



目 錄

第 1 章	登入頁面	1
1-1	首頁登入.....	1
第 2 章	頁面說明	2
2-1	視窗說明.....	2
第 3 章	學生資料	3
3-1	自傳.....	3
3-2	學習計畫.....	5
第 4 章	課程學習	7
4-1	學習成果填寫.....	7
4-2	學習成果勾選.....	10
第 5 章	多元表現	11
5-1	幹部經歷.....	11
5-2	競賽表現.....	14
5-3	檢定證照.....	17
5-4	志工服務.....	20
5-5	彈性學習.....	23
5-6	職場學習.....	26
5-7	作品成果.....	29
5-8	其它活動.....	31
5-9	多元表現勾選.....	34
第 6 章	下載專區	36
6-1	我的備份.....	36
第 7 章	全校查詢	38
7-1	公告查詢.....	38



第1章 登入頁面

1-1 首頁登入



【操作說明】

輸入帳號：帳號為登入亞昕系統之帳號。

輸入密碼：密碼為登入亞昕系統之密碼。

【注意事項】

系統使用完畢務必登出，以免他人誤用造成自身權益受損。



第2章 頁面說明

2-1 視窗說明

亞昕高級中學 1

學習歷程管理系統

王同學 您好 2


學生資料
課程學習
多元表現
下載專區
全校查詢 3

公告

課程學習成果須在學期結束前二週完成上傳，讓老師可以進行認證。

多元表現證明文件須提供清晰圖面，且須與填寫內容相符合的證明，一份證明文件僅能申請一項表現。請老師再進行認證時，特別注意。 4

【圖頁說明】

1. 學校名稱：顯示學校名稱。
2. 使用者資訊：顯示使用者資訊，點  可以進行登出。
3. 系統功能區：目前顯示為主功能，可以點+展開各項功能。
4. 工作區：進行設定操作的工作區域或公告顯示。



第3章 學生資料

3-1 自傳

【功能位置】

學生資料 \ 自傳

【操作說明】

自傳						
編輯	學年度	學期別	自傳用途	撰寫日期	自傳簡述	自傳檔案
編輯	105	上學期	推薦甄試	1080610	推薦甄試列舉個人擅長科目及專長	自傳範例.pdf
編輯	104	上學期	大學申請	1070610	列舉在校參與社團活動感想、成果... 顯示全部	自傳範例.pdf
新增						

1. 進入功能系統會列出已上傳自傳記錄。
2. 針對欲修改記錄點選[編輯]，可為該筆自傳進行編輯維護。

自傳	
學年度(必填)	105 學期別(必填) 上學期
自傳用途	推薦甄試
撰寫日期	1080610 ...
自傳簡述 (至多100字)	推薦甄試列舉個人擅長科目及專長
自傳檔案(必填) (上傳格式限定 pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	自傳範例.pdf 瀏覽... 未選擇檔案。
自傳檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 編輯自傳內的欄位資料，如自傳簡述。
- 2-2. 若個人自傳文件已更新須重新上傳，可點選「自傳檔案」右側的『瀏覽』鈕，再選擇檔案重新上傳。
- 2-3. 按下『存檔』鈕後，編輯資料、新上傳自傳文件才會更新。
3. 在[自傳檔案]欄位中點下檔案名稱可以預覽已上傳自傳文件。
4. 點選『新增』，可以新增個人自傳。



自傳	
學年度(必填)	105 ▾
學期別(必填)	上學期 ▾
自傳用途	四技科大申請
撰寫日期	1080720 ...
自傳簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
自傳檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
自傳檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 4-1. 設定「學年度」、「學期別」。
- 4-2. 輸入「自傳用途」。
- 4-3. 設定「撰寫日期」。
- 4-4. 輸入「自傳簡述」、「自傳檔案說明」。
- 4-5. 在「自傳檔案」右側點『瀏覽』鈕，{上傳檔案}視窗，依檔案存位置及選到檔案後，點下『開啟舊檔』鈕。
- 4-6. 點下『新增』鈕，即將上列填入資料儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 要編輯自傳相關資料時。
2. 要重新上傳自傳文件時。
3. 要新增自傳時。

【功能說明】

分用途、學年度、學期別建立自傳並上傳文件。

【注意事項】

建立自傳時，一定要上傳自傳檔案才可以存檔。



3-2 學習計畫

【功能位置】

學生資料\學習計畫

【操作說明】

學習計畫						
編輯	學年度	學期別	學習計畫用途	撰寫日期	學習計畫簡述	學習計畫檔案
編輯	105	上學期	推薦申請	1080610	學測前關於多元學習課程部份	封面.pdf
新增						

1. 進入功能系統會列出已建立的學習計畫記錄。
2. 針對欲修改記錄點選[編輯]，可為該筆學習計畫進行編輯維護。

學習計畫	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	上學期
學習計畫用途	推薦申請
撰寫日期	1080610
學習計畫簡述 (至多100字)	學測前關於多元學習課程部份
學習計畫檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	封面.pdf 瀏覽... 未選擇檔案。
學習計畫檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 編輯學習計畫中的欄位資料，如學習計畫簡述。
- 2-2. 若個人學習計畫文件已更新須重新上傳，可點選「學習計畫檔案」右側的『瀏覽』鈕，再選擇檔案重新上傳。
- 2-3. 按下『存檔』鈕後，編輯資料、新上傳學習計畫檔案才會更新。
3. 在[學習計畫檔案]欄位中點按檔案名稱可以預覽已上傳學習計畫文件。
4. 點選『新增』鈕，可以再新增不同的學習計畫。

