

全國高級中等教育階段 實驗教育學生學習歷程填報平臺 操作手冊

文件版次：3.1

系統網址：<https://exep.k12ea.gov.tw>

系統客服電話：049-2910960 #3966

系統客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw

目錄

1. 填報須知.....	5
1.1. 平臺簡介.....	5
1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖.....	6
1.1.1.1. 單位內幹部經歷暨事蹟記錄.....	6
1.1.1.2. 修課紀錄.....	7
1.1.1.3. 課程學習成果.....	8
1.1.1.4. 多元表現.....	9
1.2. 實驗教育學生學習歷程作業時程.....	10
1.3. 平臺操作資訊環境需求.....	11
1.4. 平臺填報作業諮詢與服務.....	11
1.5. 帳號說明.....	12
1.5.1. 帳號類別與使用對象.....	12
1.5.2. 帳號發送方式.....	13
1.5.3. 忘記密碼或帳號處理方式.....	14
2. 平臺首頁介紹.....	20
3. 操作步驟說明—實驗教育辦理者.....	21
3.1. 辦理者首次登入設定.....	21
3.2. 辦理者登入後首頁.....	22
3.3. 學生基本資料.....	23
3.3.1. 【檢視學生基本資料】.....	23

3.3.2.	【檢視學生自傳】	24
3.3.3.	【匯出功能】	25
3.4.	幹部經歷暨事蹟紀錄管理	27
3.4.1.	【上傳幹部經歷暨事蹟紀錄】	28
3.4.2.	【幹部經歷暨事蹟紀錄管理】	30
3.5.	學生課程學習紀錄	31
3.5.1.	【上傳課程名冊】	32
3.5.2.	【課程列表】	34
3.5.2.1.	【新增課程】	35
3.5.2.2.	【編輯課程】	36
3.5.2.3.	【勾選學生】	37
3.5.2.4.	【輸入課程評量結果】	39
	(1) 單筆輸入	40
	(2) 批次匯入	41
3.5.2.5.	【認證課程學習成果】	45
3.6.	學生多元表現	46
3.6.1.	操作示範—以【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】為例	46
3.7.	提交學生勾選結果	47
3.7.1.	【提交課程學習成果勾選】	48
3.7.2.	【提交多元表現勾選】	49
3.8.	學生提交紀錄	50
3.8.1.	【課程學習成果提交紀錄】	50
3.8.1.1.	【檢視課程學習成果提交錯誤原因】	51

3.8.1.2.	【檢視課程學習成果提交成功記錄】	52
3.8.2.	【多元表現提交紀錄】	53
3.8.2.1.	【檢視多元表現提交錯誤原因】	54
3.8.2.2.	【檢視多元表現提交成功記錄】	55
4.	操作步驟說明—學生	56
4.1.	學生首次登入設定	56
4.2.	學生個人首頁	58
4.3.	基本資料	59
4.3.1.	【基本資料維護】	59
4.3.2.	【自傳】	60
4.4.	課程學習紀錄	61
4.4.1.	【上傳課程學習成果】	62
4.4.1.1.	上傳課程學習成果	62
4.4.1.2.	編輯或刪除課程學習成果	64
4.4.1.3.	送出認證	64
4.4.2.	【勾選課程學習成果】	66
4.5.	多元表現	67
4.5.1.	【幹部經歷暨事蹟紀錄】	68
4.5.2.	【競賽參與紀錄】	70
4.5.3.	【檢定證照紀錄】	72
4.5.4.	【服務學習紀錄】	74
4.5.5.	【自主學習紀錄】	76
4.5.6.	【社團活動紀錄】	78

4.5.7.	【職場學習紀錄】	80
4.5.8.	【作品成果紀錄】	82
4.5.9.	【其他多元表現紀錄】	84
4.5.10.	【勾選多元表現資料】	86
4.6.	提交紀錄.....	87
4.6.1.	【課程學習成果提交紀錄】	87
4.6.2.	【多元表現提交紀錄】	88
4.7.	附錄	89

1. 填報須知

1.1. 平臺簡介

依據「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」，教育部國民及學前教育署委託國立暨南國際大學建置「全國高級中等學校實驗教育學生學習歷程填報平臺」，平臺使用者與用途為：

使用者：實驗教育單位辦理者與學生。

主要用途：提供學生與實驗教育單位辦理者上傳、認證、勾選、提交學習歷程檔案 (包含學生修課紀錄、課程評量結果、課程學習成果、多元表現等)。

1.1.1. 學生學習歷程檔案流程圖

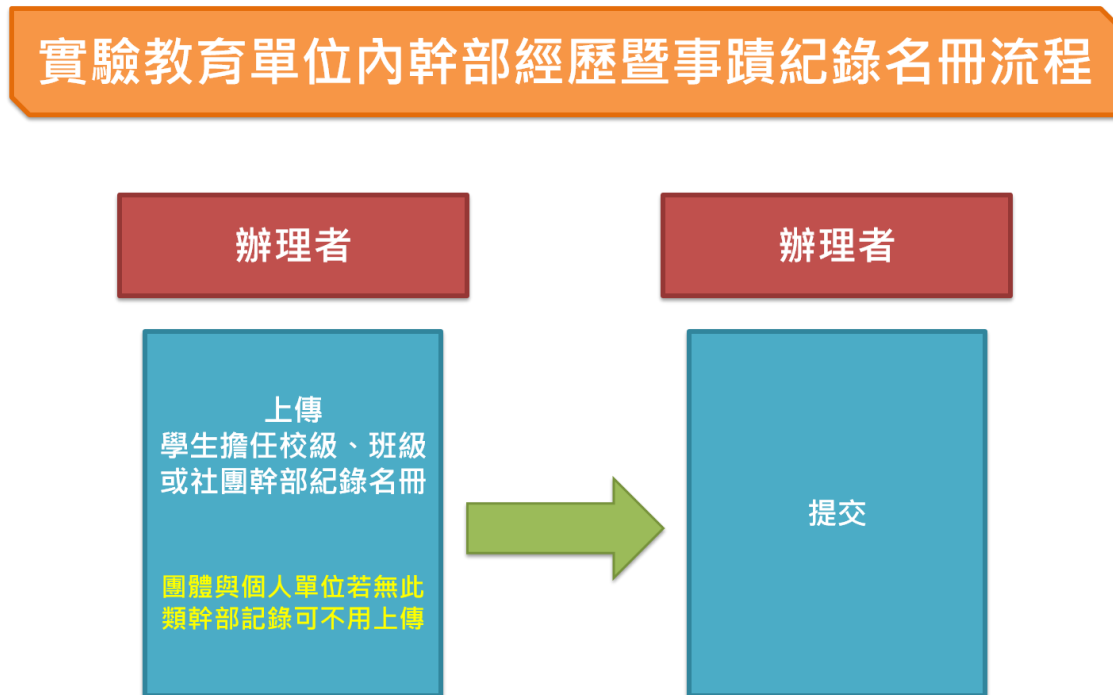
實驗教育學生與辦理者可使用本平臺上傳並提交「單位內幹部經歷暨事蹟記錄、修課紀錄（包含課程評量結果）、課程學習成果與多元表現」。

以下分別介紹本平臺收集之各項學習歷程檔案流程圖。

1.1.1.1. 單位內幹部經歷暨事蹟記錄

依據「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」第三點，學生基本資料包括擔任校級、班級或社團幹部紀錄，故若實驗教育學校或單位內部有建立學生幹部制度，需進行上傳。

