雲端學生學習歷程

操作手冊 Handbook

歷程

【教學手冊】雲端學生學習歷程系統 - 學生

訊息公告(A)

1.【搜尋】：可使用標題及內容關鍵字查詢學校公告的相關消息。



基本資料(B)

基本資料維護

☑️基本資料維護

- **系統會自動代入基本資料。**

基本資料維護



班級 105 資一乙
座號 05
學號 210089
姓名 OO莉
性別 未設定
生日 2008/07/15

身分證 Z300******
科別 404
手機 0912345678
連絡電話 0286655383
通訊地址 新北市新店區建國路268號4樓
電子郵件 shinher@shin-her.com.tw

說明
- 在學生進入歷程時，系統會詢問是否要同意資料釋出，若選擇「不同意」，系統將關閉勾選「課程學習成果」和「多元表現」的權限，並在每次進入勾選頁面時，都會再次詢問是否要同意釋出資料

資料釋出同意

授權內容	學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署(國教署)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。
勾選狀態	
勾選日期	

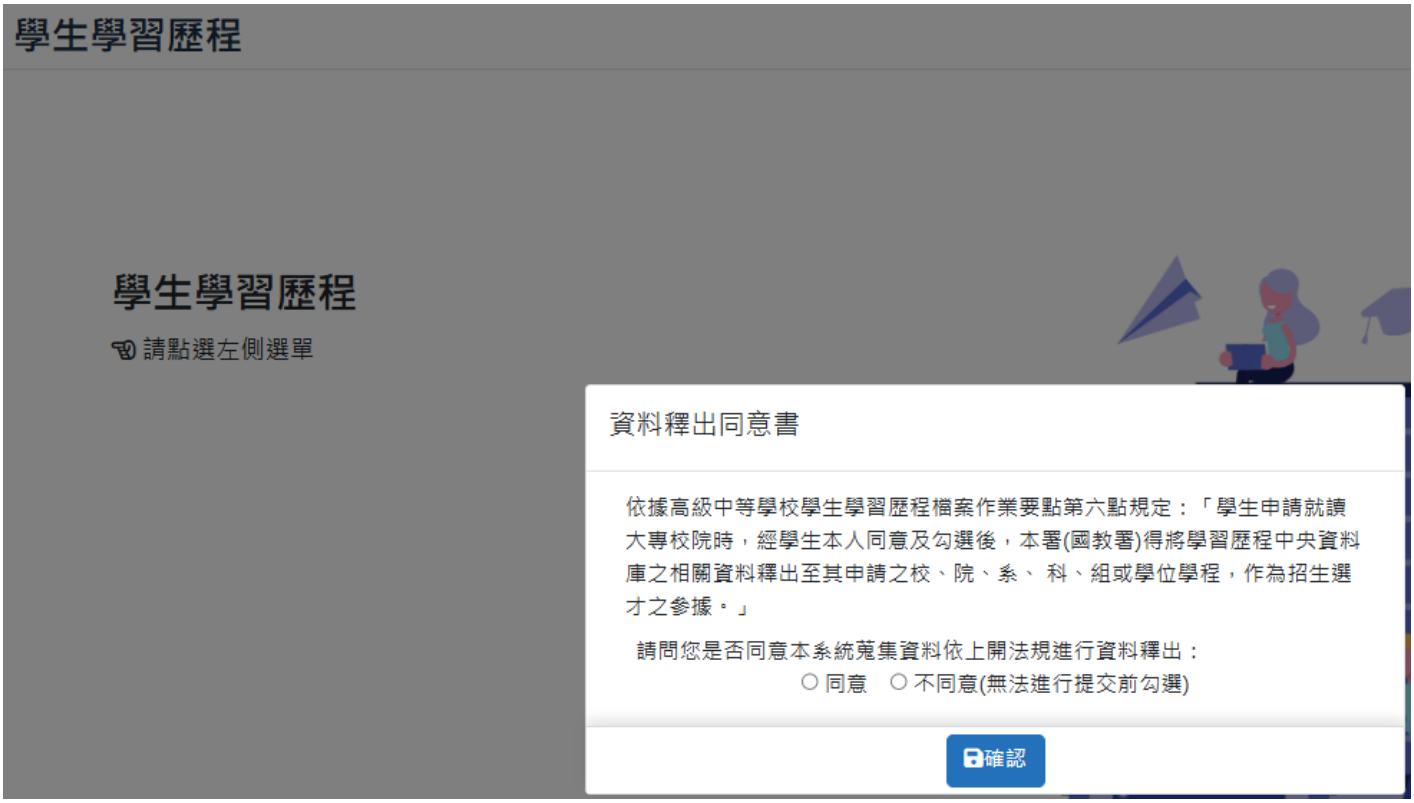
學歷

學年度	學期	科別	年級	班級
112	2	404 資料處理科	1	105 資一乙
112	1	404 資料處理科	1	105 資一乙

☑️資料釋出同意授權

- **可選擇是否同意資料釋出。**

> ### ℹ️ 資料釋出同意書
>
> 學生於開放勾選歷程期間登入時，系統會詢問是否同意資料釋出，若選擇「不同意」，系統將關閉勾選與提交「課程學習成果」和「多元學習表現」，並在每次進入勾選頁面時，都再次詢問是否要同意釋出資料。



校內幹部經歷(C)

1-1 校內幹部經歷

- 校內幹部：系統會自動代入學務系統內幹部資料，僅能查看資料。



學年度	學期	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
112	2	袋棍球社	2024/02/15	2024/06/28	副社長	社團幹部
112	1	袋棍球社	2023/08/30	2024/01/19	副社長	社團幹部
111	1	商一乙	2022/08/30	2023/01/20	環保股長	班級幹部

課程學習成果(D)

1-1 上傳學生課程學習成果

①點擊"新增"。



②輸入文字描述，並上傳相關檔案，完成後點擊儲存。



③點擊 "送出認證"，將課程學習成果送交給教師認證。

(送出認證前可以進行內容修改與刪除，送出後則無法再變更內容)



> ⚠ **收回待認證的成果**