學習計畫	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	下學期
學習計畫用途	四技科大
撰寫日期	1080705
學習計畫簡述 (至多100字)	生涯規劃、社會人文課程部份...
學習計畫檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	瀏覽... 未選擇檔案。
學習計畫檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 4-1. 設定「學年度」、「學期別」。
- 4-2. 輸入「學習計畫用途」。



- 4-3. 點選「撰寫日期」。
- 4-4. 輸入「學習計畫簡述」、「學習計畫檔案說明」。
- 4-5. 在「學習計畫檔案」右側點『瀏覽』鈕，{上傳檔案}視窗，依檔案存位置及選到檔案後，點下『開啟舊檔』鈕。
- 4-6. 點下『新增』鈕，即將上列填入資料儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 要編輯學習計畫相關資料時。
2. 要重新上傳學習計畫文件時。
3. 要新增不同的學習計畫時。

【功能說明】

分用途、學年度、學期別建立學習計畫並上傳文件。

【注意事項】

建立學習計畫時，一定要上傳學習計畫檔案才可以存檔。



第4章 課程學習

4-1 學習成果填寫

【功能位置】

課程學習\學習成果填寫

【操作說明】

學習成果填寫													
學年度		▼		學期別		▼		修習方式		▼		認證狀態	▼
<input type="button" value="搜尋"/>													
勾選	學年度	學期別	科目名稱	修習方式	學分	認證教師	文件	影音	送審	送審日期	認證日期	認證狀態	
	105	上學期	英文III	學期	2		105-1英文_附件1.pdf		<input type="button" value="送審"/>			未送審	
	105	上學期	地理I	學期	1	紀老師	105-1地理_附件1.pdf			108/08/25		送審中	
V	105	上學期	英文III	學期	2	林老師	105-1英文_附件1.pdf			108/08/25	108/08/25	認證成功	
新增													
說明													
<ul style="list-style-type: none"> • 新增課程學習成果後，需「送審」給科目授課教師認證。 • 認證狀態為認證失敗時，學生可以修改學習成果後再次送審。 • 科目經過教師認證成功後，學生就不要再修改；若學生要再修改，可請教師取消認證後，學生才可修改並須重新送審。 													

1. 進入功能系統會列出同學已上傳學習成果課程記錄，顯示是否勾選提交、課程學年期、名稱、學分、送審日期、認證狀態、認證日期、認證教師及上傳文件、影音檔案名稱。
2. 在[科目名稱]欄位下點選科目，可查詢該課程明細。



學習成果填寫	
學年期(必填)	105-1
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	英文托福 I
開課年級(必填)	3
科目學分(必填)	3
課程學習成果簡述 (至多100字)	在英文托福課程中，著重在聽講及對話，不知不覺中即能熟記很多單字....
課程學習成果文件檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	背景.png 瀏覽... 未選擇檔案。
課程學習成果文件檔案說明 (至多20字)	
課程學習成果影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	瀏覽... 未選擇檔案。
課程學習成果影音檔案說明 (至多20字)	
認證狀態	未送審
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程，進行學習成果填寫。 科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。 影音檔案：一首歌的時間大約5MB，若檔案太大時，請上傳至YouTube後，在「成果簡述」中提供連結網址也是可行的方式；連結網址太長也可使用縮短網址產生器，將網址縮短。 	

2-1. 送審中或認證成功的課程學習成果不可以再調整或重新上傳文件。

2-2. 未送審課程可以再編輯內容或重新上傳文件。

2-2-1. 在「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」輸入欲增加或編輯內容。

2-2-2. 點「課程學習成果文件檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳文件。

2-2-3. 點「課程學習成果影音檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳影音檔案。

2-2-3. 點『存檔』鈕，將已調整內容及新選擇檔案上傳，只有儲存更新還沒有送審。

2-2-4. 點『送審』鈕，除將已調整內容儲存及新選擇檔案上傳，且會使該課程的學習成果及文件進入送審認證。

3. 在[文件]、[影音]欄中點選點檔案名稱可預覽文件或影音檔。

4. 點下『送審』鈕，可將課程及文件送審，由授課教師認證。

5. 點下”新增”，可為已修習課程新增學習成果及文件。

學習成果填寫	
學年期(必填)	
修習方式(必填)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程，進行學習成果填寫。 科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。 影音檔案：一首歌的時間大約5MB，若檔案太大時，請上傳至YouTube後，在「成果簡述」中提供連結網址也是可行的方式；連結網址太長也可使用縮短網址產生器，將網址縮短。 	

5-1. 選擇「學年度」，預設為目前學年度，若學校有特別設定如前一學年，即包含本學年及前一學年。

5-2. 選修「修習方式」，選項有學期、補修、重修、重讀，以”學期”課程為例：



學習成果填寫	
學年期(必填)	105-1(二) ▼
修習方式(必填)	學期 ▼
科目名稱(必填)	▼
開課年級(必填)	▼
科目學分(必填)	<ul style="list-style-type: none"> 地理I 英文III 國文III 基礎化學I 基礎生物I 基礎物理I 現代國防科技I 餐旅服務III 體育III 數學III 西餐烹飪實習I 觀光學概要I 計算機概論I 餐旅英文與會話I 中餐烹調III
課程學習成果簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
課程學習成果文件檔案(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="text"/> 何檔案
課程學習成果文件檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
課程學習成果影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="text"/> 何檔案
課程學習成果影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	