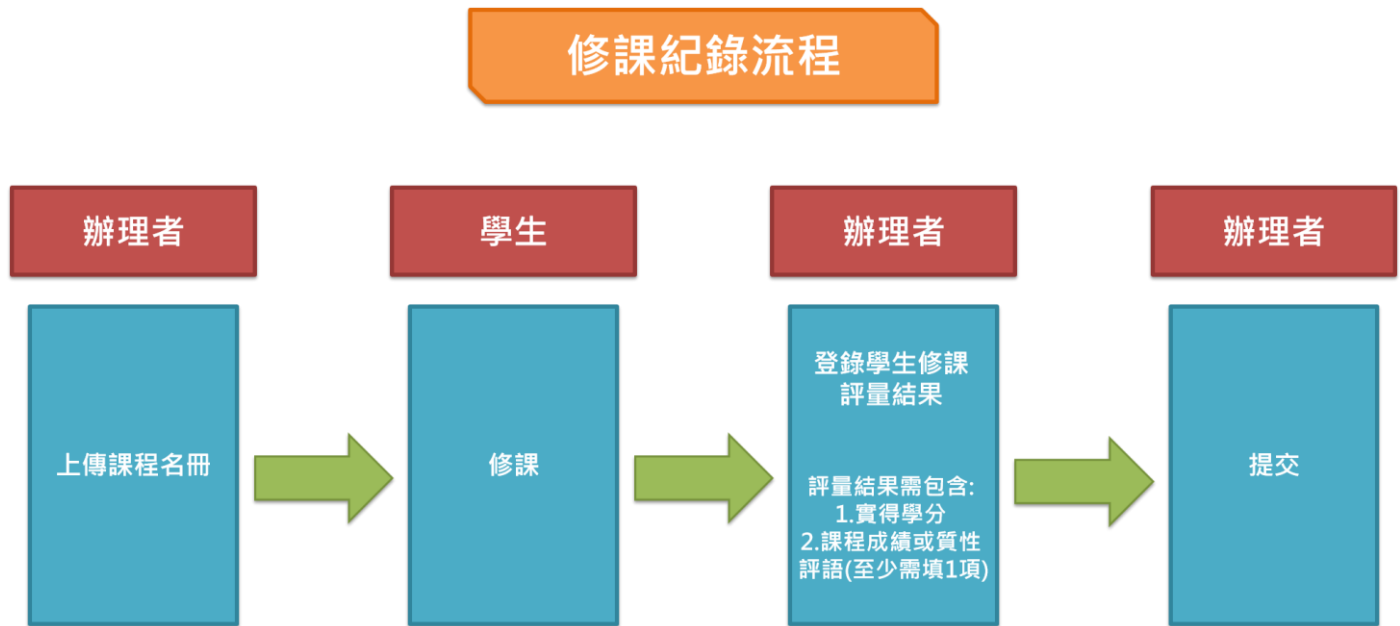
操作流程如下圖：



1.1.1.2. 修課紀錄

學生修課記錄包含學生修習的課程與學習評量結果，評量結果又分為實得學分、課程成績或質性評語，且成績與質性評語需至少填 1 項。

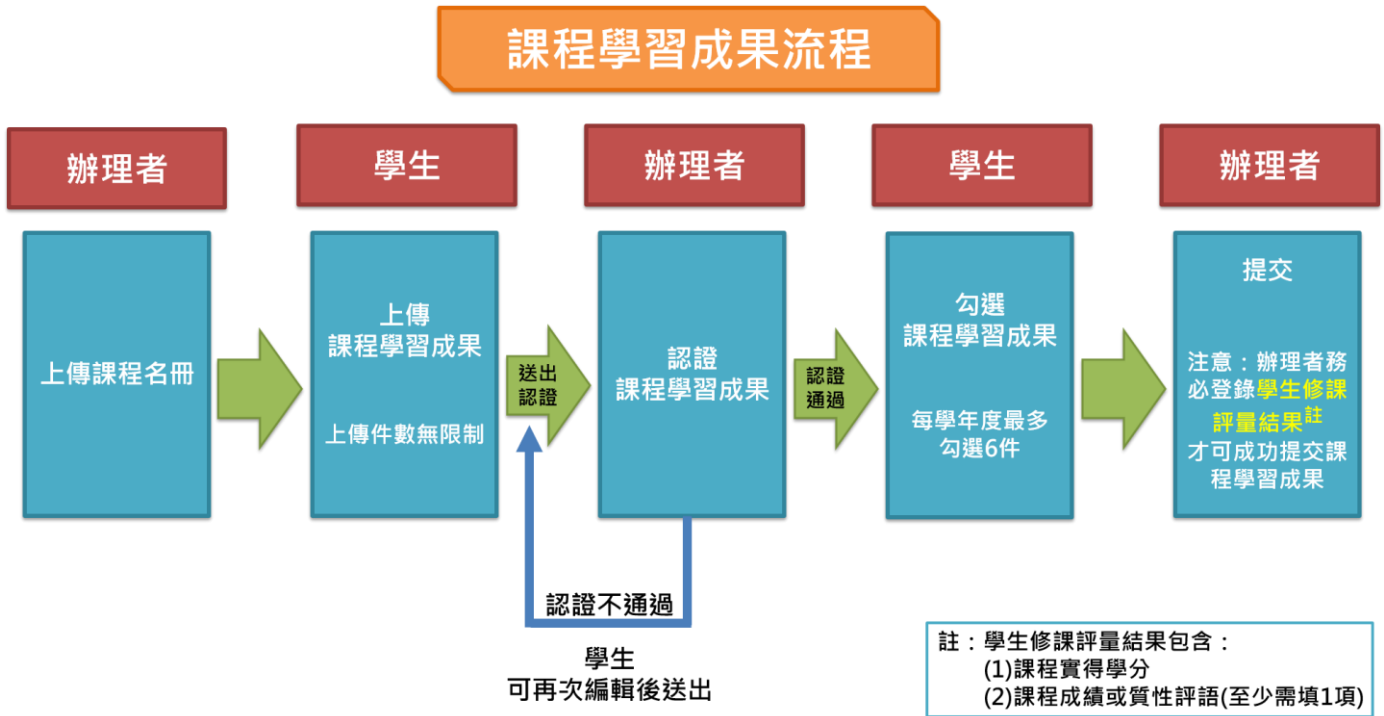
操作流程如下圖：



1.1.1.3. 課程學習成果

課程學習成果為學生修習課程所產出之作業、作品或其他課程學習成果。

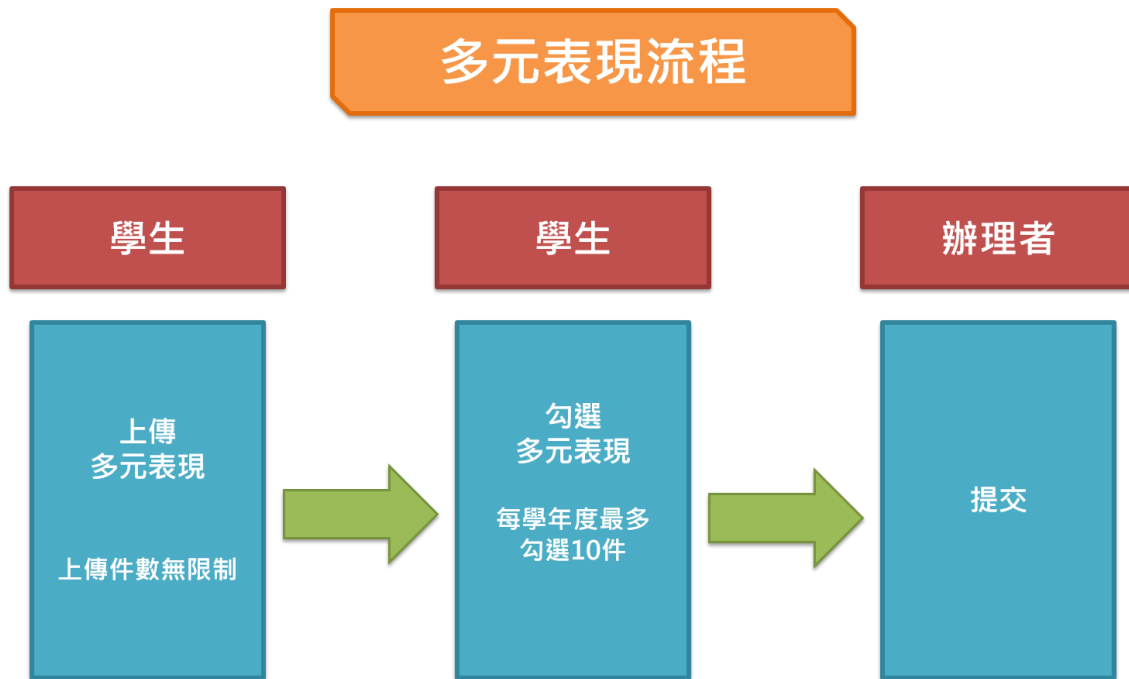
操作流程如下圖：



1.1.1.4. 多元表現

多元表現包含學生的自主學習紀錄、社團活動紀錄、檢定證照紀錄及其他多元表現紀錄等。

操作流程如下圖：



1.2. 實驗教育學生學習歷程作業時程

本平臺各項作業時程乃依據國教署 110 年 4 月 19 日發布之「109 學年度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」設定；如日後國教署發布新版時程表，本平臺將更新時程設定，亦會將更新版時程表公布於首頁公告區，屆時請使用者以國教署最新公布版本為主。

109 學年度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 學年度起每學年度入學生適用，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：每學年度 第一學期 截止日期：110/7/31
		【單位內幹部經歷名冊】	
學生	上傳	【課程學習成果】與 【多元表現】	截止日期：110/7/31
	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：每學年度 第一學期 截止日期：110/8/31
	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：每學年度 第一學期 截止日期：110/9/30
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】	提交時間本署另行公告

版次：v2

1.3. 平臺操作資訊環境需求

1. 填報之電腦需能連接 Internet 網際網路。
2. 畫面解析度：建議 1280*768 以上。
3. 請使用最新電腦版 Chrome 瀏覽器以獲得最佳瀏覽體驗。

1.4. 平臺填報作業諮詢與服務

使用本平臺如遇到操作問題，請先查閱「操作手冊」，若仍無法解決您的問題，請您透過以下客服電話或客服信箱反映：

1. 國教署學生學習歷程平臺客服中心：
 - 免付費電話：0809-085-080
 - 行動電話專線：0916-890-550
 - 服務時間：周一至周日 08:30-18:30
2. 本平臺客服：
 - 客服電話：049-2910960 #3966
 - 客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
 - 服務時間：上班日 09:00-12:00、13:00-17:00

1.5. 帳號說明

1.5.1. 帳號類別與使用對象

本平臺目前提供兩種帳號，分別為實驗教育辦理者與學生。各類型實驗教育辦理者與學生皆各自發送一組單一帳號^註，且為一次性發送。若學生於不同類型實驗教育間轉學，請沿用最初第一次取得的帳號即可登入。

帳號類別	使用對象
實驗教育辦理者	<ol style="list-style-type: none">1. 高中階段實驗教育學校型態辦理者。2. 公辦民營實驗教育學校辦理者。3. 非學校型態之實驗教育辦理者（即實驗教育計畫申請人）。
實驗教育學生	<ol style="list-style-type: none">1. 高中階段實驗教育學校型態學生。2. 公辦民營實驗教育學校學生。3. 非學校型態之實驗教育學生。

^註 「個人」實驗教育辦理者，若同時為不同自學生的計畫申請人，將會有不同的辦理者帳號。（如：王大明 110 學年度同時為王小華學生、王小煒學生的個人實驗教育計畫申請人，王大明將會取得 2 組辦理者帳號以分別替王小華、王小煒進行實驗教育學習歷程作業項目）

1.5.2. 帳號發送方式

辦理者與學生之帳號函發送方式依據實驗教育型態不同而有所差異，詳如下表：

實驗教育型態	發送方式
學校型態實驗教育	由國立暨南國際大學發送給校方。
公辦民營實驗教育	
非學校型態實驗教育	由各縣市主管機關發送給非學校型態實驗教育辦理者。

1.5.3. 忘記密碼或帳號處理方式

1. 【忘記密碼 方法一】：請點擊平臺首頁「重設密碼」→輸入帳號→輸入首次登入後所填寫的 Email→若 Email 填寫正確系統將會寄重設密碼信至 Email→請收信後按照說明重設密碼。



使用者登入

帳號

密碼

登入 重設密碼

點選重設

0 0 0

Detailed description: This is a screenshot of a user login interface. At the top, it says '使用者登入'. Below that are two input fields: '帳號' (Account) and '密碼' (Password). There are two buttons: a blue '登入' (Login) button and a yellow '重設密碼' (Reset Password) button. The '重設密碼' button is highlighted with a red box, and a blue callout bubble points to it with the text '點選重設'. Below the buttons are three icons: a single person, two people, and a cloud with an upward arrow, each with a '0' underneath.



1 — 2

請輸入您的帳號

若收不到驗證信，請點選以下連結連結

請輸入帳號


2. 點選「下一步」

下一步 → Cancel

Detailed description: This is a screenshot of a page for entering an account. At the top, there are two numbered steps: '1' and '2'. The main heading is '請輸入您的帳號'. Below it is a sub-heading: '若收不到驗證信，請點選以下連結連結'. There is a large text input field. A blue callout bubble points to the input field with the text '請輸入帳號'. Below the input field are two buttons: a blue '下一步 →' (Next Step) button and a grey 'Cancel' button. A blue callout bubble points to the '下一步' button with the text '2. 點選「下一步」'.

1.請正確填寫您於本系統輸入的 Email

2.若您遺忘當初在本系統中填寫的 Email，請使用第 17 頁的「方法二」



The screenshot shows a form titled "請輸入Email" (Please enter Email). At the top, there are two numbered steps: 1 and 2, connected by a line. Below the title, the instruction reads "請填寫您在本系統輸入的主要Email。" (Please enter the main email you entered in this system). A large text input field is highlighted with a red border. Below the input field, there are two buttons: "下一步 →" (Next Step) and "Cancel". The "Next Step" button is also highlighted with a red border. A callout bubble points to the "Next Step" button with the text "2.點選「下一步」" (2. Click "Next Step").



The screenshot shows a confirmation screen with a green checkmark icon at the top. Below the icon, the text reads "申請完畢" (Application Complete). Underneath, it says "如您有輸入正確的帳號及Email，則系統將寄送驗證信至您的Email。" (If you have entered the correct account and email, the system will send a verification email to your email). At the bottom, there is a blue button with the text "OK".

按下 ok 後請盡快至 Email 收取驗證信



教育部國民及學前教育署
全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺
K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生29 您好：

您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效（2021/04/27 18:01:36後失效）。

重新設定密碼

點擊密碼重設信件內連結
注意：連結僅 60 分鐘內有效

若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器的網址列上：[htt](#)

國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心

高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 <https://exep.k12ea.gov.tw>

客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw

客服電話：049-2910960 #3966

服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00

[實驗教育學習歷程平臺連結](#)



[操作手冊下載](#)



2. 【忘記密碼 方法二】：人工審核設定密碼。方便於原信箱輸入錯誤、忘記原信箱、收不到驗證信.....等時使用。

請點擊平臺首頁「重設密碼」→點選「連結」二字→請依照申請單上之要求確實填寫資料→系統端人員會去電與申請者聯絡做確認→審核通過後會立即更新使用者 Email 並且寄發驗證信件，需於 **60 分鐘內** 由驗證信件更新密碼。



The image shows a user login interface titled "使用者登入" (User Login). It features two input fields: "帳號" (Account) and "密碼" (Password). Below the fields are two buttons: a blue "登入" (Login) button and a yellow "重設密碼" (Reset Password) button. A red box highlights the "重設密碼" button, and a blue callout bubble points to it with the text "點選重設" (Click Reset). At the bottom, there are three icons representing user counts: a single person icon with "0", a group of two people icon with "0", and a cloud with an upward arrow icon with "0".



1 — 2

請輸入您的帳號

若收不到驗證信，請點選以下連結 **連結**

下一步 → Cancel

點選



忘記密碼申請 (人工審核)

若忘記密碼，且無法收到驗證信，請填寫本表單，收到後將會於客服人員上班時間與您確認基本資料。

身分證字號/單位代碼

學生請填寫身分證字號，辦理者請填寫單位代碼

姓名

單位名稱

僅辦理者需要填寫

聯絡電話

Email

人工審核通過後，系統將會寄送重設email信件至此信箱。

身分證名文件

點我上傳... Browse

含身分證號的證件 (身分證、健保卡...等)
允許格式：pdf, png, jpg, jpeg

申請

如為「機構」或「團體」請打機構或團體名稱；
如為「個人」單位請打個人即可。

確實填寫後，請按下「申請」



教育部國民及學前教育署

全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺

K-12 Education Administration, Ministry of Education

學生1 您好：

您提出申請密碼的要求，請點選以下按鈕重新設定密碼，該連結60分鐘內有效 (2021/04/27 16:29:21後失效) 。

[重新設定密碼](#)

點擊密碼重設信件內連結
注意：連結僅 60 分鐘內有效

若無法點擊按鈕，請複製以下連結並貼到瀏覽器的網址列上：[htt](http://ht)

|
{
{
|

國立暨南國際大學 資訊工程學系 教育行政資訊系統研發中心
高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 <https://exep.k12ea.gov.tw>
客服信箱：exep@mail.ncnu.edu.tw
客服電話：049-2910960 #3966
服務時間：上班日09:00-12:00、13:00-17:00

實驗教育學習歷程平臺連結



操作手冊下載



操作手冊

3. 【忘記帳號】：為確認使用者身份，請寄申請補發帳號函信件至平臺客服信箱 exep@mail.ncnu.edu.tw，以利客服人員收到信後聯繫使用者，客服人員聯繫確認身份後將會提供帳號，信中需包含以下資訊：

- (1) 補申請原因
- (2) 「學生」姓名、「學生」身份證字號
- (3) 單位辦理者姓名
- (4) 聯絡電話
- (5) 「學生」的學生證或健保卡或身份證影本（拍照 / 掃描皆可）

2. 平臺首頁介紹

本章介紹平臺入首頁，網址為：<https://exep.k12ea.gov.tw/>，首頁介面介紹參見下圖：

The screenshot shows the homepage of the '109 Academic Year Senior High School Education Stage Experimental Education Student Learning Progress Reporting Platform'. The page is organized into several sections:

- Header:** Includes the Ministry of Education logo and the text '教育部國民及學前教育署 全國高級中等學校實驗教育學習歷程填報平臺 K-12 Education Administration, Ministry of Education'. A '客服資訊區' (Customer Information Area) callout points to the contact details on the right.
- Customer Information:** A red-bordered box contains contact information for the National Education Administration Student Learning Progress Reporting Platform Customer Service Center and Nanyang University Customer Service. Callouts include '登入與忘記密碼功能' (Login and password reset function) and '平臺說明會影片' (Platform explanation video).
- Video Player:** A video player shows a '109 Academic Year Senior High School Education Stage Experimental Education Student Learning Progress Reporting Platform Operation Guide' video. A callout '平臺說明會影片' points to the video.
- User Login:** A '使用者登入' (User Login) form with fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), and buttons for '登入' (Login) and '重設密碼' (Reset Password). A callout '登入與忘記密碼功能' points to this area.
- Usage Statistics:** A '使用統計' (Usage Statistics) section with three icons and numbers: 10, 10, and 0. A callout '使用統計' points to this section.
- Manual Download:** A '操作手冊下載' (Manual Download) button with a callout '操作手冊下載'.
- Announcement:** A '最新公告' (Latest Announcement) section with a callout '公告區' (Announcement Area) pointing to a '測試公告' (Test Announcement) dated [2021/01/05 17:53].