>
> 送出認證後，在教師還未對成果進行認證的情況下，就能將送出認證的成果收回(收回後還能再次送出認證)。





④待教師認證後狀態會改變。

- **認證成功：**

  認證成功的課程學習成果，會出現在下一項目「勾選課程學習成果」中讓學生勾選。



- **認證失敗：**

  可查看認證失敗的原因，且能進行內容修改與刪除，並重新送出認證。





- 認證失敗：(上傳時間截止，教師認證時間中)

  可查看認證失敗的原因，且能進行內容修改(無法再新增或刪除)，並重新送出認證。



1-2 勾選學生課程學習成果

每個學年度最多能勾選「6 個」課程學習成果，選取完畢點擊"儲存"即可。

(送出後由系統管理員負責將內容產出報表，學生無後續作業)



1-3 下載已上傳檔案

可將上傳的附件檔案，以勾選的方式，下載成ZIP壓縮檔。

・「課程學習成果」"下載已上傳檔案"功能，查看並下載成果的附件。

①勾選要下載的附件。



②點擊「確認」即可將勾選的附件，下載成ZIP壓縮檔。

> ⚠ 建議學生在校期間可以先下載已上傳的課程成果與多元表現喔!(離校後學生無法再使用此系統)



多元表現(E)

1-1 上傳學生多元表現

> 🚨 **注意事項：**
>
> ・ 學生新增、刪除「多元學習表現」資料後，注意事項中的數字會即時更新。

・每學年可上傳的總數量由系統管理員設定。





☑️幹部經歷暨事蹟紀錄

幹部經歷：學生需要自行新增幹部紀錄。

①點擊"新增"。



②輸入單位名稱、日期、職務等.....資料，並上傳相關檔案後點擊"儲存" 。



③成功新增幹部經歷，可檢視內容。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)



☑️競賽參與紀錄

新增競賽資料 → 查看內容。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)

+ 新增

學年度	學期	競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	參與	內容簡述 文件及影音檔案	勾選狀態	操作
112	2	全國睡覺大賽	大專生組	全國	第一名	2024/07/08	個人參與	內容簡述 新生統計表 (2).pdf	✓	編輯 刪除
112	2	2024 SITCON 黑客松	性別平等組	全國	創意獎	2024/07/07	團體參與	內容簡述 學校簽章.jpg	✓	編輯 刪除

1 至第 1 頁，共1頁 20 每頁幾筆 1 - 2 共 2 筆資料

☑️檢定證照紀錄

新增證照紀錄 → 查看內容。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)