5-3. 「科目名稱」下拉即帶出同學在 105 上學期修習課程。點選欲新增學習成果課程如藝術生活 I，系統即帶出 科目的開課年級、科目學分。

5-4. 輸入該科目的「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」。

5-5. 在「課程學習成果文件檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳文件。

5-6. 在「課程學習成果影音檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳影音檔案。

5-7. 點『新增』鈕，將已建立內容及選擇檔案上傳。

【使用時機】

1. 調整未送審或被取消認證課程的學習成果內容、文件。
2. 查詢已建立或欲新增課程的學習成果時。
3. 欲刪除未送審或被取消認證課程的學習成果。

【功能說明】

提供填寫課程學習成果與上傳相關證明文件。

【注意事項】

1. 送審中或認證成功後的學習成果不可以再異動。
2. 認證完成後，學生仍想再編輯時，可請科目授課教師”取消認證”，恢復可編輯後再行修改並重新送審。
3. 同學在填寫前請先詳讀網頁下方的說明內容。



4-2 學習成果勾選

【功能位置】

課程學習 \ 學習成果勾選

【操作說明】

勾選截止日：108/07/30							
學習成果勾選							
學年度		105					
確認勾選		僅能勾選6項					
勾選	科目名稱	修習方式	學分	成果簡述	文件	影音	認證教師
<input type="checkbox"/>	統整數學 I	學期	3	批拉拉	JPG.jpg		吳老師
<input checked="" type="checkbox"/>	英文托福 I	學期	3	七八八	JPG.jpg		賴老師
<input checked="" type="checkbox"/>	第二外語(法語) I	學期	2	顯示全部 dsjofjsodf...	JPG.jpg	金馬獎頒獎音樂 - 金馬奔騰 - 總經理獻花、演講者獻禮(全用).mp3	謝老師
<input type="checkbox"/>	公民與社會 I	學期	0	aaa	Number_001.png	轉動.mp3	王老師
<input checked="" type="checkbox"/>	藝術生活 I	學期	1	藝術生活好好玩	636207647328575000.pdf		羅老師
<input checked="" type="checkbox"/>	進階英文閱讀 I	學期	2	vbcbcvb	自傳範例.pdf		林老師
確認勾選		僅能勾選6項					
說明							
<ul style="list-style-type: none"> 學生課程學習成果需經教師認證過，才會顯示於列表中。 課程學習成果送交國教署後，則不可再修改。 							

1. 頁面上方顯示截止日期。
2. 進入功能系統會分學年度列出個人已建立學習成果並經認證成功的記錄。
3. 在[文件]、[影音]欄位下點選檔案名稱可以再次預覽。
4. 針對欲送交國教署學習成果的課程，在[勾選]欄位中勾選。
5. 確定送交國教署學習成果課程的勾選無誤後，點下『確認勾選』鈕。

【使用時機】

在截止日前勾選欲送交國教署學習成果課程。

【功能說明】

勾選或變更欲送交國教署學習成果課程。

【注意事項】

經學校鎖定或已送交國教署的記錄不可再變更。



第5章 多元表現

5-1 幹部經歷

【功能位置】

多元表現 \ 幹部經歷

【操作說明】

幹部經歷											
勾選	編輯	學年度	學期別	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	證明文件	影音檔案
不需勾選	查詢	105	下學期	中式點心社	1060220	1880630	事務股長		社團幹部		
不需勾選	查詢	105	下學期	撞球社	1060220	1880630	社長		社團幹部		
	編輯	105	下學期	童軍團	1060122	1070630	小隊長	擔任童軍團小隊長，非常的開心	社團幹部	105-1多元_幹部_附件1.pdf	
不需勾選	查詢	105	上學期	餐飲服務社	1050829	1880630	公關股長		社團幹部		
不需勾選	查詢	105	上學期	餐管科二年丙班	1050829	1880630	實習股長		班級幹部		
新增											

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已登錄或已轉入的幹部記錄。(若是校內幹部未顯示表示管理端尚未進行批次轉入)
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕，即可查看該筆記錄的詳細資料。



幹部經歷	
學年度(必填)	105 學期別(必填) 下學期
單位名稱(必填)	童軍團
開始日期(必填)	1060122 ...
結束日期(必填)	1070630 ...
擔任職務(必填)	小隊長
內容簡述(必填) (至多100字)	擔任童軍團小隊長，非常的開心
幹部等級(必填)	社團幹部
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	105-1多元_幹部_附件1.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 同學建立的幹部經歷且在學校開放學年度、截止日期前的記錄才可以編輯。
- 2-2. 於 [單位名稱]、[開始日期]、[結束日期]、[擔任職務]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點『新增』鈕可再新增個人的幹部經歷。