3. 操作步驟說明—實驗教育辦理者

3.1. 辦理者首次登入設定

辦理者首次登入後，務必輸入常用且正確之 Email 並重設密碼，重設之密碼需符合密碼規則，輸入完畢後，點擊【OK】即完成首次登入設定。

首次登入

請務必輸入常用且正確的 Email，以利您日後接收平臺各項通知信。

Email:

請輸入您的Email

請輸入新密碼:

請輸入新密碼

請再次輸入新密碼:

新密碼確認

密碼最短8位，並且須符合下面其中兩項條件

英文大寫 英文小寫 數字 符號

OK

3.2. 辦理者登入後首頁

實驗教育辦理者登入後首頁如下圖：

1. 點擊首頁右上方圓形人像，可進行修改密碼、修改 Email 或登出。
2. 左方為功能列表，功能如下：
 - (6) 學生基本資料
 - (7) 學生課程學習紀錄
 - (8) 幹部經歷暨事蹟紀錄管理
 - (9) 學生多元表現
 - (10) 提交學生勾選結果
 - (11) 學生提交紀錄。

點擊圓形人像可修改
密碼、Email 或登出

功能列表

單位管理者: 測試001

修改密碼
修改Email
登出

檢視學生基本資料

年級: 全部 班級:

姓名: 身分證字號: 查詢

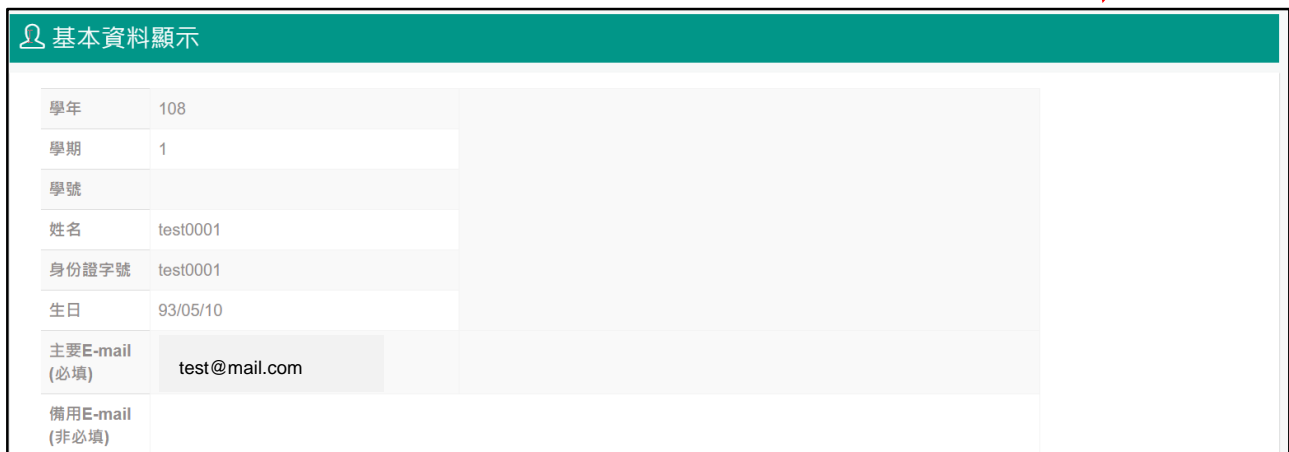
年級	班級	身分證字號	姓名	學號	操作
		test0001	test0001		檢視

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

3.3. 學生基本資料

3.3.1. 【檢視學生基本資料】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生基本資料】進入本頁面。
2. 可依學生之年級、班級、姓名及學號等條件查詢學生，再點擊【檢視】鈕查看學生基本資料，顯示之資料僅可瀏覽，不可編輯。



3.3.2. 【檢視學生自傳】

1. 點擊【學生基本資料】→【檢視學生自傳】進入本頁面。
2. 可依學生之年級、班級、姓名及學號等條件查詢學生，點擊【檢視】→【查看內容】可查看學生自傳詳細內容。

The screenshot shows the '檢視學生自傳' (View Student Self-Reflection) interface. On the left is a navigation menu with '檢視學生自傳' highlighted. The main area has search filters for '年級' (Grade), '班級' (Class), '姓名' (Name), and '身分證字號' (ID Number), with a '查詢' (Search) button. Below is a table of student records:

年級	班級	身分證字號	姓名	學號	操作
3	106	999_test2	TestStudent	106999999	檢視
3	106	999_test	TestStudent	106999999	檢視
3	106	999_test1	TestStudent	106999999	檢視

A red box highlights the '檢視' button in the table. An arrow points to the '自傳' (Self-Reflection) page, which shows a table of self-reflection entries:

自傳用途	自傳簡述	自傳檔案	相關檔案	撰寫日期	操作
了解我這個人~	Hola me llamo 888_test. Tengo 16 y estoy estudiar en	無檔案	無檔案	2019-08-07 03:30:00.240052	查看內容
我是888_test,來自.....		無檔案	無檔案	2019-08-07 03:17:39.906013	查看內容
TEST	TEST	TEST.jpg	無檔案	2019-07-03 08:36:46.217664	查看內容

A red box highlights the '查看內容' button in the table. An arrow points to the '查看自傳' (View Self-Reflection) page, which displays the details of a selected self-reflection:

自傳用途	了解我這個人~
自傳簡述(至多300字)	Hola me llamo 888_test. Tengo 16 y estoy estudiar en
自傳檔案上傳	無檔案
相關檔案上傳(如佐證檔案、成果檔案...等)	無檔案
撰寫日期	2019-08-07 03:30:00.240052

A '返回' (Return) button is located at the bottom left of the '查看自傳' page.

3.3.3. 【匯出功能】

依據「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」規定，**當學生在學年度間進行實驗教育與一般教育之間的轉學時**（例如：學生 109 學年度第 1 學期於某實驗教育機構就讀，但於 109 學年度第 2 學期轉入某一般高中就讀），**學生前一學期於本平臺已認證通過之課程學習成果與已上傳之多元表現，應由實驗教育匯出轉交至學生轉入學校**，並於該學年度結束時，經學生於轉入學校學習歷程平臺勾選後，由轉入學校進行提交作業，故本平臺開發此功能以利辦理者進行此類學生學習歷程檔案之匯出。（請注意，本功能匯出資料僅限學生已認證通過之課程學習成果檔案與已上傳之多元表現檔案。學生修課紀錄與成績不予以匯出。）

當有學生於學年度間自實驗教育轉出至一般教育就讀時，實驗教育辦理者請使用本功能匯出學生學習歷程檔案，並透過下列傳送方式傳給學生的轉入單位：

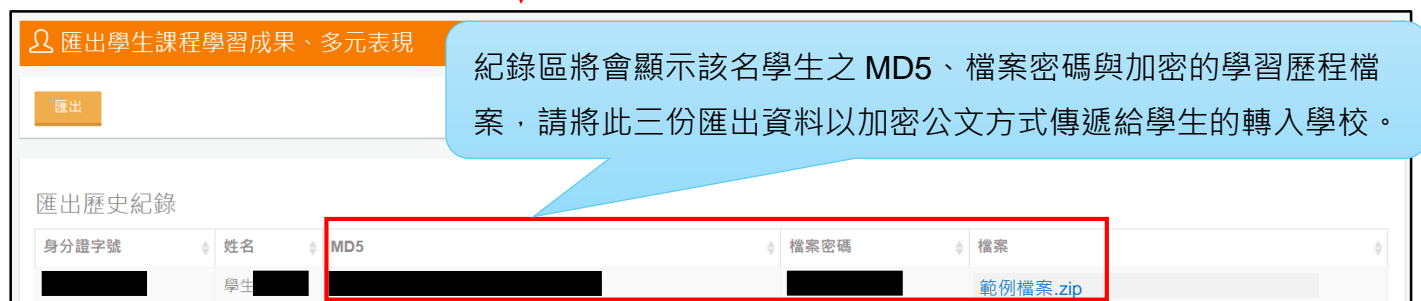
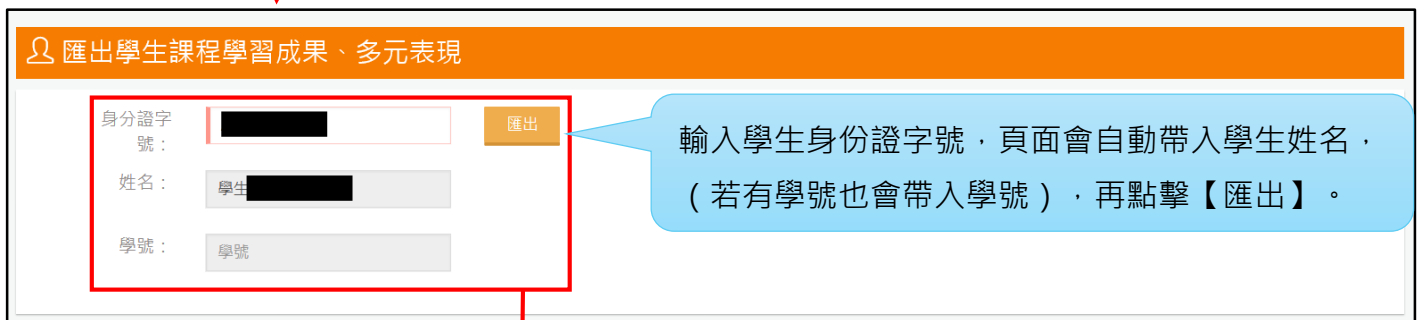
1. 學校型態、公辦民營學校與機構：以加密公文傳送給學生轉入之一般高中。
2. 無法自行發送公文的團體或個人：可聯繫暨大客服團隊協助。

注意：若學生於一學年度結束後辦理轉出，則無須使用本功能，因學生完整一學年度之學習歷程檔案，是由原就讀單位於國教署規定時間內提交。

重要提醒：為維護學生個資安全，本功能所匯出之 MD5 碼、壓縮檔案與密碼，辦理者應妥善保管，並採加密公文方式傳送至轉入學校，嚴防學生個資外洩。

以下逐步說明本功能操作步驟。

3. 點擊【學生基本資料】→【匯出學生資料】→點擊【匯出】進入下一頁面。
4. 輸入學生身分證字號，頁面將自動帶入學生姓名與學號，再點擊【匯出】，頁面將自動跳轉至匯出歷史記錄。
5. 在匯出歷史記錄中會顯示已完成匯出的學生檔案壓縮檔，點擊即可下載。MD5、檔案密碼與壓縮檔需一併提供給學生轉入的學校。



3.4. 幹部經歷暨事蹟紀錄管理

本節將詳細介紹幹部經歷暨事蹟紀錄管理各項功能，包含上傳、檢視與刪除幹部經歷暨事蹟紀錄。

若您的實驗教育單位有建立「校級、班級或社團幹部」的制度，請辦理者務必上傳學生這類的幹部紀錄，若無則不必上傳。

平臺提供 Excel 檔批次上傳、單筆輸入 二種方式建立幹部經歷暨事蹟紀錄，請擇一進行上傳。

請注意：超過當學年度之幹部經歷暨事蹟紀錄上傳時程將無法補做，請務必於時程內完成。

3.4.1. 【上傳幹部經歷暨事蹟紀錄】

1. 點擊【幹部經歷暨事蹟紀錄管理】→【上傳幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面。
2. 點擊【下載幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例】下載範例檔（請下載最新版的幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例檔），點擊【幹部名冊說明】取得欄位說明，初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例（或請參見附錄 1），並依據範例檔欄位輸入資料，再將檔案上傳至平臺。



3. 如果上傳的幹部經歷暨事蹟紀錄名冊檔案經平臺檢核格式有誤，請點擊【錯誤訊息】查看錯誤原因，修正後再上傳。



4. 上傳的幹部經歷暨事蹟紀錄名冊檔案經檢核無誤後，頁面會顯示【送出】鍵，點擊【送出】平臺將跳出確認送出視窗，點擊【確認】即送出成功，並可於頁面下方檢視名冊上傳歷史紀錄。

↑ 上傳幹部經歷暨事蹟紀錄

上傳幹部經歷暨事蹟紀錄名冊:
[下載幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例\(20201022更新\)](#)
[幹部名冊說明](#)

選擇課程名冊:	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。	<input type="button" value="上傳"/>	幹部經歷暨事蹟紀錄名冊範例 (4).xlsx		<input type="button" value="送出"/>

!

