



目 錄

第 1 章	前言	1
第 2 章	學習歷程檔案建置目的	2
	主管機關	2
	高中職學校	2
	大學招生單位	2
第 3 章	學習歷程檔案內容	2
	基本資料	2
	修課紀錄	2
	自傳與學習計劃	2
	課程學習成果	2
	多元表現	2
第 4 章	角色功能	3
	4-1 系統管理者	3
	4-2 課程學習提交者	4
	4-3 多元表現提交者	4
	4-4 校內幹部提交者	4
	4-5 多元項目管理者	4
	4-6 證照項目管理者	4
	4-7 授課教師	5
	4-8 導師	5
	4-9 課程諮詢教師	5
	4-10 學生	5



第1章 前言

學習歷程管理面面觀

108 課綱即將實施，為達成「成就每一個孩子：適性揚才、終身學習」願景，將以學習歷程檔案取代現行備審資料，在重質不重量的原則下，豐富個人的學習成果與多元表現。

該如何準備學習歷程檔案，就由此工作說明開始吧！



第2章 學習歷程檔案建置目的

主管機關

提供主管機關作為教育政策研擬、資源配置運用依據。

彙整全國高中職學生學業及非學業表現資料，並進行資料綜整分析統計，以掌握學生學力、追蹤課綱實施成效，作為相關教育政策研擬、資源配置運用之依據。

高中職學校

提供高中職學校數據，以掌握學生學力，作為教學改進參考。

回饋高中職學校相關統計分析結果，以利各校掌握學生學力，作為教學改進參考。

大學招生單位

在資料正確性及完整性得以確保的前提下，資料庫得適度提供大專院校入學選才參採。

以期逐步簡化各高中職學校及學生入學申請作業流程，並達到多元多資料入學之願景。

第3章 學習歷程檔案內容

基本資料

學生基本資料，學生學籍資料，由校務行政系統提供。

修課紀錄

學生修習科目及學業成績，由校務行政系統提供。

自傳與學習計劃

學生提供個人自傳經歷及未來學習規劃。

課程學習成果

學生針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程，進行實作作品、書面報告，學生每學期至多勾選提交三件(經任課教師認證)。

多元表現

幹部經歷、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習、職場學習、作品成果及其他活動，共八大類資料由學生每學年勾選提交十項(學校登錄之資料不在此限)。



第4章 角色功能

	權限設定	公告編輯	增修學生歷程資料	瀏覽學生歷程資料	課程學習成果認證	管理檢定證照項目	提交資料至國教署	學生資料維護
系統管理者	V	V	V	V		V	V	
課程學習提交者				V(限課程)			V	
多元表現提交者			V(限多元)	V(限多元)			V	
校內幹部提交者			V(限幹部)	V(限幹部)			V	
多元項目管理者			V(限項目)	V(限項目)				
證照項目管理者			V(限證照)	V(限證照)		V		
授課教師					V			
導師				V				
學生			V	V				V

4-1 系統管理者

主要為維護校內工作小組人員角色權限、校內公告、功能參數、狀態查詢等。

1. 學習歷程系統提交名冊：

◆ 課程學習成果名冊

學生於學校規定時間內進行登錄，並經任課教師認證，學校在籍學生，每學期至多三件。

◆ 校內幹部經歷名冊

學校登錄之校內幹部及其他相當資料，學生自填多元表現由學生提供每學年十項，學校登錄之校內幹部經歷名冊不在此限。

◆ 學生自填多元表現名冊

學生應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄，每學年至多十項。

2. 依照高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點規定：國教署對於學校辦理者有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校、實驗教育辦理者相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

【說明】

系統管理者為最高權限，除了指派並維護各工作角色權限，也擁有全系統的權限。



4-2 課程學習提交者

1. 參數設定：設定學生填寫課程成果之數量、日期等相關設定
2. 學生填寫狀況：了解全校在籍學生的課程學習成果填寫、送審、完成認證、勾選等狀況。
3. 教師認證狀況：了解全校在籍學生送審課程後的尚未認證、認證成功、認證失敗等狀況。
4. 提交檔案匯出：提交課程學習成果名冊，提交後學生端即鎖定，不可再行編修。

4-3 多元表現提交者

1. 參數設定：設定學生填寫多元表現提交數、檔案大小、日期等相關設定。
2. 學生填寫狀況：了解全校在籍學生多元表現填寫數量及勾選數量等狀況。
3. 提交檔案匯出：提交學生填寫的多元表現名冊，提交後可將學生端鎖定，不可再行編修。
4. 學生自填項目，須由學生自行準備證明文件檔案，學校不須認證及檢核正確性。

4-4 校內幹部提交者

1. 校內幹部轉入：可連結由校務系統中轉入幹部資料，或由 excel 檔匯入幹部資料。
2. 幹部資料查詢：查詢全校學生之幹部數量。
3. 提交檔案匯出：提交校內幹部經歷名冊。
4. 校內幹部由學校建立並提供，視同校方已進行檢核，無須再提供證明文件檔案。
5. 學生自填多元表現由學生提供每學年十項，學校登錄之校內幹部經歷名冊不在此限制中。

4-5 多元項目管理者

1. 資料匯入匯出：可針對多元表現之八大類紀錄，由管理者以 excel 檔整批匯入。
2. 整批匯入之多元表現紀錄於學生自填項目中，學生仍需附加證明文件。

4-6 證照項目管理者

1. 檢定證照項目設定：設定學生多元表現之檢定證照名稱之下拉選單項目。



4-7 授課教師

1. 課程認證：在籍學生填寫課程學習成果後送審，教師需認證過，學生方可勾選提交國教署。
2. 科目經過教師認證成功後，學生端就不可以再修改；若學生要再修改，教師可在「認證成功」狀態中點選科目名稱，取消認證後，學生才可修改並須重新送審。
3. 更換認證教師：可以更換指定認證的教師，
4. 認證失敗：同時需填寫認證說明，方可認證存檔；學生可修改後再次送審。
5. 務必確實執行證認：請老師詳閱「課程學習成果簡述」及成果的「文件」檔案。
6. 依照高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點規定：國教署對於學校辦理者有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校、實驗教育辦理者相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

4-8 導師

1. 課程學習：查看班上學生之課程學習成果填寫、送審、完成認證、勾選等狀況。
2. 學習歷程：查看班上學生之多元表現填寫數量及勾選數量等狀況。

4-9 課程諮詢教師

1. 課程諮詢：記錄以個人或團體型式的課程諮詢記錄。

4-10 學生

1. 自傳、學習計劃：學生提供個人經歷及未來學習規劃。
2. 課程學習成果：針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程，進行實作作品、書面報告，學生每學期至多勾選提交三件(經任課教師認證)。
3. 多元表現：幹部經歷、競賽參與、檢定證照、志工服務、彈性學習、職場學習、作品成果及其他活動，共八大類資料由學生每學年勾選提交十項(學校登錄之資料不在此限)。
4. 多元表現中，影音檔案若太大，可將檔案上傳至 YouTube 等網路空間後，再於內容簡述中提供檔案網址(可使用縮短網址產生器)。
5. 歷程檔案及運用均尊重學生自主權，**學生不需將全部資料上傳**，而得視申請志願校系招生條件，自主決定勾選項目 匯出學習歷程檔案，傳送大學校系審查；大學校系招生選才方向參採學習歷程內容，將於該屆學生升入高二時即可得知。