+ 新增

學年度	學期	證照代碼	證照名稱	發照單位	註1(證照類型)	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述 文件及影音檔案	勾選狀態	操作
112	2	0031			技能檢定及技術士證照		學科66.25術科及格	2023/03/04	118-0901709	丙級	內容簡述		編輯 刪除

1 至第 1 頁，共1頁 20 每頁幾筆 1 - 1 共 1 筆資料

☑️服務學習紀錄

新增服務紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)

+ 新增

學年度	學期	服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述 文件及影音檔案	勾選狀態	操作
112	2	教務處註冊義工	台東高商教務處	2022/02/13	2023/06/30	20	內容簡述		編輯 刪除

1 至第 1 頁，共1頁 20 每頁幾筆 1 - 1 共 1 筆資料

☑️作品成果紀錄

新增作品成果紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)

+ 新增

學年度	學期	作品名稱	發表日期	內容簡述 文件及影音檔案	勾選狀態	操作
112	2	面對人生的十字路口	2022/12/19	內容簡述		編輯 刪除

1 至第 1 頁，共1頁 20 每頁幾筆 1 - 1 共 1 筆資料

☑️職場學習紀錄

新增職場學習紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)

+ 新增

學年度	學期	類別代碼	單位	職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述 文件及影音檔案	勾選狀態	操作
112	2	職場實習性質	ABC餐廳	店長	2024/11/01	2024/11/08	8	內容簡述 學校簽章.png		編輯 刪除

☑️彈性學習時間紀錄

新增彈性學習紀錄 → 查看內容或進行匯出。

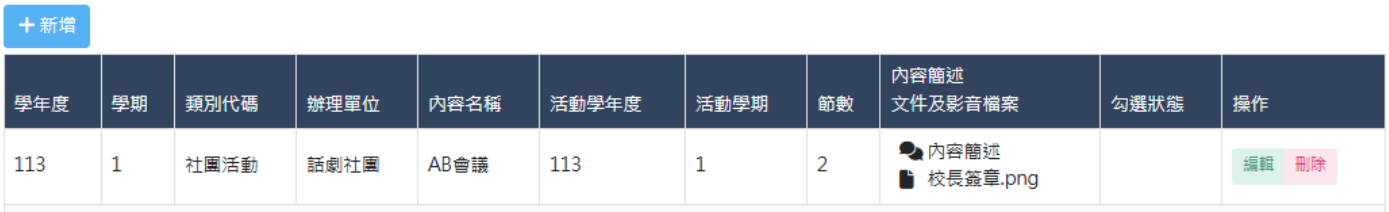
(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)



☑️團體活動時間紀錄

新增團體活動紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)



☑️其他多元表現紀錄

新增其他活動紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)



☑️大學及技專校院先修課程紀錄

新增先修課程紀錄 → 查看內容或進行匯出。

(建立完成後，可以再進行內容修改與刪除)



1-2 勾選學生多元表現

勾選多元表現資料→ 勾選完畢點擊「確認勾選」即可。

(類別不限定，但每個學年度最多僅能勾選十筆資料，超過數量時會跳出提醒視窗。)



1-3 下載已上傳檔案

可將上傳的附件檔案，以勾選的方式，下載成ZIP壓縮檔。

「多元表現」"下載已上傳檔案"功能，查看並下載附件。



課程諮詢(F)