請問確定要送出幹部經歷暨事蹟紀錄名冊嗎？

✓

幹部經歷暨事蹟紀錄名冊送出成功

下方可檢視歷史紀錄

3.4.2. 【幹部經歷暨事蹟紀錄管理】

1. 點擊【幹部經歷暨事蹟紀錄管理】→【幹部經歷暨事蹟紀錄管理】進入本頁面。
2. 點擊每一列學生資料後的【檢視】鈕可查看該生之紀錄。



3. 進入檢視頁面可查看學生的幹部經歷暨事蹟紀錄，辦理者可針對來源屬於「校方建立」的紀錄進行編輯或刪除。
4. 欲建立單筆幹部經歷暨事蹟紀錄，請點擊【新增紀錄】，輸入資料後點擊【新增】即完成。



3.5. 學生課程學習紀錄

本節將詳細介紹學生課程學習紀錄各項功能，包含上傳課程名冊、輸入學生課程成績與質性評語、輸入學生課程實得學分，以及認證學生課程學習成果。

辦理者務必先上傳課程名冊，後續方可輸入學生課程成績與質性評語，以及認證課程學習成果。平臺提供 Excel 檔批次上傳、單筆輸入二種方式建立課程名冊，請擇一進行上傳。

請注意：超過當學年度之課程各項作業時程將無法補做，請務必於時程內完成課程各項作業。

3.5.1. 【上傳課程名冊】

1. 點擊【學生課程學習紀錄】→【上傳課程名冊】進入本頁面。
2. 點擊【下載課程名冊範例】取得範例檔、點擊【課程名冊欄位說明】取得欄位說明，**初次填寫者，請先下載並詳讀欄位說明與名冊範例（或請參見附錄 1）**，並依據範例檔欄位輸入課程資訊，再將檔案上傳至平臺。

（請注意課程名冊範例檔有更新，請務必下載最新版的課程名冊範例檔。）

上傳課程名冊

上傳課程名冊:

[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)
[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊:	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。	<input type="button" value="上傳"/>			

上傳課程名冊紀錄:

檔案編號	檔案名稱	學年度	學期	上傳時間
4528782710931456	範例-課程名冊 3.xlsx	108	1	2020/08/25 14:29

3. 如果上傳的課程名冊檔案經平臺檢核格式有誤，請點擊【錯誤訊息】查看錯誤原因，修正後再上傳。

上傳課程名冊:

[下載課程名冊範例](#)

選擇課程名冊:	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="button" value="瀏覽..."/> 範例-課程名冊 (6).xlsx	<input type="button" value="上傳"/>	範例-課程名冊 (6).xlsx	<input type="button" value="錯誤訊息"/>	

4. 上傳的課程名冊檔案經檢核無誤後，頁面會顯示【送出】鍵，點擊【送出】平臺將跳出確認送出視窗，點擊【確認】即送出成功，並可於頁面下方檢視名冊上傳歷史紀錄。


上傳課程名冊

上傳課程名冊:
[下載課程名冊範例\(20201016更新\)](#)
[課程名冊欄位說明](#)

選擇課程名冊:	上傳檔案	本次檔案	錯誤訊息	送出確認
<input type="button" value="瀏覽..."/> 範例-課程名冊.xlsx	<input type="button" value="上傳"/>	範例-課程名冊.xlsx		<input type="button" value="送出"/>



請問確定要送出課程名冊嗎？



課程名冊送出成功

下方可檢視歷史紀錄

3.5.2. 【課程列表】

點擊【學生課程學習紀錄】→【課程列表】進入本頁面。本頁面可進行以下四項重要功能：

1. 編輯課程—檢視或編輯既有之課程資訊。
2. 新增課程—新增單筆課程。
3. 勾選學生—勾選或取消勾選修課的學生。
4. 輸入成績—輸入學生課程成績與質性評語、學生課程實得學分，以及認證課程學習成果。

請注意：超過當學年度之課程各項作業時程將無法補做，請務必於時程內完成課程各項作業。

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	課程操作
108	1	1	數學	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績
108	1	1	test1	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

+ 新增課程

3.5.2.1. 【新增課程】

點擊【新增課程】進入新增課程頁面，輸入課程資訊後點擊【新增】鍵即完成新增，並可於上方課程列表查看新增成功之課程。

請注意：超過當學年度之新增課程時程將無法補做，請務必於時程內完成新增。

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	課程操作
108	1	1	數學	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績
108	1	1	test1	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績

新增課程

輸入課程資料

學年度： 108

學期： 1

開課年級： 1

學期類型： 雙學期制

課程名稱： 數學1

課程代碼：

課程描述： 數學一上

是否採計學分：

課程學分數：

學生：

備註：

選擇檔案 未選擇任何檔案
(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg)

新增

最後點此完成新增

3.5.2.2. 【編輯課程】

點擊【編輯課程】進入本頁面，完成編輯後點擊【儲存】鍵，若欲取消編輯請點擊【返回】。

請注意：超過當學年度之編輯課程時程將無法補做，請務必於時程內完成編輯。



輸入課程資料

編輯課程

學年度：	108
學期：	1
開課年級：	1
學期類型：	雙學期制
課程名稱：	國文
課程代碼：	A000001
課程描述：	國文基礎課程
是否採計學分：	1
課程學分數：	2
學生：	
備註：	

課程介紹上傳
無檔案
選擇檔案 未選擇任何檔案
(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg)

儲存 返回

最後點此儲存

3.5.2.3. 【勾選學生】

點擊【勾選學生】進入本頁面，進行課程修課學生的勾選或刪除。

請注意：超過當學年度之課程勾選學生時程將無法補做，請務必於時程內完成勾選學生。

1. 勾選學生：將修課的學生勾選框打勾後，點擊【勾選學生】，確認無誤後，再按【儲存確認】，即完成勾選。



2. 刪除已勾選之學生：點擊未修課學生後方的【刪除】，再按【儲存確認】，即完成刪除。

認識科幻文學

未選課學生

<input type="checkbox"/>	身分證字號	年級	班級	姓名	學號	備註
<input type="checkbox"/>	A300000006	2		學生6		
<input type="checkbox"/>	A300000002	2		學生2		

顯示第 1 到第 2 項記錄，總共 2 項記錄

[勾選學生](#)

已選課學生

<input type="checkbox"/>	身分證字號	年級	班級	姓名	學號	操作	備註
<input checked="" type="checkbox"/>	A300000003	2		學生3		刪除	
<input checked="" type="checkbox"/>	A300000004	2		學生4		刪除	
<input checked="" type="checkbox"/>	A300000005	2		學生5		刪除	

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

[儲存確認](#)

1. 點擊學生後方的【刪除】

2. 確認無誤後，再按【儲存確認】

3.5.2.4. 【輸入課程評量結果】

點擊【輸入成績】進入本頁面輸入學生的課程評量結果，課程評量結果即課程成績、實得學分與質性評語。

請注意：超過當學年度之輸入課程評量結果時程將無法補做，請務必於時程內完成。

課程列表

成績名冊範本:
[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

搜尋

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	課程操作
109	1	1	認識科幻文學	3	編輯課程 勾選學生 輸入成績
109	1	1	國文	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績

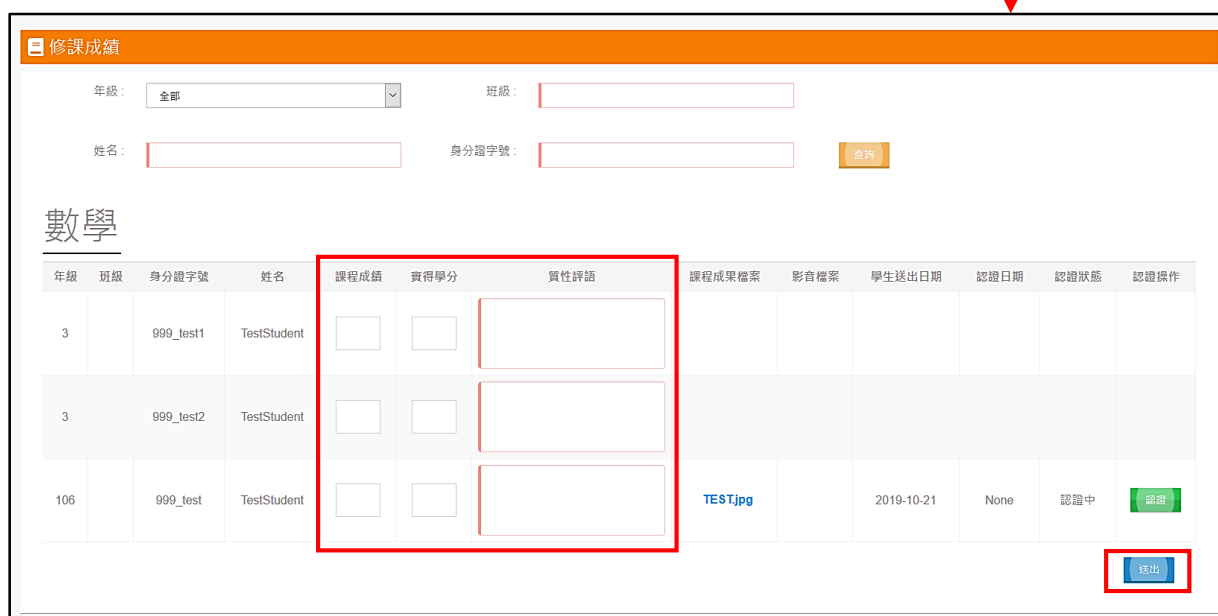
(1) 單筆輸入

- 輸入學生課程評量結果：於填寫欄位填入學生之課程成績、實得學分與質性評語，平臺會對此三欄資料進行邏輯檢核，檢核通過後方可成功輸入。檢核說明如下表：

欄位名稱	欄位檢核說明	必/選填
實得學分數	<ol style="list-style-type: none"> 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 若為採記學分課程，請填實得學分數字，且實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如 1.9。 	必填
課程成績	<ol style="list-style-type: none"> 成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。 若成績非數字則請填寫100字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如甲等、A++。 	二者需至少填一項
質性文字描述	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	



- 確認輸入資料無誤後，再按【送出】。



(2) 批次匯入

1. 點選【下載成績名冊範例】並開啟檔案。

☰ 課程列表

成績名冊範本:

下載成績名冊範例(20210125更新)

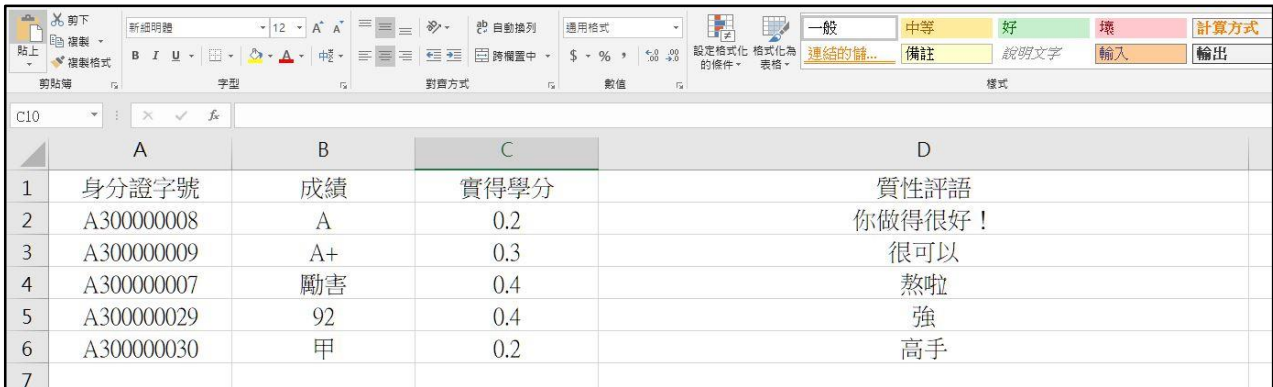
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	課程操作
109	1	1	工程數學	3	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 編輯課程 勾選學生 輸入成績 </div>
109	1	1	國文	2	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 0.8em;"> 編輯課程 勾選學生 輸入成績 </div>

2. 開啟檔案後依欄位說明填入欲輸入之成績資料：

欄位名稱	欄位檢核說明	必/選填
身分證字號	填入有修該課程之學生的身分證字號（外籍學生請輸入居留證字號）。	必填
實得學分數	1. 若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 2. 若為採記學分課程，請填實得學分數字，且實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如 1.9。	必填
課程成績	1. 成績可填入 0-100 整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後 2 位，如 86.47。 2. 若成績非數字則請填寫 100 字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如甲等、A++。	二者需至少填一項
質性文字描述	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字（含標點符號）。	