幹部經歷	
學年度(必填)	學期別(必填)
單位名稱(必填)	
開始日期(必填)	105 ...
結束日期(必填)	106 ...
擔任職務(必填)	
內容簡述(必填) (至多100字)	
幹部等級(必填)	
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	瀏覽... 未選擇檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	瀏覽... 未選擇檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含校外團體幹部經歷，例如跨校社團幹部等。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 擔任職務：例如社長、副社長、經理等。 	



- 5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)
- 5-2. 單位名稱(必填)：填入擔任幹部的團體單位。
- 5-3. 開始日期(必填)：點選開始擔任幹部的日期。
- 5-4. 結束日期(必填)：點選擔任幹部的截止日期。
- 5-5. 擔任職務(必填)：填入擔任的幹部職稱，如小組長、組長、社長、經理等。
- 5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述幹部主要工作內容。
- 5-7. 幹部等級(必填)：下拉選擇幹部等級(國教署目前限定有班級幹部、社團幹部、實習幹部、校外自治組織團體、其他幹部)
- 5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如名牌、幹部證明、聘書..等，以利於辨識。
- 5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取證書或人事頒佈等。
- 5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的校外團體幹部經歷時。
2. 欲修改個人的校外團體幹部經歷時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增幹部經歷及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立幹部經歷或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立或已轉入幹部經歷。

【注意事項】

1. 新增校外團體幹部經歷前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 若查詢校內幹部與事實經歷不符，請向學校相關單位反映，由管理老師進行修改。
3. 欲新增幹部經歷前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



5-2 競賽表現

【功能位置】

多元表現 \ 競賽表現

【操作說明】

競賽表現													
勾選	編輯	學年度	學期別	競賽名稱	項目	競賽領域	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	團體參與	證明文件	影音檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	查詢	105	下學期	新生盃籃球賽	青少年組	健康與體育領域-體育	校級	四強	1070601	我想要成為像咖哩小子的三分神射手	團體參與	學習歷程範例 PDF檔.pdf	
	編輯	105	下學期	全國合唱筆賽	混聲4部	藝術領域-音樂	全國	優等	1060412	合唱團男女混聲	團體參與	105-2多元_競賽團體_附件.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的競賽表現。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

競賽表現	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	上學期
競賽名稱(必填) (至多50字)	新生盃籃球賽
項目 (至多20字)	體育
競賽領域(必填)	健康與體育領域-體育
競賽等級(必填)	校級
獎項(必填) (至多20字)	四強
結果公布日期(必填)	1080603
內容簡述 (至多100字)	我想要成為像咖哩小王子的三分神射手
團體參與(必填)	團體參與
證明文件(必填) (上傳格式限定 .pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	瀏覽... 未選擇檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定 .mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	瀏覽... 未選擇檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含校內外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。 項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。 獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優勝等。 	



- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的競賽表現才可以編輯。
- 2-2. 於 [競賽名稱]、[項目]、[競賽領域]、[競賽等級]、[獎項]、[結果公佈日期]、[內容簡述]、[團體參與]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的競賽表現。

競賽表現	
學年度(必填)	105 ▾
學期別(必填)	上學期 ▾
競賽名稱(必填) (至多50字)	<input type="text"/>
項目 (至多20字)	<input type="text"/>
競賽領域(必填)	<input type="text"/>
競賽等級(必填)	<input type="text"/>
獎項(必填) (至多20字)	<input type="text"/>
結果公佈日期(必填)	<input type="text"/> ...
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
團體參與(必填)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含校內外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。 項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。 獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優勝等。 	

- 5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)
- 5-2. 競賽名稱(必填)：填入參與競賽的名稱如區中會、世運。
- 5-3. 項目(必填)：填入參與競賽的項目如田徑、鉛球..等。
- 5-4. 競賽領域(必填)：下拉選擇競賽活動符合的領域(領域選項依國教署頒佈)。
- 5-5. 競賽等級(必填)：下拉選擇道競賽等級(等級選項依國教署頒佈)。
- 5-6. 獎項:填入得到的獎項如第一名、金牌、前十、優等..
- 5-7. 結果公佈日期：點選結果公佈日期
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述競賽內容。
- 5-9. 團體參與(必填)：下拉選擇團體參與或個人參與。



5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。

5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如獎狀、獎盃相片、獎牌相片等，以利於辨識。

5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳影音檔案。

5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取獎牌或大會頒佈等。

5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的競賽表現時。
2. 欲修改個人的競賽表現時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增競賽表現及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立競賽表現或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立競賽表現。

【注意事項】

1. 新增競賽表現前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增競賽表現前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



5-3 檢定證照

【功能位置】

多元表現\檢定證照

【操作說明】

檢定證照													
勾選	編輯	學年度	學期別	證照名稱	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
<input checked="" type="checkbox"/>	查詢	105	下學期	中餐烹調丙級	技能檢定及技術士證照	82	學科82, 術科及格	1061030	中餐字證 000001 號		花了很多時間準備檢定，終於取得... 顯示全部	學習歷程範例PDF檔.pdf	
<input type="checkbox"/>	編輯	105	下學期	全民英檢初級	英語能力檢定	95	通過	1060523			英文初級簡定	附件1.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的檢定證照。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