1-1 團體諮詢

系統會自動代入學生與教師課程諮詢之紀錄，僅能查看資料。



1-2 個人諮詢

系統會自動代入學生與教師課程諮詢之紀錄，僅能查看資料。

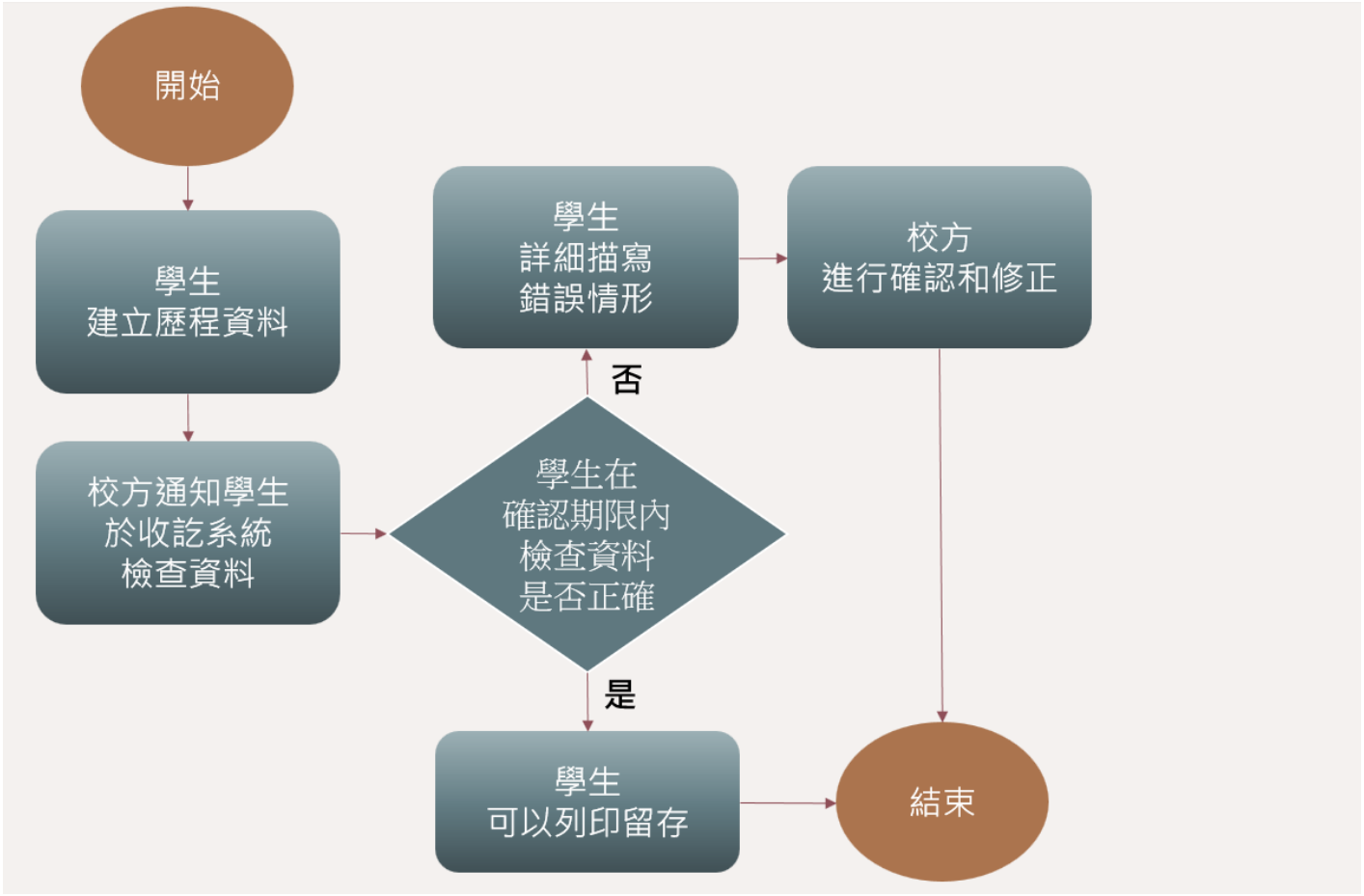


收訖明細(G)

1-1 系統介紹

學生在上傳學生學習歷程檔案後，無法即時確認資料是否正確，收訖系統用於提供「學生」進行資料檢核，若上傳的內容有誤或有缺失，才能即時發現，並做出問題回報，讓校方可以協助學生修正問題點，並重新提供給國教署。