3. 以【工程數學】為例：



	A	B	C	D
1	身分證字號	成績	實得學分	質性評語
2	A300000008	A	0.2	你做得很好！
3	A300000009	A+	0.3	很可以
4	A300000007	勵害	0.4	熬啦
5	A300000029	92	0.4	強
6	A300000030	甲	0.2	高手
7				

4. 按該筆課程的【輸入成績】進入【匯入】頁面。



課程列表

成績名冊範本：
[下載成績名冊範例\(20210125更新\)](#)
請至各課程「輸入成績」中匯入，可僅匯入部分學生成績，但匯入的每位學生皆必須有實得學分、成績/質性評語

學年度	學期	年級	課程名稱	課程學分數	課程操作
109	1	1	工程數學	3	編輯課程 勾選學生 輸入成績
109	1	1	國文	2	編輯課程 勾選學生 輸入成績

5. 點選【選擇檔案】後，選擇所建立好的電子檔按【匯入】。



工程數學

匯入成績檔案

1、 [選擇檔案](#) 未選擇任何檔案

2、 [匯入](#)

年級	班級	身分證字號	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
2		A300000008	學生8	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000009	學生9	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000007	學生7	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000029	學生29	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000030	學生30	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

6. 【選擇檔案】後會有檔案名稱出現。

年級	班級	身分證字號	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
2		A300000008	學生8	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000009	學生9	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000007	學生7	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000029	學生29	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2		A300000030	學生30	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

7. 【匯入】完成後會出現有關繁星推薦^註之提醒視窗，點擊【OK】。



^註 根據大學繁星推薦相關規定，高中繁星推薦入學，學生成績需能統計得出學生在校學業成績排名，且繁星推薦是以學校為單位推薦學生，故僅實驗教育學校型態與公辦民營實驗教育高中可參與，詳細繁星推薦簡章與相關規定請逕至繁星推薦官方網站查詢。

8. 完成【批次匯入】示意圖。

修課成績

工程數學

匯入成績檔案

未選擇任何檔案

年級	班級	身分證字號	姓名	課程成績	實得學分	質性評語
2		A300000008	學生8	A	0.2	你做得很好！
2		A300000009	學生9	A+	0.3	很可以
2		A300000007	學生7	勵害	0.4	熬啦
2		A300000029	學生29	92	0.4	強
2		A300000030	學生30	甲	0.2	高手

3.5.2.5. 【認證課程學習成果】

點擊【輸入成績】進入本頁面進行認證課程學習成果：辦理者可於此頁面查看學生送出之課程學習成果檔案。點擊課程學習成果檔案名稱可檢視或下載查看檔案→查看完檔案後點擊【認證】跳出認證視窗→於認證視窗點擊【認證檔案】或【認證不通過】進行認證，若點擊【認證不通過】，則認證意見為必填欄位。

請注意：超過當學年度之認證課程學習成果時程將無法補做，請務必於時程內完成。

年級	班級	身分證字號	姓名	課程成績	實得學分	質性評語	課程成果檔案	影音檔案	學生送出日期	認證日期	認證狀態	認證操作
3		999_test1	TestStudent	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
3		999_test2	TestStudent	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
106		999_test	TestStudent	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TEST.jpg		2019-10-21	None	認證中	<input type="button" value="認證"/>

認證課程學習成果

認證意見欄：
若欲進行認證不通過，
必須填寫認證意見才可
送出認證不通過

3.6. 學生多元表現

此功能供辦理者檢視所有學生上傳之多元表現紀錄，但僅可瀏覽，不可編輯。以下將以【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】功能為操作範例，欲檢視學生其他多元表現項目，請比照操作。

3.6.1. 操作示範—以【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】為例

點擊【學生多元表現】→【檢視幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面。可依據年級、班級、姓名及學號等條件查詢學生。點擊【檢視】→【查看內容】即可檢視學生幹部經歷暨事蹟紀錄，但僅可瀏覽，不可編輯。

檢視幹部經歷暨事蹟紀錄

年級： 班級：

姓名： 身分證字號：

年級	班級	身分證字號	姓名	學號	操作
3	106	999_test2	TestStudent	106999999	<input type="button" value="檢視"/>
3	106	999_test	TestStudent	106999999	<input type="button" value="檢視"/>
3	106	999_test1	TestStudent	106999999	<input type="button" value="檢視"/>

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
校方建立	測試單位05...	108-02-27	108-02-27	123	班級幹部		無檔案	無檔案		<input type="button" value="查看內容"/>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

查看內容

紀錄來源	校方建立
單位名稱	測試單位0521a
開始日期	108-02-27
結束日期	108-02-27
擔任職務	123
幹部等級	班級幹部
內容簡述	
證明文件	無檔案
影音檔案	無檔案
影音連結	

3.7. 提交學生勾選結果

此功能供辦理者於提交期程內提交所有學生已勾選之課程學習成果與多元表現，非提交期程頁面將不會顯示提交鈕。

請注意，課程學習成果與多元表現之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，因此請務必確認所有學生勾選項目無誤後，再進行提交。

3.7.1. 【提交課程學習成果勾選】

點擊【提交學生勾選結果】→【提交課程學習成果】進入本頁面。

請注意，課程學習成果與多元表現之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，因此請務必確認所有學生勾選項目無誤後，再進行提交。

1. 請點擊【檢視】查看學生勾選的課程學習成果。
2. 再點擊【提交】提交全部學生勾選之課程學習成果。

此處可先瀏覽每位學生的修課數量與課程學習成果勾選數量

1. 點擊【檢視】查看學生的課程評量結果與勾選的課程學習成果

2. 點擊【提交】

學年度	班級	身分證字號	姓名	學號	於本單位修課數量	課程學習成果數量	檢視
108	102	A300000007	學生7	108321020	6	0	檢視
108	102	A300000029	學生29	108321020	3	0	檢視
108	102	A300000009	學生9	108321020	4	0	檢視
108	102	A300000008	學生8	108321020	6	0	檢視
108	102	A300000030	學生30	108321021	1	0	檢視

顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄

3. 若經檢核提交資料錯誤，頁面將顯示提交資料錯誤視窗，此時需至【學生提交紀錄】查看提交錯誤原因，修正後再進行提交（詳請見章節 2.8.1.1.）。



4. 成功提交後，頁面將顯示本次提交已經完成。



3.7.2. 【提交多元表現勾選】

點擊【提交學生勾選結果】→【提交多元表現】進入本頁面。

請注意，課程學習成果與多元表現之提交，為全體學生整批提交，無法針對個別學生分別提交，因此請務必確認所有學生勾選項目無誤後，再進行提交。

1. 請點擊【檢視】查看學生勾選的多元表現。
2. 再點擊【提交】提交全部學生勾選的多元表現。

The screenshot shows the '提交多元表現' (Submit Multiple Expressions) page. The left sidebar has a menu with '提交多元表現' highlighted. The main area contains a table with columns for '級', '班級', '身分證號', '姓名', '已勾選多元表現數量', and '操作'. A green '提交' button is at the top left. A blue callout bubble points to the '提交' button with the text '2. 點擊【提交】'. Another blue callout bubble points to the '已勾選多元表現數量' column with the text '此處可先瀏覽每位學生已勾選的多元表現數量'. A third blue callout bubble points to the '檢視' button in the '操作' column with the text '1. 點擊【檢視】查看學生的多元表現'. A red box highlights the '檢視' button. The table shows 5 records, with the last one having a value of 2 in the '已勾選多元表現數量' column. Below the table, it says '顯示第 1 到第 5 項記錄，總共 5 項記錄'.

級	班級	身分證號	姓名	已勾選多元表現數量	操作
		A300000007	學生7	0	
		A300000008	學生8	0	
2		A300000009	學生9	0	
2	102	A300000029	學生29	108321020	
2	102	A300000030	學生30	108321021	2

3. 若經檢核提交資料錯誤，頁面將顯示提交資料錯誤視窗，此時需至【學生提交紀錄】查看提交錯誤原因，修正後再進行提交（詳請見章節 2.8.1.2.）。



4. 成功提交後，頁面將顯示本次提交已經完成。

The image shows a white rectangular window with an orange header bar containing the text '提交課程學習成果'. Below the header bar, the text reads '本次提交已經完成'.

3.8. 學生提交紀錄

辦理者可於此查看學生已提交之課程學習成果與多元表現紀錄。

3.8.1. 【課程學習成果提交紀錄】

點擊【學生提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】進入本頁面。

本頁面可檢視提交資料錯誤原因，以利辦理者修正後再次送出提交，提交成功後，即可查看提交成功之紀錄。

課程學習成果提交紀錄

學年度	提交成功	結果檢視	提交時間
108	否	檢視	2020/12/28 16:55

學生基本資料 >
學生課程學習紀錄 >
幹部經歷暨事蹟紀錄
管理 >
學生多元表現 >
提交學生勾選結果 >

3.8.1.1. 【檢視課程學習成果提交錯誤原因】

當辦理者提交顯示錯誤時，請至本頁面點擊【檢視】→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

課程學習成果提交紀錄

本欄位為提交是否成功之紀錄，若顯示「否」代表提交失敗

每送出一次提交皆會紀錄提交時間

學年度	提交成功	結果檢視	提交時間
108	否	檢視	2020/12/28 16:55

學生基本資料 >

學生課程學習紀錄 >

幹部經歷暨事蹟紀錄

管理 >

學生多元表現 >

提交學生勾選結果 >

學生提交紀錄 >

課程學習成果提交紀錄

學年度	108	提交時間	2020/12/28 16:55
錯誤訊息			
A300000021的國文無成績或質性描述。			
A300000021的國文實得學分必填。			
A300000025的國文無成績或質性描述。			
A300000025的國文實得學分必填。			
A300000019的國文無成績或質性描述。			
A300000011的國文無成績或質性描述。			
A300000029的國文無成績或質性描述。			
A300000029的國文實得學分必填。			
A300000015的國文無成績或質性描述。			

各項錯誤訊息皆須修正

若錯誤訊息超過 10 項，可調整每頁顯示數量或跳至後頁查看

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 52 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

< 1 2 3 4 5 6 >

3.8.1.2. 【檢視課程學習成果提交成功記錄】

當課程學習成果提交成功後，可於本頁面點擊「檢視」查看成功提交的課程學習成果。

課程學習成果提交紀錄

點擊提交成功為「是」的檢視鈕，即可查看提交明細

學年度	提交成功	結果檢視	提交時間
108	是	檢視	2020/10/22 16:22
108	否	檢視	2020/10/22 16:20
108	否	檢視	2020/10/22 16:14
108	否	檢視	2020/10/22 16:09
108	否	檢視	2020/10/22 15:52
108	否	檢視	2020/10/22 14:36
108	否	檢視	2020/10/20 14:50
108	否	檢視	2020/10/20 14:50

課程學習成果提交紀錄

提交學年度	108	提交時間	2020/10/22 16:22				
入學學年度	班級	身分證字號	姓名	學號	於本單位修課數量	課程學習成果數量	檢視
108		stu01	學生1		16	6	檢視

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

課程學習成果提交紀錄-明細

搜尋

學年	學期	科目名稱	實得學分	成績	質性描述	課程成果檔案	送出日期	認證日期
108	2	數學	2	90	很棒	test.png	2020-03-16	2020-03-16
						stu01 math2.png	2020-03-06	2020-03-16
						stu01 math.jpg	2020-03-06	2020-03-16

3.8.2. 【多元表現提交紀錄】

點擊【學生提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】進入本頁面。

本頁面可檢視提交資料錯誤原因，以利辦理者修正後再次送出提交，提交成功後，即可查看提交成功之紀錄。

多元表現提交紀錄

學年度	提交成功	結果檢視	提交時間
108	是	檢視	2020/10/05 16:05

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

學生基本資料 >
學生課程學習紀錄 >
幹部經歷暨事蹟紀錄
管理 >
學生多元表現 >
提交學生勾選結果 >
學生提交紀錄 >
課程學習成果提交紀錄
多元表現提交紀錄

3.8.2.1. 【檢視多元表現提交錯誤原因】

當辦理者提交顯示錯誤時，請至本頁面點擊【檢視】→即可查看提交失敗的錯誤訊息，請全數修正後再進行提交。

本欄位為提交是否成功之紀錄，若顯示「否」代表提交提交失敗

每送出一次提交皆會紀錄提交時間

提交成功	結果檢視	時間
否	檢視	2021/01/08 10:53
否	檢視	2021/01/08 10:17
否	檢視	2020/10/05 16:20

顯示第 1 到第 3 項記錄，總共 3 項記錄

各項錯誤訊息皆須修正

若錯誤訊息超過 10 項，可調整每頁顯示數量或跳至後頁查看

學年度	108	提交時間	2021/01/08 10:46
錯誤訊息			
stu34, 該幹部經歷既事蹟紀錄-「測試單位0521a」已被刪除。			
stu34, 幹部經歷既事蹟紀錄-測試單位0521a開始日期不得早於入學學年度的7/1。			
stu34, 幹部經歷既事蹟紀錄-測試單位0521a未上傳文件檔案或影音檔案。			
stu10, 幹部經歷既事蹟紀錄-台北動物園未上傳文件檔案或影音檔案。			
stu10, 幹部經歷既事蹟紀錄-台北動物園II未上傳文件檔案或影音檔案。			
stu34, 基本資料-幹部經歷, 開始日期早於學年度開始日期			
stu34, 基本資料-幹部經歷, 結束日期晚於學年度結束日期			
stu34, 基本資料-幹部經歷, 開始日期學生尚未入學			
stu30, 基本資料-幹部經歷, 非本校學生			