檢定證照	
學年度(必填)	105 學期別(必填) 下學期
證照名稱(必填)	全民英檢初級
證照類別(必填)	英語能力檢定
分數	95
分項結果	通過
取得證照日期(必填)	1060523 ...
證照字號	
檢定組別	
內容簡述(必填) (檢定證照概述至多100字)	英文初級簡定
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	附件1.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的檢定證照才可以編輯。
- 2-2. 於 [證照名稱]、[證照類別]、[分數]、[分項結果]、[獎項]、[取得證照日期]、



[證照字號]、[檢定組別]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]欄位中進行編輯。

2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。

2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。

2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。

3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。

4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。

5. 點”新增”可再新增個人的檢定證照。

檢定證照	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
證照名稱(必填)	<input type="text"/>
證照類別(必填)	<input type="text"/>
分數	<input type="text"/>
分項結果	<input type="text"/>
取得證照日期(必填)	<input type="text"/>
證照字號	<input type="text"/>
檢定組別	<input type="text"/>
內容簡述(必填) (檢定證照概述至多100字。)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="text"/> 瀏覽... 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="text"/> 瀏覽... 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含檢定證照，全國歷程資料庫將進行資料驗證。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 證照名稱：若證照無列在列表時，請通知管理的老師。 分數：測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。 分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。 	

5-1. 選擇欲加入檢定證照的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。

5-2. 證照名稱(必填)：下拉選擇證照名稱(證照名稱為學校設定)。

5-3. 證照類別(必填)：下拉選擇證照類別(證照類別依國教署頒佈)。

5-4. 分數：若欲建立證照有分數請填入。

5-5. 分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形,分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。

5-6. 取得證照日期(必填)：點選取得證照的日期。

5-7. 證照字號：若證照有字號請填入

5-8. 檢定組別：若檢定有分組別，請填入組別。

5-9. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的檢定內容。



- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如：證照相片、通知單等，以利於辨識。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的檢定證照時。
2. 欲修改個人的檢定證照時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增檢定證照及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立檢定證照或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立檢定證照。

【注意事項】

1. 新增檢定證照前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增檢定證照前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



5-4 志工服務

【功能位置】

多元表現 \ 志工服務

【操作說明】

志工服務											
勾選	編輯	學年度	學期別	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
<input checked="" type="checkbox"/>	查詢	105	下學期	2018春季西海岸淨灘活動	西海岸發展協會	1070303	1070303	5	台灣的美需要你我的行動，期盼人...	顯示全部 105-2志工_淨灘_附件1.pdf	
	編輯	105	下學期	創世基金會	老人照護	1060304	1060514	15	捐贈資料整理	105-2志工_創世_附件1.pdf	
新增											

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的志工服務記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

志工服務	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	下學期
服務名稱(必填) (至多40字)	創世基金會
服務單位(必填) (至多40字)	老人照護
開始日期(必填)	1060304 ...
結束日期(必填)	1060514 ...
時數(必填)	15
內容簡述(必填) (至多100字)	捐贈資料整理
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	105-2志工_創世_附件1.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的志工服務才可以編輯。
- 2-2. 於 [服務名稱]、[服務單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。



- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的志工服務記錄。

志工服務	
學年度(必填)	<input type="text"/> 學期別(必填) <input type="text"/>
服務名稱(必填) (至多40字)	<input type="text"/>
服務單位(必填) (至多40字)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/> ...
結束日期(必填)	<input type="text"/> ...
時數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含校內外志工服務。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 服務名稱：請填入服務名稱，例如2019春季西海岸淨灘活動。 服務單位：請填入服務單位名稱，例如西海岸發展協會。 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。 	

- 5-1. 選擇欲加入志工服務的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 服務名稱(必填)：填入參與志工服務的名稱。
- 5-3. 服務單位(必填)：填入志工服務的負責單位。
- 5-4. 開始日期(必填)：點選此項志工服務的開始日期。
- 5-5. 結束日期(必填)：點選此項志工服務的結束日期。
- 5-6. 時數(必填)：填入服務時數。
- 5-7. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的志工服務內容。
- 5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如聘書、服務證明、時數表等，以利於辨識。
- 5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的檔案。
- 5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



【使用時機】

1. 欲增加個人的志工服務時。
2. 欲修改個人的志工服務時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增志工服務及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立志工服務或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立志工服務。

【注意事項】

1. 新增志工服務前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增志工服務前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



5-5 彈性學習

【功能位置】

多元表現 \ 彈性學習

【操作說明】

彈性學習											
勾選	編輯	學年度	學期別	彈性學習時間類別(種類)	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
	編輯	106	上學期	充實(增廣)課程	英文會話進階	應用英語科	1	6	與老師或同學在課間均以英文交談	105-2多元_充實_附件1.pdf	
V	查詢	105	下學期	選手培訓	金手培訓營	國文科	1	10	被學校選上參加金手獎培訓營，為...	105-2多元_彈行_附件1.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的彈性學習記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

彈性學習	
學年度(必填)	106
學期別(必填)	上學期
彈性學習時間類別(種類)(必填)	充實(增廣)課程 ▾
內容(開設名稱)(必填)	英文會話進階
開設單位(必填)	應用英語科
每週節數(必填)	1
開設週數(必填)	6
內容簡述(必填) (彈性學習所進行之活動簡述，至多100字)	與老師或同學在課間均以英文交談
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	105-2多元_充實_附件1.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的彈性學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [彈性學習時間類別(種類)]、[內容(開設名稱)]、[開設單位]、[每週節數]、[開設週數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。



- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的彈性學習記錄。

彈性學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
彈性學習時間類別(種類)(必填)	<input type="text"/>
內容(開設名稱)(必填)	<input type="text"/>
開設單位(必填)	<input type="text"/>
每週節數(必填)	<input type="text"/>
開設週數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述(必填) (彈性學習所進行之活動簡述，至多100字。)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 填寫的內容包含彈性學習課程。 • 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 • 內容(開設名稱)：請填入彈性學習時間名稱，例如金手培訓營。 • 開設單位：請填入開設單位，例如實習處、國文科。 	

- 5-1. 選擇欲加入彈性學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 彈性學習時間類別(種類) (必填)：下拉選擇類別(類別項目依國教署頒佈)。
- 5-3. 內容(開設名稱) (必填)：填入彈性學習課程名稱。
- 5-4. 開設單位(必填)：填入開課單如實習處、國文科、訓育組..。
- 5-5. 開設週數(必填)：填入該彈性學習課程在學期中的總週數。
- 5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的彈性學習課程內容。
- 5-7. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-8. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如個人課表、作業、專題報告等，以利於辨識。
- 5-9. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。
- 5-10. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-11. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



【使用時機】

1. 欲增加個人的彈性學習時。
2. 欲修改個人的彈性學習時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增彈性學習及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立彈性學習或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立彈性學習。

【注意事項】

1. 新增彈性學習記錄前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增彈性學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



5-6 職場學習

【功能位置】

多元表現 \ 職場學習

【操作說明】

職場學習												
勾選	編輯	學年度	學期別	職場學習類別	職場學習單位	職場學習職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案
	編輯	105	上學期	職場工作經驗性質	圖書館	服務人員	1080603	1080604	25	在李科永圖書館做客服人員，負責...	JPG.jpg	
V	查詢	105	上學期	職場實習性質	雲品酒店	實習生	1080603	1080604	50	至日月潭雲品酒店丹彤餐廳進行服務生實習	JPG.jpg	
新增												

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的職場學習記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

職場學習	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	上學期
職場學習類別(必填)	職場工作經驗性質
職場學習單位(必填)	圖書館
職場學習職稱	服務人員
開始日期(必填)	1080603
結束日期(必填)	1080604
時數(必填)	25
內容簡述(必填) (至多100字)	在李科永圖書館做客服人員，負責接聽服務電話，有時也配合館內活動擔任服務人員。
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	JPG.jpg 瀏覽... 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	瀏覽... 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 • 職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。 • 職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、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。 	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的職場學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [職場學習類別]、[職場學習單位]、[職場學習職稱]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。



- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的職場學習記錄。

職場學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
職場學習類別(必填)	<input type="text"/>
職場學習單位(必填)	<input type="text"/>
職場學習職稱	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 • 職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。 • 職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、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。 	

- 5-1. 選擇欲加入職場學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 職場學習類別(必填)：下拉選擇職場學習類別(類別選項依國教署頒佈)。
- 5-3. 職場學習單位(必填)：填入參與職場學習的單位。
- 5-4. 職場學習職稱：填入在職場學習的職稱。
- 5-5. 開始日期(必填)：點選職場學習的開始日期。
- 5-6. 結束日期(必填)：點選職場學習的結束日期，若目前仍在實習，可填入目前日期或學期結束日期。
- 5-7. 時數(必填)：填入職場學習的總時數。
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述建立職場學習的內容。
- 5-9. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-10. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-11. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-12. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-13. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



【使用時機】

1. 欲增加個人的職場學習時。
2. 欲修改個人的職場學習時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增職場學習及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立職場學習或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立職場學習。

【注意事項】

1. 新增職場學習前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增職場學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



5-7 作品成果

【功能位置】

多元表現\作品成果

【操作說明】

作品成果								
勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	日期	內容簡述	作品成果	影音檔案
V	查詢	105	下學期	五月雪	1080525	生長在亞熱帶國家， 顯示全部 並不是那麼有...	105-2多元_作品_五月雪_附件1.pdf	
	編輯	105	下學期	攝影作品	1060228	安靜中的老城市	附件1.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的作品成果記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

作品成果	
學年度(必填)	105 學期別(必填) 上學期
名稱(必填) (至多40字)	秋季海岸生態研究
日期(必填)	1080603 ...
內容簡述(必填) (至多100字)	以台灣西部海岸由北到南的生態進行研究
作品成果(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	JPG.jpg 瀏覽... 未選擇檔案。
作品成果說明 (至多20字)	相片
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	(剪)倒數10秒.mp4 瀏覽... 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	攝影記錄
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p>說明</p> <ul style="list-style-type: none"> • 填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。 • 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 • 名稱：請填入作品成果名稱。 • 日期：請填入完成日期或發表日期。 	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的作品成果才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[日期]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。



4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的作品成果記錄。

作品成果	
學年度(必填)	<input type="text"/> 學期別(必填) <input type="text"/>
名稱(必填) (至多40字)	<input type="text"/>
日期(必填)	<input type="text"/> ...
內容簡述(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
作品成果(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
作品成果說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> • 填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。 • 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 • 名稱：請填入作品成果名稱。 • 日期：請填入完成日期或發表日期。 	