⬛ 系統運作流程圖



⬛ 學生作業項目

· **檢視自己上傳的歷程資料**（詳見 1-2 檢視收訖明細）

· **回報檢視結果**（詳見 1-2 檢視收訖明細）

⬛ 學生作業流程

📌 流程一、建立學習歷程檔案

在【歷程系統】建立學生學習歷程檔案。

📌 流程二、檢查收訖資料

於學校通知收訖系統檢查確認期限內，到【學生學習歷程-收訖系統】，檢查自己的資料是否正確。

📌 流程三、回報結果

▶ 情況一：資料正確

1️⃣ 回報「資料皆正確無誤」。

2️⃣ 可以列印留存回報頁面。

3️⃣ 結束。

▶ 情況二：資料錯誤

1️⃣ 回報「資料有多、有少或有誤」，需要詳細描述問題。

2️⃣ 確認送出。

🔰 回報錯誤完畢，依各校規定通知導師或負責教師。

1-2 檢視收訖明細

檢視歷程資料是否正確，並進行回報。

⬛ 檢視明細-介面說明



- **A 學年學期：** 可以切換要檢視歷程收訖明細的學年度學期。
- **B 類別：** 檔案類別，分爲以下四種：

· 修課紀錄

· 課程學習成果

· 多元表現

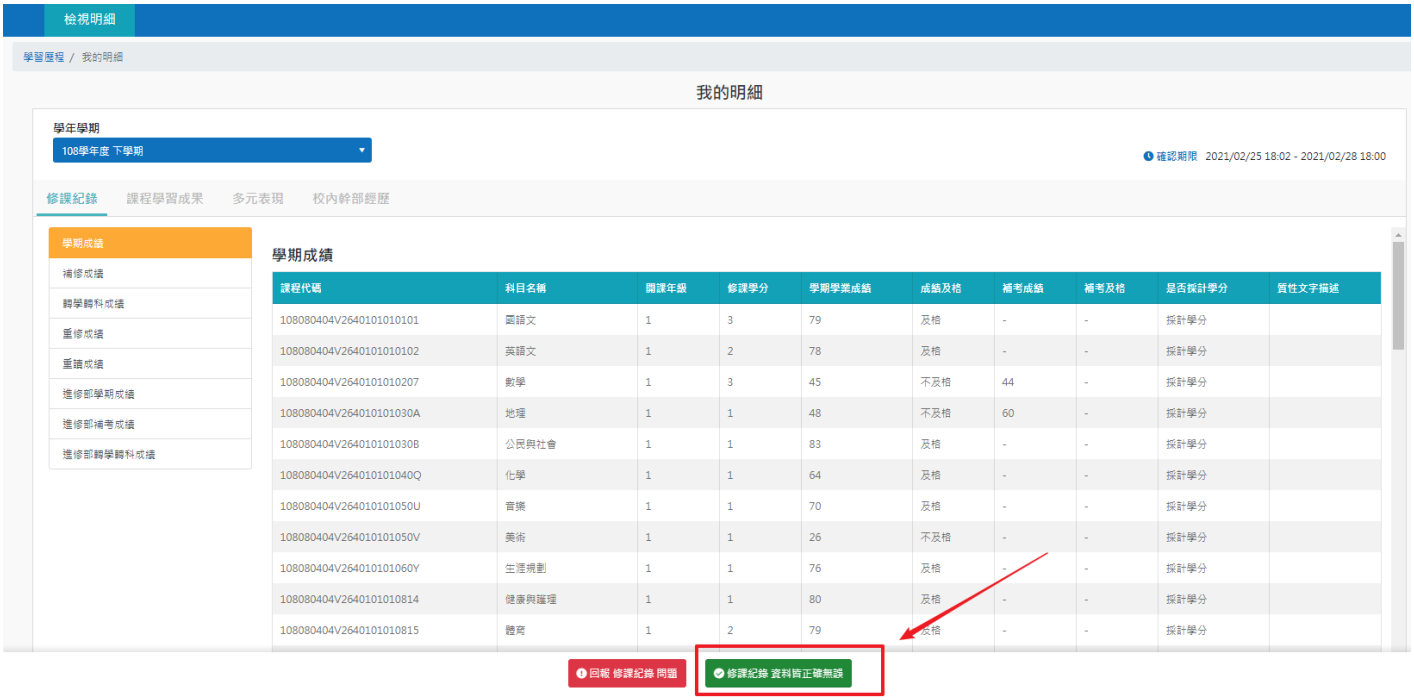
· 校內幹部經歷

- **C 確認期限：** 回報檢視結果的時間期限，過期後無法進行問題回報。
- **D 問題回報：** 檢查歷程名冊的資料是否正確，並回報資料正確或有問題。

⬛ 回報檢視結果

📌 狀況一、資料正確