顯示第 1 到第 10 項記錄，總共 20 項記錄 每頁顯示 10 項記錄

3.8.2.2. 【檢視多元表現提交成功記錄】

當多元表現提交成功後，可於本頁面點擊「檢視」查看成功提交的多元表現。

多元表現提交紀錄

點擊提交成功為「是」的檢視鈕，即可查看提交明細

學年度	提交成功	結果檢視	提交時間
108	是	檢視	2020/10/05 16:05

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

多元表現提交紀錄

提交學年度	108	提交時間	2020/10/05 16:05			
入學學年度	班級	身分證字號	姓名	學號	已勾選多元表現數量	操作
108		stu02	學生2		10	檢視
108		stu03	學生3		8	檢視
108		stu04	學生4		3	檢視
108		stu05	學生5		0	檢視
108		stu06	學生6		1	檢視
108	101	stu24	學生24		0	檢視
108	102	stu30	學生30		0	檢視

顯示第 1 到第 7 項記錄，總共 7 項記錄

幹部經歷暨事蹟紀錄

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	證明文件	影音檔案	影音連結
校方建立	暨南附中	2020/03/02	2020/07/15	行政	社團幹部	無檔案	無檔案	

競賽參與紀錄

競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	日期	內容簡述	參與方式	證明文件上傳	影音檔案	影音連結
全國低音直笛比賽		全國	特等獎	2020/01/08		個人參與	88f9ef50-5a81-4a4d-b2d2-9dcad87f6b01.jpg	無檔案	
全國低音直笛比賽		全國	第二名	2020/01/08		團體參與	635088823970426250.jpg	無檔案	

4. 操作步驟說明—學生

4.1. 學生首次登入設定

學生首次登入平臺，平臺會顯示首次登入同意書供學生知情與同意。



學生首次登入同意書

依據「高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點」第六條明定：「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收集資訊依上開法源進行資料釋出？

不同意同意

承上，學生同意後，**務必輸入常用且正確之 Email 並重設密碼**，重設之密碼需符合密碼規則，輸入完畢後，點擊【OK】即完成首次登入設定。



The image shows a '首次登入' (First Login) form. At the top, the title '首次登入' is displayed. Below it, there are four input fields: 'Email:', '請輸入您的Email', '請輸入新密碼:', '請輸入新密碼', '請再次輸入新密碼:', and '新密碼確認'. A red box highlights these four input fields. Below the input fields, there is a note: '密碼最短8位，並且須符合下面其中兩項條件' followed by four checkboxes: '英文大寫', '英文小寫', '數字', and '符號'. At the bottom, there is a blue 'OK' button, which is also highlighted with a red box. A green callout box on the right side of the form contains the text: '請務必輸入常用且正確的 Email，以利您日後接收平臺各項通知信。'

4.2. 學生個人首頁

學生登入後之個人首頁如下圖：

1. 點擊首頁右上方圓形人像可修改密碼或登出。
2. 右方顯示個人多元表現簡易統計。
3. 中下方顯示小日曆，可查看當學年度上傳、認證、勾選、提交作業期程。
4. 左方為功能列表，功能如下：
 - (1) 基本資料。
 - (2) 課程學習紀錄。
 - (3) 多元表現。
 - (4) 勾選紀錄。

點擊圓形人像可修改密碼或登出

The screenshot shows the student dashboard with the following components:

- Header:** 教育部國民及學前教育署 學生 (Ministry of National Education and Early Childhood Education Student)
- Left Sidebar (功能列表):** 基本資料, 課程學習紀錄, 多元表現, 提交紀錄.
- Top Center:** 學生多元表現簡易統計 (Student Diverse Performance Simple Statistics)
- Top Right:** 登入學生: 學生1, 修改密碼, 登出.
- Main Content Area:**
 - Background image of a school building.
 - Calendar (小日曆): 2021年1月. Shows dates from 27th to 2nd.
 - Statistics Grid:

Category	Count	Category	Count
幹部經歷暨事蹟紀錄	19	競賽參與紀錄	9
檢定證照紀錄	8	服務學習紀錄	6
自主學習紀錄	8	社團活動紀錄	6
職場學習紀錄	7	作品成果紀錄	6
其他多元表現紀錄	11		

Callouts in the image:

- Basic Information List (功能列表)
- Student Diverse Performance Simple Statistics (學生多元表現簡易統計)
- Calendar: Student can check various assignment schedules here (小日曆：學生可在此查看各項作業期程)
- Clicking the circular avatar can modify password or log out (點擊圓形人像可修改密碼或登出)

4.3. 基本資料

4.3.1. 【基本資料維護】

點擊【基本資料】→【基本資料維護】進入本頁面，學生可檢視與編輯主要 E-mail、次要 E-mail 等相關個人資料。

基本資料維護

辦理者/單位名稱	個人辦理者
學年	108
學期	1
學號	
姓名	學生1
身份證字號	stu01
生日	2004/05/26
主要E-mail	<input type="text" value="user@mail.edu.tw"/> <small>*此信箱請填寫常用信箱</small>
備用E-mail	<input type="text" value="user@mail.edu.tw"/>
社群帳號	<input type="text"/>
暱稱	<input type="text"/>
自我介紹	<input type="text"/>

完成編輯後按【儲存】，頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成編輯。

儲存



4.3.2. 【自傳】

點擊功能列【基本資料】→【自傳】進入本頁面，可新增、編輯、刪除或檢視自傳，自傳無上傳件數限制，欲新增自傳，點擊【新增自傳】便可進行編輯。

請注意，依高中階段實驗教育學生學習歷程檔案作業要點規定，自傳不屬提交至中央資料庫之資料項目，故本功能僅供自傳上傳與檢視之用途。

填寫自傳內容、
上傳自傳檔案

點此新增自傳

最後點擊【新增】完成新增自傳

完成後按「新增」鍵，頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆資料之新增。



成功上傳之自傳紀錄如下圖，可再次進行編輯，或刪除整筆自傳。

自傳用途	自傳簡述	自傳檔案	相關檔案	撰寫日期	操作
TEST	TESTTESTTEST	TEST.jpg	TEST.jpg	2021/01/12	編輯 刪除

4.4. 課程學習紀錄

學生可使用本功能查詢修習之課程，也可以自主上傳課程學習成果；學生上傳之課程學習成果必須經過辦理者認證成功，才可被學生勾選。

課程學習成果無上傳件數限制，學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯、刪除或送出認證。

請注意：超過當學年度上傳、送出認證與勾選時程將無法補做，請務必於各項作業時程內完成課程學習成果各項作業。

4.4.1. 【上傳課程學習成果】

點擊功能列【課程學習紀錄】→【上傳課程學習成果】。

請注意：課程學習成果之上傳與送出認證僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

學年	學期	科目名稱	學分	學期類型	成績	課程成果檔案	影音檔案	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案	操作
108	1	test1	2	雙學期制									新增檔案

4.4.1.1. 上傳課程學習成果

點擊課程列表右側的【新增檔案】（若看不到此按鈕，請按 **Ctrl + 滑鼠滾輪**調整網頁縮放比例）。

請注意：課程學習成果之上傳與送出認證僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案	操作
109	雙學期制	1	蒙古與俄羅斯												新增檔案
108	不分學期	0	羅馬帝國												
108	不分學期	0	羅馬共和國的衰亡												

課程學習成果文件檔與影音檔需至少上傳一件，課程學習成果簡述字數最多可輸入 100 字，文件檔與影音檔檔案格式與大小上限如下：

1. 文件檔格式限定 pdf.、png.、jpg.，大小上限為 4MB。
2. 影音檔格式限定 mp3.、mp4.，大小上限為 10MB。

檔案上傳完畢以及簡述文字填寫完後，最後按【上傳檔案】鍵，頁面將執行檔案上傳傳輸作業，此時請勿關閉、重新整理網頁或點擊返回鍵，以避免造成檔案上傳失敗。



待頁面跳出「資料更新完成」視窗，代表完成上傳，頁面會自動跳回前一頁面，請務必於該頁面點擊上傳檔案連結以確認所傳之檔案內容無誤。



學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評	績	課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案
109	雙學期制	1	蒙古與俄羅斯				測試.pdf	videoplayback.mp4		送出認證			等待送出	編輯 刪除

點擊文件檔案連結查看檔案是否正確

點擊影音檔案連結查看檔案是否正確

點擊此圖示查看課程學習成果簡述

4.4.1.2. 編輯或刪除課程學習成果

尚未送出認證的課程學習成果，學生可以進行編輯或刪除。

請注意：課程學習成果之編輯與刪除僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

尚未送出認證的檔案，可進行編輯或刪除

學年	學期	科目名稱	學分	學期類型	成績	課程成果檔案	影音檔案	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案	操作
107	不分學期	國文	2	不分學期		TEST.jpg		送出認證			等待送出	編輯	刪除
107	0	qwer		雙學期制									新增檔案

4.4.1.3. 送出認證

點擊【送出認證】鍵，該筆課程學習成果將會傳送至實驗教育辦理者端進行認證。


請注意：課程學習成果之送出認證僅能於當學年度作業時程內進行，超過作業時程將無法進行補做。

點此送出認證

學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案	操作
109	雙學期制	1	蒙古與俄羅斯				測試.jpg	9.2MB影片.mp4		送出認證			等待送出	編輯	刪除

成功送出認證後「送出日期」與「認證狀態」會隨之更新，「認證中」的檔案將無法編輯或刪除。

學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案
109	雙學期制	1	蒙古與俄羅斯				測試.jpg	9.2MB影片.mp4			2021-01-14		認證中	

若課程學習成果被辦理者「認證不通過」，將會被退回至學生端，此時學生可點擊「認證狀態」中的小圖示  查看辦理者的認證意見，並可再次編輯檔案後送出認證。

學年	學期類型	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程成果檔案	影音檔案	課程學習成果簡述	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案
109	雙學期制	1	蒙古與俄羅斯				測試.jpg	9.2MB影片.mp4		送出認證	2021-01-14	2021-01-14	認證不通過	編輯

上傳課程學習成果														
學年度：		全部		學期：		全部		查詢						
學年	學期	科目名稱	學分	學期類型	成績	課程成果檔案	影音檔案	送出認證	送出日期	認證日期	認證狀態	編輯檔案	操作	
108	1	00	3	雙學期制	0	TEST.jpg		送出認證			等待送出	編輯	刪除	
						TEST.jpg			2019-10-15		認證中			
						TEST.jpg		送出認證	2019-10-15	2019-10-15	認證失敗	編輯	刪除	新增檔案
						TEST.jpg	videoplayback.mp4		2019-09-17	2019-09-17	認證成功			

認證狀態分為以下四種：

等待送出

- 學生上傳之課程學習成果檔案尚未點擊送出認證，此時學生仍可編輯或刪除檔案。

認證中

- 學生已將課程學習成果檔案送出至實驗教育辦理者進行認證。

認證通過

- 實驗教育辦理者認證通過。

認證不通過

- 實驗教育辦理者認證不通過，學生可再對認證不通過的課程學習成果檔案進行編輯並再次送出。

4.4.2. 【勾選課程學習成果】

點擊功能列【課程學習紀錄】→【勾選課程學習成果】進入本頁面。確認勾選無誤後，務必點擊【確認送出】鍵以送出勾選資料。

請注意：

1. 學生僅能勾選「**認證通過**」之課程學習成果。
2. 每學年度最多勾選 **6 件** 課程學習成果。
3. **學生僅能於當學年度勾選時程內進行勾選，超過勾選時程將無法進行勾選。**

目前勾選學年度：109 *每學年度僅能勾選6項

勾選課程學習成果

學年	學期類型	學期	科目名稱	學分	成績	課程學習成果簡述	課程成果檔案	影音檔案	送出日期	認證日期	認證狀態	勾選
109	1	1	測試課程	0			測試.jpg	無檔案	2021-01-14	2021-01-14	認證通過	<input type="checkbox"/>
109	2	3	工程數學	0.5			無檔案	videoplayback.mp4	2021-01-14	2021-01-14	認證通過	<input type="checkbox"/>
109	1	1	蒙古與俄羅斯	3			測試.jpg	9.2MB影片.mp4	2021-01-14	2021-01-14	認證通過	<input type="checkbox"/>