- 5-1. 選擇欲加入作品成果的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 名稱(必填)：填入作品成果的名稱。
- 5-3. 日期(必填)：點選作品成果完成的日期。
- 5-4. 內容簡述(必填)：簡單描述建立作品成果的內文。
- 5-5. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-6. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如聘書、服務證明、時數表等，以利於辨識。
- 5-7. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。
- 5-8. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-9. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

【使用時機】

1. 欲增加個人的作品成果時。
2. 欲修改個人的作品成果時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增作品成果及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立作品成果或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立作品成果。



5-8 其它活動

【功能位置】

多元表現\其它活動

【操作說明】

其他活動											
勾選	編輯	學年度	學期別	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
<input checked="" type="checkbox"/>	查詢	105	下學期	個人小畫展	港區藝術中心	1071001	1071030	50	畫裡人生，花裡人生，從小對油畫... 顯示全部	105-1多元_其他_小畫展_附件1.pdf	
	編輯	105	上學期	電腦繪畫社社員	亞昕高級中學	1050829	1880630	20	電腦繪畫真有趣	105-1多元_其他_電腦繪畫_附件1.pdf	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的其它活動記錄。(其它活動指不在前列多元表現項目的活動表現)
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

其他活動	
學年度(必填)	105
學期別(必填)	上學期
名稱(必填) (至多20字)	電腦繪畫社社員
主辦單位(必填)	亞昕高級中學
開始日期(必填)	1050829 ...
結束日期(必填)	1880630 ...
時數(必填)	20
內容簡述(必填) (至多100字)	電腦繪畫真有趣
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	105-1多元_其他_電腦繪畫_附件1.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的其它活動才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[主辦單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。



- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的其它活動記錄。

其他活動	
學年度(必填)	<input type="text"/> 學期別(必填) <input type="text"/>
名稱(必填) (至多20字)	<input type="text"/>
主辦單位(必填)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/> ...
結束日期(必填)	<input type="text"/> ...
時數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件(必填) (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制2MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制5MB)	<input type="button" value="瀏覽..."/> 未選擇檔案。
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
說明 <ul style="list-style-type: none"> 填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 名稱：若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者，請填社團名稱+社員，例如：野外求生挑戰營、吉他社社員。 主辦單位：若為活動請填入活動主辦單位，校內活動請填入學校名稱。 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。 	

- 5-1. 選擇欲加入其它活動的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 名稱(必填)：填入參加活動的名稱。
- 5-3. 主辦單位(必填)：填入負責此項活動的主辦單位。
- 5-4. 開始日期(必填)：點選此項活動的開始日期。
- 5-5. 結束日期(必填)：點選此項活動的結束日期。
- 5-6. 時數(必填)：填入參與活動的時數，請填入阿拉伯數字。
- 5-7. 內容簡述(必填)：簡單描述參與活動的內容。
- 5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



【使用時機】

1. 欲增加個人的其它活動時。
2. 欲修改個人的其它活動時或更新證明文件時。

【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增其它活動及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立其它活動或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立其它活動。

【注意事項】

1. 新增其它活動前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增其它活動前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



5-9 多元表現勾選

【功能位置】

多元表現 \ 多元表現勾選

【操作說明】

勾選截止日：109/06/30	1
多元表現勾選	
學年度	105 - 二 2
確認勾選	已勾選 7 項 / 至多 10 項 3
▶ 幹部經歷	已勾選 0 項 / 共 5 項
▶ 競賽表現	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 檢定證照	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 志工服務	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 彈性學習	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 職場學習	已勾選 1 項 / 共 1 項
▶ 作品成果	已勾選 1 項 / 共 2 項
▶ 其他活動	已勾選 1 項 / 共 2 項 4
確認勾選	已勾選 7 項 / 至多 10 項

1. 顯示學校設定截止日期。
2. 顯示學校設定學年度。
3. 顯示已勾選(要送交國教署)的總數量/學校設定數量。
4. 勾選欲設定勾選項目，以競賽表現為例。



勾選截止日：109/06/30

多元表現勾選

學年度

確認勾選 已勾選 7 項 / 至多 10 項

▶ 幹部經歷 已勾選 0 項 / 共 5 項

▼ 競賽表現 已勾選 1 項 / 共 2 項

勾選	競賽名稱	項目	競賽領域	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	團體參與	證明文件	影音檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	新生盃籃球賽	青少年組	健康與體育領域-體育	校級	四強	1070601	我想要成為像咖哩小子的三分神射手	團體參與	學習歷程範例PDF檔.pdf	
<input type="checkbox"/>	全國合唱筆賽	混聲4部	藝術領域-音樂	全國	優等	1060412	合唱團男女混聲	團體參與	105-2多元_競賽_團體_附件.pdf	

▶ 檢定證照 已勾選 1 項 / 共 2 項

▶ 志工服務 已勾選 1 項 / 共 2 項

▶ 彈性學習 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 職場學習 已勾選 1 項 / 共 1 項

