

德光高級中學 113-1「高一、二學習歷程檔案行事曆」

重要日程表日期如下：

編號	內容	時間
1	113-1 課程成果上傳截止日(學生)	114/02/05(三)23:59 截止
2	課程成果教師認證截止日(任課老師)	114/02/06(四)23:59 截止
3	113-1 多元表現上傳截止日(學生)	114/02/07(五)23:59 截止
4	發學習歷程個人確認單(輔導處)	114/02/10(一)12:00 發
5	處理收訖明細/資料(教務處及學務處)	114/2/11(二)-113/3/16(日)
6	學生處理收訖明細起迄(學生)	114/3/17(一)08:00- 3/21(五)13:00 截止
7	行政打包上傳收訖明細(教務處)	114/3/24(一)17:00 截止

重要提醒：(請仔細閱讀)

1. **課程學習成果** 一學期最多上傳 6 件，每個科目只能傳 1 件，上傳後”需”教師認證，如果被認證退回，可在期限內再上傳，但期限後就無法上傳。
2. **多元學習表現** 一學期最多上傳 10 件，每一個項目皆可重複上傳，上傳後”不需”教師認證，請務必在期限內上傳。
3. **收訖明細** 是學校交給教育部的最後清單，時間內請務必上系統點”確定”，以免損及自己的權益。附註：依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第 4 點規定略以：學校完成提交資料後，應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間，並不得少於 3 日；學生逾公告期間未確認，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辦理。

學習歷程檔案工作小組印製

高級中等教育階段學生學習歷程檔案宣導事項(教育部)

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」	<p>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：</p> <p>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）。</p> <p>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）。</p>
2	任課教師「認證」課程學習成果之程序，其本質為「確認是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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
3	學校「學生學習歷程檔案工作小組」應規劃適切「上傳時間」	<p>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。</p>
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
5	輔導學生如期完成學習歷程檔案「收訖明細」之確認	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>