1. 點此勾選

2. 勾選完畢後，點此按鈕送出勾選資料

待頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成勾選。



4.5. 多元表現

多元表現共分為 9 類，皆由學生自主上傳，且無須經過辦理者認證學生即可勾選，平臺無上傳件數限制。學生可於每學年度上傳期限內新增、編輯或刪除之。

多元表現文件檔與影音檔需至少上傳一件，內容簡述字數最多可輸入 100 字，文件檔與影音檔檔案格式與大小上限如下：

1. 文件檔格式限定 pdf.、png.、jpg.，大小上限為 4MB。
2. 影音檔格式限定 mp3.、mp4.，大小上限為 10MB。

以下將介紹各類多元表現欄位說明（或請參見附錄 1）、各類多元表現上傳與勾選步驟，請注意，學生所填寫之多元表現資料需符合欄位說明之規範，若不符合將無法成功上傳。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補做，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

4.5.1. 【幹部經歷暨事蹟紀錄】

點擊【多元表現】→【幹部經歷暨事蹟紀錄】進入本頁面。

幹部經歷暨事蹟紀錄來源分二類：

1. 第一類為「校方建立」，若實驗教育高中/機構/團體有建立校方學生幹部制度，將由學校辦理者上傳此類校方建立之幹部經歷暨事蹟紀錄，此類紀錄學生僅能進行檢視，學生不能自行新增、刪除或修改。
2. 第二類為「學生自填」，即學生自行上傳之各類幹部經歷暨事蹟紀錄（如企業實習幹部、校外自治組織團體幹部等），此類紀錄學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

紀錄來源	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
自填	一日小...	2020/0...	2020/0...	小七店員	實習幹部	一日小...	exep.p...	無檔案		編輯 刪除
校方建立	1年1班	2019/0...	2020/0...	班長	班級幹部		無檔案	無檔案		

以下說明新增步驟：

點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。

1. 點此新增

2. 輸入各項幹部紀錄欄位資料；有*字號為必填欄位

3. 點此完成新增

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



幹部經歷暨事蹟紀錄欄位說明如下表，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

幹部經歷暨事蹟紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	單位名稱	請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。(必填)
2	開始日期	請選擇幹部開始日期。(必填)
3	結束日期	請選擇幹部結束日期。(必填)
4	擔任職務	請填入擔任的職務名稱。(必填)
5	幹部等級	請選擇幹部等級。(必填)
6	內容簡述	請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.2. 【競賽參與紀錄】

點擊【多元表現】→【競賽參與紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

1. 點此新增

2. 輸入各項競賽參與紀錄欄位資料；有*字號為必填欄位

3. 點此完成新增

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



競賽參與紀錄完成新增如下圖所示。

競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	參與方式	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
A競賽		全國	甲等	2020/12/20		個人參與	測試人像.png	abc.mp3	https://url...	編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

競賽參與紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

競賽參與紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	競賽名稱	請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。(必填)
2	項目	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。
3	競賽等級	請選擇競賽等級。(必填)
4	獎項	請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。(必填)
5	結果公布日期	請選擇結果公布日期。(必填)
6	內容簡述	就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	參與方式	請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。(必填)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.3. 【檢定證照紀錄】

點擊【多元表現】→【檢定證照紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始選取證照名稱、輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the '新增紀錄' (Add Record) form for '檢定證照紀錄' (Certification Record). The form includes several dropdown menus for selection and text input fields for details. Callouts provide instructions: '1. 點此新增' (Click here to add), '2. 輸入各項檢定證照紀錄欄位資料; 有*字號為必填欄位' (Enter all certification record field data; fields with * are required), and '3. 點此完成新增' (Click here to complete adding). A blue callout also says '請使用下拉式選單選取欲上傳的證照' (Please use the dropdown menu to select the certificate to be uploaded).

1. 點此新增

請使用下拉式選單選取欲上傳的證照

2. 輸入各項檢定證照紀錄欄位資料; 有*字號為必填欄位

3. 點此完成新增

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



檢定證照紀錄完成新增如下圖所示。

檢定證照紀錄										
檢定證照類別	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
其他語言能力檢定			2020/07/21				1.jpg	無檔案		<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

檢定證照紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

檢定證照紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	證照名稱	請依照各區及種類選擇證照。(必填)
2	檢定證照類別	請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。(必填)
3	分數	測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。
4	分項結果	如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」；或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。
5	取得證照日期	請選擇證照取得之日期。(必填)
6	證照字號	請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。
7	檢定組別	請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。
8	內容簡述	請填入 100 字內之檢定證照內容。(含標點符號、空白、換行符號...等)
9	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
10	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，為.mp3 或.mp4 檔案。 (檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
11	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.4. 【服務學習紀錄】

點擊【多元表現】→【服務學習紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

1. 點此新增

2. 輸入各項服務學習紀錄欄位資料；有 * 字號為必填欄位

3. 點此完成新增

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



服務學習紀錄完成新增如下圖所示。

服務學習紀錄									
服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
某服務	測試單位	2020/12/29	2020/12/31	8		測試.pdf	無檔案		編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

服務學習紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

服務學習紀錄			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	服務名稱	請填入服務名稱。(必填)	
2	服務單位	請填入服務單位名稱。(必填)	
3	開始日期	請選擇服務開始日期。(必填)	
4	結束日期	請選擇服務結束日期。(必填)	
5	時數	請填入服務時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。(必填)	
6	內容簡述	就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)	
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)	二者需至少上傳一件
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)	
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)	

4.5.5. 【自主學習紀錄】

點擊【多元表現】→【學習紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the 'Add Record' form for 'Independent Learning Record'. The form is divided into several sections:

- 1. 點此新增**: A red box highlights the '新增紀錄' button at the top left of the form.
- 2. 輸入各項自主學習欄位資料；有*字號為必填欄位**: A green callout bubble points to the form fields. The fields include:
 - *學年度: 108
 - *學期: (不分學期)
 - *內容(開設名稱): [Empty text box]
 - 開設單位: [Empty text box]
 - *每週節數: [Empty text box]
 - *開設週數: [Empty text box]
 - 內容簡述: [Empty text box]
 - 證明文件上傳: 未選擇檔案。 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為2MB)
 - 影音檔案上傳: 未選擇檔案。 (上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為5MB)
- 3. 點此完成新增**: A red box highlights the '新增' button at the bottom right of the form.

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



自主學習紀錄完成新增如下圖所示。

自主學習紀錄										
學年度	學期	內容(開設名稱)	開設單位	每週節數	開設週數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
109	1	某自主學習計劃	某單位	2	12	測試	測試.jpg	abc.mp3	https://ur...	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

自主學習紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

自主學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	學年度	請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。(必填)
2	學期	請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。(必填)
3	內容 (開設名稱)	請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。(必填)
4	開設單位	請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。
5	每週節數	請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 2。(必填)
6	開設週數	請填入開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 6、10。(必填)
7	內容簡述	就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.6. 【社團活動紀錄】

點擊【多元表現】→【社團活動紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the 'Add Record' form for 'Club Activity Record'. The form is titled '新增紀錄' (Add Record) and is located under the '多元表現' (Diverse Performance) section. The form fields include:

- 辦理單位 (Organizing Unit)
- *內容名稱 (Content Name)
- *開始日期 (Start Date) - Format: yyyy/mm/dd
- *結束日期 (End Date) - Format: yyyy/mm/dd
- 時數 (Hours)
- 內容簡述 (Brief Description)
- 證明文件上傳 (Upload Proof File) - Format: pdf, .png, .jpg, max size 2MB
- 影音檔案上傳 (Upload Audio/Video File) - Format: mp3, .mp4, max size 5MB

Callouts indicate the following steps:

1. 點此新增 (Click here to add)
2. 輸入各項社團活動紀錄欄位資料；有*字號為必填欄 (Enter all club activity record field data; fields with * are required)
3. 點此完成新增 (Click here to complete adding)

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



社團活動紀錄完成新增如下圖所示。

社團活動紀錄									
辦理單位	內容名稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
課外活動組	烤牛排社	2020/01/01	2020/10/12	88	烤牛排烤牛...	food_gyut...	無檔案		編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

社團活動紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

社團活動紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	辦理單位	請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。
2	內容名稱	請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。(必填)
3	開始日期	請選擇社團活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇社團活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1。(必填)
6	內容簡述	就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

二者需至少上傳一件

4.5.7. 【職場學習紀錄】

點擊【多元表現】→【職場學習紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the 'Add Record' form for 'Work Learning Record'. The form includes fields for 'Work Learning Category', 'Work Learning Unit', 'Work Learning Name', 'Start Date', 'End Date', 'Hours', 'Content Summary', 'Proof File Upload', and 'Audio File Upload'. A callout box on the left says '2. 輸入各項職場學習紀錄欄位資料；有*字號為必填欄位'. A callout box at the top says '1. 點此新增' pointing to the 'Add Record' button. A callout box at the bottom says '3. 點此完成新增' pointing to the 'Add' button.

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



職場學習紀錄完成新增如下圖所示。

職場學習類別	職場學習單位	職場學習名稱	開始日期	結束日期	時數	內容概述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
職場體驗或參訪...	某某公司	職場參訪	2020/08/11	2020/09/11	3		TEST.jpg	videoplay...		編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

職場學習紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

職場學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	職場學習類別	請選擇職場學習類別。(必填)
2	職場學習單位	請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。(必填)
3	職場學習名稱	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。
4	開始日期	請選擇職場學習開始日期。(必填)
5	結束日期	請選擇職場學習結束日期。(必填)
6	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1；非活動者免填。
7	內容簡述	就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.8. 【作品成果紀錄】

點擊【多元表現】→【作品成果紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the '作品成果紀錄' (Work Achievement Record) form. The left sidebar has '多元表現' (Diverse Performance) selected, with '作品成果紀錄' (Work Achievement Record) highlighted in green. The main form area has a '新增紀錄' (Add Record) button at the top left, highlighted with a red box and callout '1. 點此新增'. The form fields include: '*名稱' (Name), '*日期' (Date) with a 'yyyy/mm/dd' format, '內容簡述' (Brief Description), '作品成果' (Work Achievement) with a '瀏覽...' (Browse...) button and file format restrictions (pdf, .png, .jpg, max 2MB), and '影音檔案上傳' (Audio/Video File Upload) with a '瀏覽...' (Browse...) button and file format restrictions (mp3, mp4, max 5MB). A '新增' (Add) button is at the bottom left, highlighted with a red box and callout '3. 點此完成新增'. A callout '2. 輸入各項作品成果紀錄欄位資料；有*字號為必填欄位' (Enter the data for each work achievement record field; fields with an asterisk are required) points to the form fields.

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



作品成果紀錄完成新增如下圖所示。

作品成果紀錄						
名稱	日期	內容簡述	作品成果	影音檔案	外部影音連結	操作
測試紀錄	2020/12/17	測試	無檔案	videoplayback.mp3	https://url.tw	編輯 刪除

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

作品成果紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

作品成果紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。(必填)
2	日期	請選擇作品成果完成日期或發表日期。(必填)
3	內容簡述	請填入 100 字內之作品成果內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
4	作品成果上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
5	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
6	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.9. 【其他多元表現紀錄】

點擊【多元表現】→【其他多元表現紀錄】進入本頁面→點擊【新增紀錄】開始輸入欄位資料並上傳檔案，再按【新增】鍵。學生於多元表現上傳時程內皆可進行上傳、編輯或刪除動作。

請注意：超過當學年度多元表現上傳與勾選時程將無法補上傳，請務必於多元表現上傳與勾選作業時程內完成。

The screenshot shows the 'Add Record' form for 'Other Diverse Performance Records'. The form includes the following fields and buttons:

- 1. 點此新增**: A red-bordered button labeled '新增紀錄' (Add Record) at the top left of the form area.
- 2. 輸入各項其他多元表現紀錄欄位資料；有*字號為必填欄位**: A green callout bubble pointing to the form fields. The fields include:
 - *名稱 (Name)
 - 主辦單位 (Organizing Unit)
 - *開始日期 (Start Date) with format yyyy/mm/dd
 - *結束日期 (End Date) with format yyyy/mm/dd
 - 時數 (Duration)
 - 內容簡述 (Brief Description)
 - 證明文件上傳 (Upload Certificate) with a file browser and note: (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg，檔案大小上限為2MB)
 - 影音檔案上傳 (Upload Video/Audio) with a file browser and note: (上傳格式限定.mp3、.mp4，檔案大小上限為5MB)
- 3. 點此完成新增**: A blue-bordered button labeled '新增' (Add) at the bottom left of the form area.