▶ 作品成果 已勾選 1 項 / 共 2 項

▶ 其他活動 已勾選 1 項 / 共 2 項

確認勾選 已勾選 7 項 / 至多 10 項

4-1. 顯示已建立的競賽表現記錄，若證明文件已上傳，才可以勾選要送交國教署。

4-2. [勾選]欄位中點按，可以勾選或取消勾選。

5. 已勾選的數量將依第 4 步驟中勾選的筆數即時統計。

6. 點『確認勾選』鈕，即儲存此次調整勾選的項目。

【使用時機】

變更或新增送交多元表現項目時。

【功能說明】

1. 變更/新增多元表現項目勾選。
2. 帶入學校設定數量上限，統計已勾選數量。

【注意事項】

1. 請在學校截止日期完成勾選。
2. 學校若已鎖定即不能再進行勾選的調整
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



第6章 下載專區

6-1 我的備份

【功能位置】

下載專區 \ 我的備份

【操作說明】

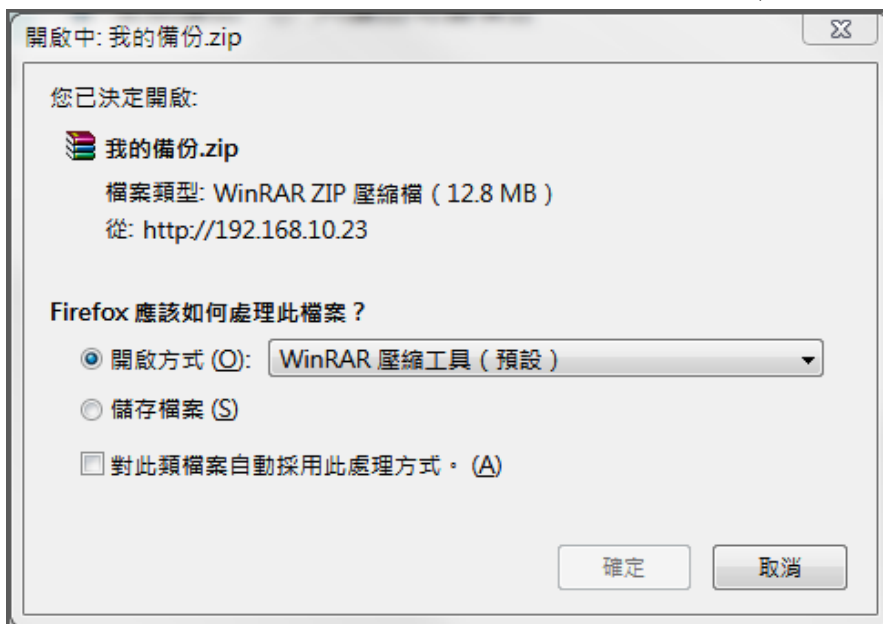
1. 設定欲匯出備份的學年度、學期別。
2. 設定欲匯出的類型。
3. 點選『匯出 EXCEL 清單(含附件)』鈕，可將要備份檔案產生一份壓縮檔。

【使用時機】

1. 欲下載或備份在校期間個人已建立的所有學習歷程及文件時。
2. 欲下載或備份已勾選送交國教署的學習歷程文件及記錄時。

【功能說明】

1. EXCEL 匯出各學習歷程記錄及上傳檔案，並壓縮為 ZIP 檔。
2. 下方以 WinRAR 程式開啟匯出的檔案為例。(依使用者電腦環境不同顯示可能不同)





同學可以選擇儲存在固定位置，壓檔案中將校內幹部、自傳、學習計畫、不同類別的課程學習成果、幹部經歷、競賽表現、檢定證照、志工服務、彈性學習、;職場學習、作品成果、其它活動分資料夾存放，每資料夾下均會有該項的 EXCEL 清單及同學已上傳的證明檔案。



名稱	大小	封裝後	類型	修改的
..			檔案資...	
未達畢業標準相關報表_附件一.pdf	632,306	510,563	Adobe ...	108/7
Background.jpg	77,404	60,766	JPEG 影...	108/7
學習生涯歷程平台操作手冊_學生.pdf	806,261	653,025	Adobe ...	108/7
JPG.jpg	2,540	2,301	JPEG 影...	108/7
JPG(1).jpg	2,540	2,301	JPEG 影...	108/7
JPG(2).jpg	2,540	2,301	JPEG 影...	108/7
金馬獎頒獎音樂 - 金馬奔騰 --總經理獻花、演講者獻...	2,288,464	2,275,180	MP3 格...	108/7
Number_001.png	3,596	3,601	PNG 影像	108/7
轉動.mp3	154,698	151,280	MP3 格...	108/7
636207647328575000.pdf	40,910	35,526	Adobe ...	108/7
背景.png	230,956	226,694	PNG 影像	108/7
自傳範例.pdf	289,801	278,312	Adobe ...	108/7
學習歷程範例PDF檔.pdf	37,537	31,607	Adobe ...	108/7
學期課程學習成果(資料明細).xls	5,632	1,767	Micros...	108/7

【注意事項】

學年度、學期別不設定(為空白)時，表示學生在校期間的所有記錄。



第7章 全校查詢

7-1 公告查詢

【功能位置】

全校查詢\公告查詢

【操作說明】

公告
<p>課程學習成果須在學期結束前二週完成上傳，讓老師可以進行認證。</p> <p>多元表現證明文件須提供清晰圖面，且須與填寫內容相符合的證明，一份證明文件僅能申請一項表現。請老師在進行認證時，特別注意。</p>

顯示管理者設定公佈的公告內容。

【使用時機】

欲查詢學校公告內容時。

【功能說明】

顯示管理者設定公佈的公告內容。