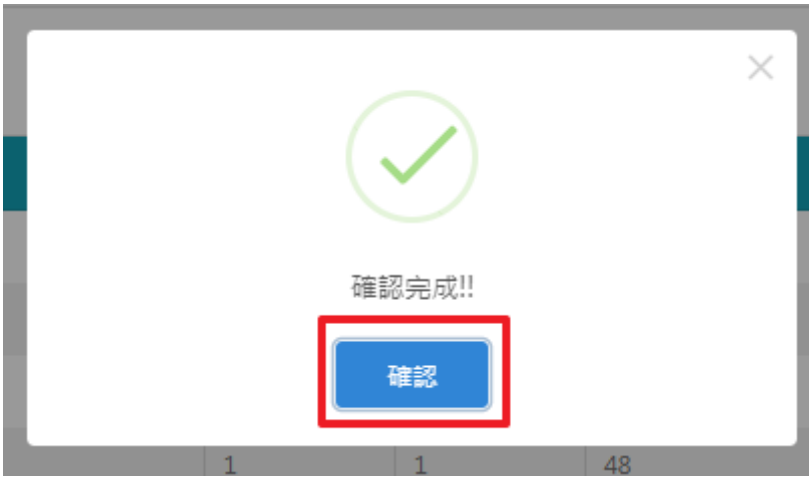
1. 點擊「資料皆正確無誤」的按鈕。



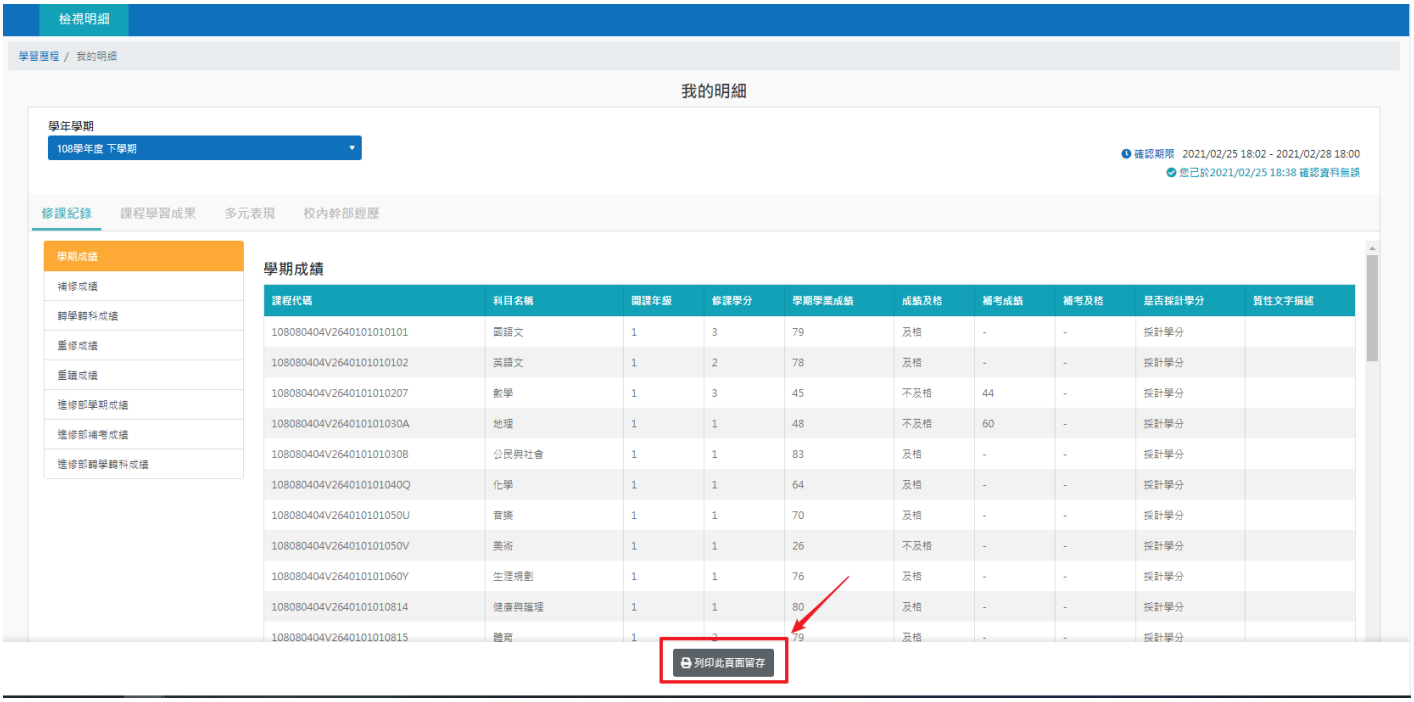
2. 在文字欄內輸入「確定」兩個字，點擊確認按鈕。



3. 確認完畢，回報成功！



4. 可以列印此頁面，進行資料留存。

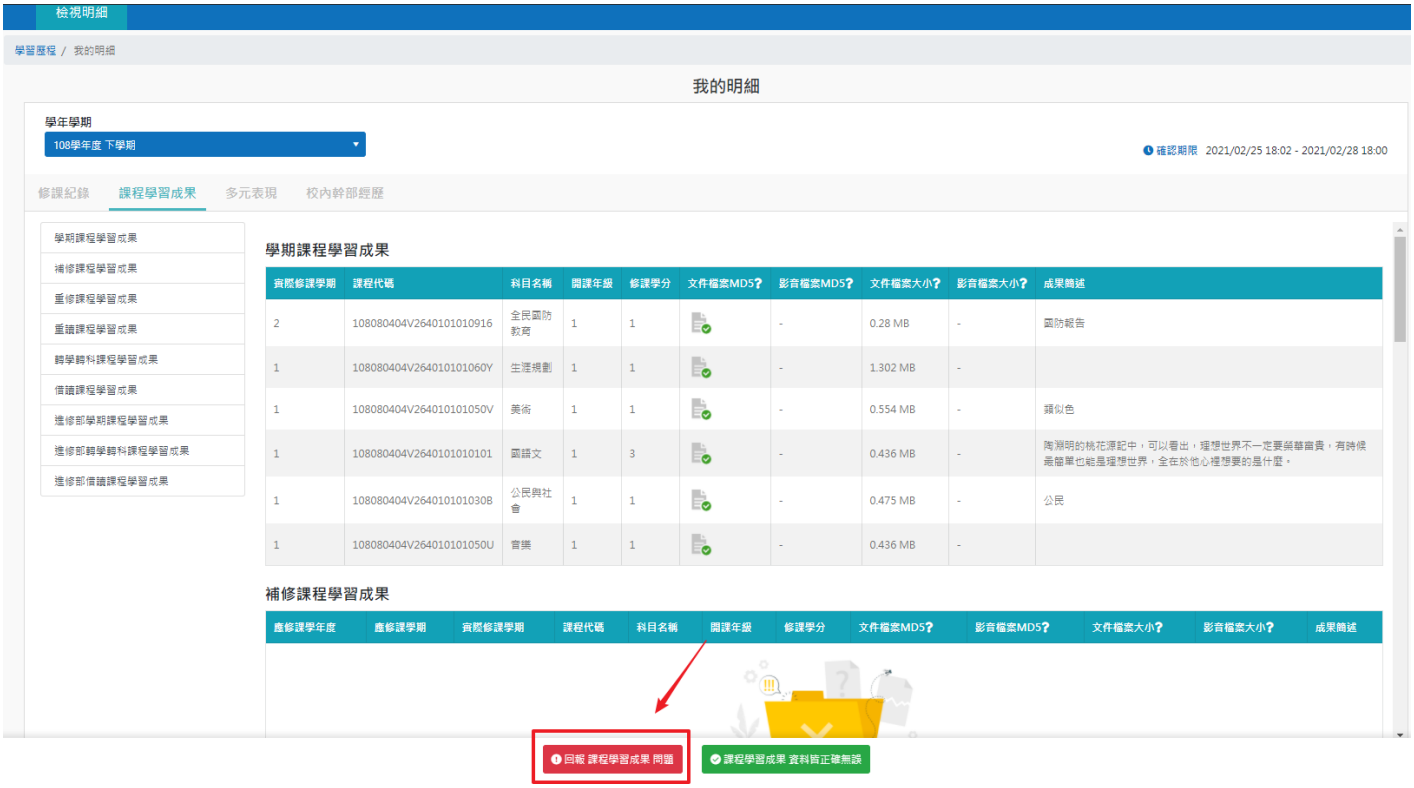


📌 狀況二、資料有錯誤

> ⚠ **注意事項：**
>
> · 回報完畢後，待校方協助確認和修正後，資料會再次被匯進系統，屆時請再次檢查內容，並回報檢視結果。
>
> · 回報錯誤完畢，依各校規定通知導師或負責教師。