頁面跳出「資料更新完成」視窗，即完成該筆紀錄之新增。



其他多元表現紀錄完成新增如下圖所示。

其他多元表現紀錄									
名稱	主辦單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結	操作
測試紀錄	測試單位	2020/12/10	2020/12/16	15	其他多元表現...	無檔案	videoplayba...		<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

顯示第 1 到第 1 項記錄，總共 1 項記錄

其他多元表現紀錄欄位說明，上傳時請務必符合欄位說明規範以避免上傳失敗。

其他多元表現紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	若為參與校內外活動請填入活動名稱。(必填)
2	主辦單位	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。
3	開始日期	請選擇活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入活動時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。
6	內容簡述	就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

4.5.10. 【勾選多元表現資料】

點擊功能列【多元表現】→【勾選多元表現資料】進入本頁面→點擊各項多元表現，頁面將展開項下每一筆多元表現紀錄，學生可檢視並勾選（**每學年度最多勾選 10 件**）→確認勾選無誤→按【確認送出】鍵。

學生於勾選時程內可多次修改欲勾選的多元表現紀錄，惟一旦超過勾選時程將無法再次修改或進行勾選。

請注意：超過當學年度多元表現勾選時程將無法補勾選，請務必於多元表現勾選作業時程內完成勾選。

目前勾選學年度：109 *每學年度僅能勾選10項

勾選多元表現資料

1. 點擊多元表現名稱頁面即會自動展開

2. 於此方框處勾

勾選	檢定證照類別	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音連結
<input checked="" type="checkbox"/>	其他語言能力檢定			2020/07/21				1.jpg	無檔案	

3. 點此送出勾選

4.6. 提交紀錄

學生可於此查看經辦理者提交之課程學習成果與多元表現紀錄。

4.6.1. 【課程學習成果提交紀錄】

點擊【提交紀錄】→【課程學習成果提交紀錄】進入本頁面→點擊【檢視明細】可檢視已提交之課程學習成果紀錄。

學年度	提交日期	提交辦理者	提交明細
108	2020/10/22 16:22	個人辦理者	檢視明細

可檢視檔案或下載檔案；但不可編輯或刪除，檢視完畢後點擊【返回鍵】回上一頁。

學年	學期	學期	科目名稱	實得學分	質性評語	成績	課程學習成果簡述	課程成果檔案	影音檔案	送出日期	認證日期
108	3	2	數學	2	很棒	90		test.png	無檔案	2020-03-16	2020-03-16
								stu01 math2.png	無檔案	2020-03-06	2020-03-16
								stu01 math.jpg	無檔案	2020-03-06	2020-03-16
108	1	1	英文	2	很棒!	95		1.jpg	FREE COPYRIGHT Cooking Show Background Music Food Vlog Music No Copyright.mp3	2020-08-10	2020-08-10
108	0	0	123	2		88	123	人像.png	無檔案	2020-09-25	2020-09-25
108	1	2	文教事業概論	2	4444	79		11.jpg	無檔案	2020-07-28	2020-07-28

4.6.2. 【多元表現提交紀錄】

點擊【提交紀錄】→【多元表現提交紀錄】進入本頁面→點擊【檢視明細】可檢視已提交之多元表現紀錄。

學年度	提交日期	提交辦理者	提交明細
108	2020/10/05 16:05	機構辦理者	檢視明細

可檢視檔案或下載檔案；但不可編輯或刪除，檢視完畢後點擊【返回鍵】回上一頁。

單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	證明文件	影音檔案
測試單位0521a	108-02-27	108-02-27	123	班級幹部	TEST.jpg	無檔案

4.7. 附錄

附錄 1

全國高級中等教育階段實驗教育學生學習歷程填報平臺 欄位說明

發行單位：國立暨南國際大學 學習歷程實驗教育平臺團隊

發行日期：2020.12.31

版 次：1.0

本文件歷次變更紀錄：

版次	發行日	撰擬者或單位	說 明	核准者
1.0	2020.12.31	學習歷程實驗 教育平臺團隊	初次發行	學習歷程實驗 教育平臺團隊

目錄

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明.....	1
1.1. 課程名冊欄位說明.....	1
1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明.....	2
1.3. 課程學習評量結果.....	3
二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明.....	4
2.1. 課程學習成果.....	4
2.2. 多元表現.....	5
2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄.....	5
2.2.2. 競賽參與紀錄.....	6
2.2.3. 檢定證照紀錄.....	7
2.2.4. 服務學習紀錄.....	8
2.2.5. 自主學習紀錄.....	9
2.2.6. 社團活動紀錄.....	10
2.2.7. 職場學習紀錄.....	11
2.2.8. 作品成果紀錄.....	12
2.2.9. 其他多元表現紀錄.....	13

一、由辦理者負責提供之名冊欄位說明

1.1. 課程名冊欄位說明

課程名冊工作表欄位說明

課程名冊 欄位說明			
工作表名稱為《課程名冊》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	學期類型	請填入學期類型代碼。 雙學期制填 1、三學期制填 2、四學期制填 3，若不分學期請填 0。(必填)
2	B	學年度	學年度。(必填)
3	C	學期	請填入學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2、第三學期請填 3、第四學期請填 4，若不分學期請填 0。 (必填)
4	D	開課年級	請填入開課年級，若不分年級請填 0。(必填)
5	E	課程名稱	請填入課程名稱，100 字為限。(必填)
6	F	課程代碼	請填入課程代碼，如無課程代碼請留空。
7	G	課程描述	請填入課程描述，如無請留空。
8	H	是否採計學分	是請填 1，否請填 0。(必填)
9	I	課程學分數	課程學分數，若不採計學分請填 0。(必填)
10	J	學生	請填入學生的身分證字號，可以填入多位學生，並以半形【,】隔開。例如：M122673446,A182273631。
11	K	備註說明	需另備註說明項目請填此欄。

1.2. 單位內學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊欄位說明

學生幹部經歷暨事蹟紀錄名冊工作表欄位說明

幹部經歷暨事蹟紀錄 欄位說明			
工作表名稱為《幹部經歷暨事蹟紀錄》			
編號	欄位	欄位名稱	欄位說明
1	A	身份證號	請填入學生身分證字號，第一碼字母均為英文大寫，例如 "E123456789"；無身份證者請填寫居留證字號。(必填)
2	B	單位名稱	請填入單位名稱，例如學生自治會、交通大隊、學生會、畢聯會、一年三班、熱舞社。(必填)
3	C	開始日期	請填入開始日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 9 月 16 日，填 2020/09/16。(必填)
4	D	結束日期	請填入結束日期，格式為 yyyy/mm/dd，例如 2020 年 1 月 19 日，填 2020/01/19。(必填)
5	E	擔任職務	請填入擔任的職務，例如會長、班長等。(必填)
6	F	幹部等級	請使用下拉式選單填入幹部等級:校級幹部 (含校內自治組織團體之幹部)、班級幹部、社團幹部。(必填)

* 注意事項：

- 系統會使用開始日期來判斷該經歷的發生學年度，如開始日期為 2020/07/01，則該筆紀錄為 108 學年度之資料，將於 108 學年度提交時一併提交，且若開始日期為 2020/07/01 則結束日期僅可於 2020/07/01 至 2020/07/31 之間。

1.3. 課程學習評量結果

課程學習評量結果			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	課程成績	成績可填入0-100整數、浮點數，若為浮點數建議最多填入小數點後2位，如86.47。 若成績非數字則請填寫 100 字以內（含標點符號）敘述該生成績，例如甲等、A++。	二者需至少填一項
2	質性評語	請填入質性文字描述，字數上限為 1200 字(含標點符號)。	
3	實得學分數	若課程為不採記學分之課程，此欄請填 0。 若為採記學分課程，請填實得學分數字，且實得學分數不得大於課程學分數，若有小數則最多採記至小數第一位，例如 1.9。 此欄 必填 。	

二、由學生上傳之課程學習成果與多元表現欄位說明

2.1. 課程學習成果

課程學習成果			
編號	欄位名稱	欄位說明	
1	文件檔案	請填入文件連結。該連結須為.pdf、.jpg 及.png 檔案 (檔案大小上限 4MB)。	二者需至少上傳一件
2	影音檔案	請填入檔案連結。該連結須為.mp3 或.mp4 檔案 (檔案大小上限 10MB)。	
3	成果簡述	請填入課程學習成果相關簡述，以 100 字為限 (含標點符號、空白、換行符號...等)。	

2.2. 多元表現

2.2.1. 幹部經歷暨事蹟紀錄

幹部經歷暨事蹟紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	單位名稱	請填入單位名稱。例如熱舞社、一年三班等。(必填)
2	開始日期	請選擇幹部開始日期。(必填)
3	結束日期	請選擇幹部結束日期。(必填)
4	擔任職務	請填入擔任的職務名稱。(必填)
5	幹部等級	請選擇幹部等級。(必填)
6	內容簡述	請填入 100 字內之幹部經歷暨事蹟內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.2. 競賽參與紀錄

競賽參與紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	競賽名稱	請填入競賽名稱，例如 2018 全國程式設計競賽、第五屆全國調酒比賽。(必填)
2	項目	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。
3	競賽等級	請選擇競賽等級。(必填)
4	獎項	請填入獎項名稱：例如第一名、第二名、金牌獎、佳作、優勝等。(必填)
5	結果公布日期	請選擇結果公布日期。(必填)
6	內容簡述	就競賽參與所進行之活動請填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	參與方式	請選擇競賽參與方式：個人參與或團體參與。(必填)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.3. 檢定證照紀錄

檢定證照紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	證照名稱	請依照各區及種類選擇證照。(必填)
2	檢定證照類別	請選擇英語能力檢定、其他語言能力檢定、技能檢定及證照、其他類別。(必填)
3	分數	測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。
4	分項結果	如成績有多項者請依照分項進行填報，分項間以半形逗號「,」分隔。如檢測分為觀念題與實作題，若取得之分數分別為 80 與 340，請填寫「觀念題 80,實作題 340」；或某項檢定證照分學科術科進行，若取得之分數分別為學科 65，術科結果判定及格，請填寫「學科 65,術科及格」。
5	取得證照日期	請選擇證照取得之日期。(必填)
6	證照字號	請填寫檢定證照之字號，若無請保留空白。
7	檢定組別	請填寫檢定組別或級別，無分組別者請保留空白。
8	內容簡述	請填入 100 字內之檢定證照內容。(含標點符號、空白、換行符號...等)
9	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
10	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
11	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.4. 服務學習紀錄

服務學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	服務名稱	請填入服務名稱。(必填)
2	服務單位	請填入服務單位名稱。(必填)
3	開始日期	請選擇服務開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇服務結束日期。(必填)
5	時數	請填入服務時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。(必填)
6	內容簡述	就服務學習所進行之活動填入 100 字以內之簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.5. 自主學習紀錄

自主學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	學年度	請填入彈性學習的學年度，例如 108 學年度上傳，請填 108。(必填)
2	學期	請填入彈性學習的學期，第一學期請填 1、第二學期請填 2。(必填)
3	內容 (開設名稱)	請填入彈性學習時間名稱，例如 OO 研習、從 OO 看世界。(必填)
4	開設單位	請填入開設單位，例如教務處、實習處、學務處、機械科、國文科，若無法填報請留空白。
5	每週節數	請填入每週節數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 2。(必填)
6	開設週數	請填入開設週數，請用整數阿拉伯數字填寫，例如 6、10。(必填)
7	內容簡述	就自主學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.6. 社團活動紀錄

社團活動紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	辦理單位	請填入辦理單位名稱，例如：課外活動組。
2	內容名稱	請填入團體活動內容名稱，例如 OO 社社課、學生自治會議。(必填)
3	開始日期	請選擇社團活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇社團活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1。(必填)
6	內容簡述	就社團所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.7. 職場學習紀錄

職場學習紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	職場學習類別	請選擇職場學習類別。(必填)
2	職場學習單位	請填入職場學習單位名稱，例如 OO 公司 XX 部。(必填)
3	職場學習名稱	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。
4	開始日期	請選擇職場學習開始日期。(必填)
5	結束日期	請選擇職場學習結束日期。(必填)
6	時數	請填入參與時數，為整數阿拉伯數字，例如一小時請填 1；非活動者免填。
7	內容簡述	就職場學習所進行之活動填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
8	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
9	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
10	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

二者需至少上傳一件

2.2.8. 作品成果紀錄

作品成果紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	請填入作品成果名稱，若為作品集請填入作品集名稱。(必填)
2	日期	請選擇作品成果完成日期或發表日期。(必填)
3	內容簡述	請填入 100 字內之作品成果內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
4	作品成果上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
5	影音檔案上傳	請上傳影音檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
6	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)

2.2.9. 其他多元表現紀錄

其他多元表現紀錄		
編號	欄位名稱	欄位說明
1	名稱	若為參與校內外活動請填入活動名稱。(必填)
2	主辦單位	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。
3	開始日期	請選擇活動開始日期。(必填)
4	結束日期	請選擇活動結束日期。(必填)
5	時數	請填入活動時數，為阿拉伯數字，例如一小時請填 1。
6	內容簡述	就所上傳內容填入 100 字內之內容簡述。(含標點符號、空白、換行符號...等)
7	證明文件上傳	請上傳證明文件檔案，須為.pdf、.png 或.jpg 檔案。(檔案大小上限 4MB)
8	影音檔案上傳	請上傳影音檔案檔案，須為.mp3 或.mp4 檔案。(檔案大小上限 10MB)
		二者需至少上傳一件
9	影音連結	若有上傳影音檔案，平臺會顯示此欄位供學生選填，可另外將高畫質或高音質檔案放置於外部空間供參，請自行維護上傳的影音連結可正常開啟。(若沒有上傳影音檔案本欄必為空)