

德光高級中學 111-1「高一、二學習歷程檔案行事曆」

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1/9	1/10	1/11	1/12	1/13 學測	1/14 學測	1/15 學測
1/16	1/17	1/18	1/19 結業式	1/20	1/21	1/22 小年夜
1/23 除夕	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29
1/30 寒輔	1/31 寒輔	2/1 寒輔	2/2 寒輔	2/3 寒輔	2/4	2/5 高一二學生上傳課程成果 2400 截止
2/6	2/7	2/8	2/9 共備	2/10 共備	2/11	2/12 高一二學生上傳多元成果及 教師認證 2400 截止
2/13 開學日	2/14 發高一二 確認單	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19
2/20 確認 1200 截止 補上傳 1200 開始	2/21 補上傳	2/22 補上傳 2400 截止	2/23	2/24	2/25 228 連假	2/26 228 連假
2/27 228 連假	2/28 228 連假	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5
3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12
3/13 安排高一二 學生電腦教室處理收訖 明細	3/14 安排高一二 學生電腦教室處理收訖 明細	3/15 安排高一二 學生電腦教室處理收訖 明細	3/16 安排高一二 學生電腦教室處理收訖 明細	3/17 安排高一二 學生電腦教室處理收訖 明細	3/18	3/19
3/20 追蹤高一二 收迄未確定 學生	3/21 追蹤高一二 收迄未確定 學生	3/22 追蹤高一二 收迄未確定 學生	3/23	3/24 收訖截止	3/25	3/26

2/5 高一二學生上傳課程成果 2400 截止

2/12 高一二學生上傳多元成果及教師認證 2400 截止

2/14 發高一二確認單

2/20-22 補上傳 2400 截止

3/13-17 學生接收收訖明細

3/24 收訖截止

高級中等教育階段學生學習歷程檔案宣導事項

序號	項目	辦理事項
1	不強制規定學生須上傳學習歷程檔案之「件數」	學校應組成「學生學習歷程檔案工作小組」，妥善規劃各項行政措施、人力分配及推動工作，包括： 一、配合學校行事曆彈性調整學生上傳與教師認證期限，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，且不強制規定學生應上傳課程學習成果之科目及件數）。 二、透過教師教學設計協助學生逐步完成可上傳為學習歷程檔案等之作品（不強制規定學生課程作業以外，額外專門製作課程學習成果）。
2	任課教師「認證」課程學習成果之程序，其本質為「確認為學生本人修習課程之產出結果」；不應以成果質量或成績高低，作為是否「認證」之準據	一、學生將「課程學習成果」上傳學習歷程學校平臺後，須經任課教師「認證」，以確認資料是學生本人且為修習課程之產出；但該「認證」程序，不涉及成績評量及作業質量之評價，任課教師不應以評量成績或成果質量，作為是否予以「認證」之條件。 二、請學校強化學校「學生學習歷程檔案工作小組」功能，藉由校內相關會議或教師研習等場合，充分宣導有關前述教師「認證」課程學習成果之目的。 三、請學校加強對學生宣導，學生如對於個別教師「認證」課程學習成果之情形，存所疑慮時，可向任課教師、導師或行政單位反映；學校接獲學生反映後，應妥適處理，並請當事教師落實前述規定，以維護學生權益。
3	學校「學生學習歷程檔案工作小組」應規劃適切「上傳時間」	教育部已行文各高級中等學校，為避免學生於學期末時，既須準備定期評量考試，又須同時完成並上傳「課程學習成果」至「學習歷程學校平臺」，並讓教師有充分的認證作業期程，除三年級第 2 學期以外，學生上傳「課程學習成果」之作業期程，應「至少」延長至當學期休業式結束後 2 週。
4	請學校或教師秉持「尊重」之原則，輔導學生製作並上傳課程學習成果	一、請確實尊重學生之個別意願，給予每位學生上傳檔案至「學習歷程學校平臺」之彈性，重質不重量，不強制要求每位學生應至少上傳之件數。 二、宣導教師於課程教學或作業設計中，讓學生隨著課程進行，就能自然產出可以上傳作為「課程學習成果」的作品，不應要求學生另行專門製作可上傳作為「課程學習成果」的報告、不強制要求學生上傳零散的學習單或考卷，也不應將上傳件數多寡列為評量成績或獎懲之依據。 三、請學校「學生學習歷程檔案工作小組」藉由校內相關會議或教師研習等場合，充分向所有教師宣導正確之觀念。
5	輔導學生如期完成學習歷程檔案「收訖明細」之確認	一、學校完成提交資料後，請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。 二、學校應於國教署規定期限內，公告提供學生確認收訖明細之期間，且不得少於 3 日。 三、學生逾學校公告期間而未確認收訖明細，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。