操作步驟：

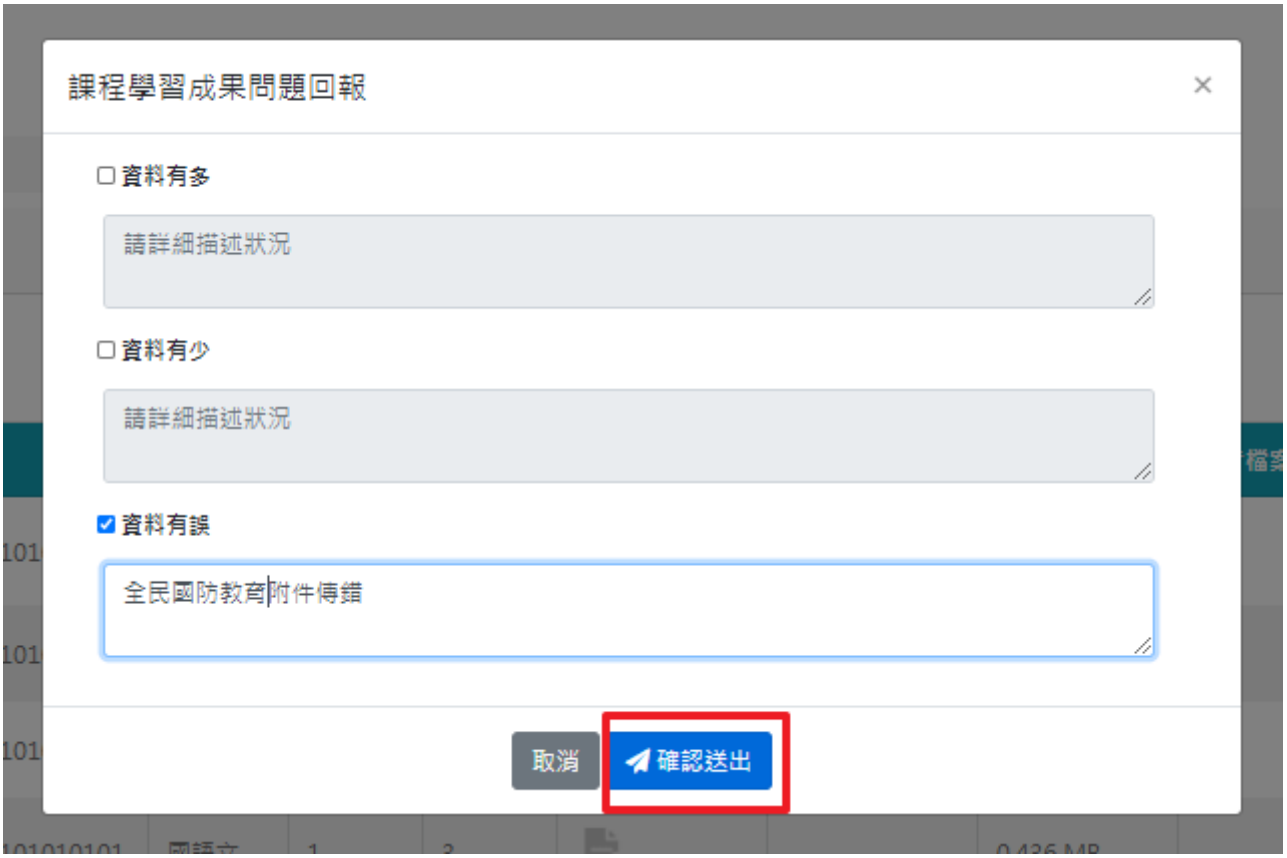
1. 點擊「回報問題」的按鈕。



2. 勾選問題類型（資料有少、有多與有誤三種），並詳細描述狀況。



3. 確認問題描述清楚後，點擊「確認送出」。



4. 勾選「確認執行」，點擊確認。



5. 問題回報完成！



6. 只要在確認期限內，都可以點擊「回報問題」的按鈕，補充與修改問題。

