年度第一學期 截止日期：109/8/31
	登錄	【學生修課紀錄】	
學生	勾選	【課程學習成果】與 【多元表現】	起始日期： 108 學年度第一學期 截止日期：109/9/30
實驗教育 辦理者	提交	【課程學習成果】、【多元表現】、 【學生修課紀錄】與 【單位內幹部經歷名冊】	起始日期：109/10/1 截止日期：109/10/31



- 1、因在 MCO 期間學生無法當面繳交休克紀錄課程學習結果教師認證表，同意學生利用 EMAIL 傳誦與任課教師認證(請於一周內完成與回覆學生或轉寄認證資料予教務主任)，若教務主任收到認證通過資料之 EMAIL，於一週內上平台完成確認，並回覆學生，若有未認整資料將予以剔除。
- 2、再復學後，則仍以書面資料傳送為主，宜讓任課教師有充分指導學生機會，(若經任課教師同意，可以採取 MCO 管制期間，以 EMAIL 方式進行)，學生再將認證資料上傳平台，並將認證表繳至教務主任處，於一週內上平台完成確認，並回覆學生，若有未認證之資料將予以剔除。
- 3、多元表現成果無須教師認證，由學生自行上傳平台。

吉隆坡臺灣學校建置學生學習歷程檔案作業規定

中華民國109年05月06日會議通過

- | |
|--|
| <p>一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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> |
| <p>二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。</p> |
| <p>三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導組長、教學組長、訓育組長、註冊組長、資訊暨設備組長、課程諮詢教師、教師代表1人、導師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。</p> |
| <p>四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：</p> <p>(一)基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、於學生入學後登錄，學籍異動時立即修正；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。</p> <p>(二)修課紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。3. 修課評估：「課程探索與就業規劃」由輔導老師依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料 <p>(三)課程學習成果：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數不限。2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。4. 教師認證方式採教師於學生成果上簽名確認 <p>(四)多元表現：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳；每學期上傳件數不設限。2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。 |

五、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。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：上學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、課程諮詢教師辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：教務處上學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：學務處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎，教師指導學生參加學生學習歷程檔案比賽獲獎者，比照辦理。

八、本規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

項目	負責單位	工作內容	辦理時間
系統硬體建置及資料備份	教務處資訊設備組	系統環境及後續維護	每學期
校管理者	教務處	系統設定帳號權限管理	每學期
學生基本資料	教務處註冊組	學生相關學籍資料	每學期
修課紀錄	學務處輔導組長	學群探索與就業計畫	每學期
	教務處註冊組	學生選修課程名稱及成績登錄	每學期
	教務處課程諮詢教師	課程諮詢紀錄	每學期
課程學習成果	教務處教學組 任課教師	宣導及督導認證,任課教師督導登錄學習成果	每學期
出缺勤紀錄	學務處訓育組	學生出缺勤及獎懲登錄	每學期
多元表現	學務處訓育組	(1)志工社團及服務活動登錄 (2)各項校內競賽成績登錄	
	教務處教學組	檢定證照認證	
	導師	督導學生表現及特殊技能登錄	
	學務處輔導組長	(1)自傳及讀書計畫督導及登錄 (2)選課輔導與檔案建置登錄等相關訓練	

校長【召集人】

教務主任【執行秘書】

各班導師【負責班級資料審核登入】

課程諮詢教師【負責課程諮詢資料審核登入】

訓育組長【負責學務處資料審核登入】

輔導組長【負責學生學習歷程檔案訓練】

教學組長【負責宣導及督導認證資料審核登入】

註冊組【負責學生學籍成績資料審核登入】

資訊設備組長【負責檔案、系統環境維護】

學務主任【負責統籌學務組相關資料登

家長代表【提供相關業務資訊建議】

學生代表【提供相關業務資訊建議】

教師代表【提供相關業務資訊建議】