

新竹市私立曙光女子高級中學

112-1 學生學習歷程高一學生場研習資料

壹、有採計學習歷程之入學管道參採學習歷程件數上限一覽表

112.7.18 圖書組

大學端	入學管道	可報考校系數	是否採計大考成績	課程學習成果 (有學分)		多元表現成果 (無學分)	
				提交至中央資料庫件數	勾選給各校系件數上限	提交至中央資料庫件數	勾選給各校系件數上限
四技二專	甄選入學	至多 6 個	是 (統測)	每學年 至多 6 件， 三年累計 至多 18 件	1. 專題實作及實習科目 學習成果至多 6 件。 (必採項目) 2. 其他課程學習成果 至多 3 件。	每學年 至多 10 件， 三年累計 至多 30 件	至多 10 件
	技優甄審入學	至多 5 個	否				
	四技申請	至多 6 個	是 (學測)				
大學	個人申請	至多 6 個	是 (學測)	至多 3 件			

◎同學們宜參考自身性向、興趣…等，並熟悉各管道之招生辦法，可以主動與導師、課諮教師、輔導室、家長多方討論，妥善規劃適合自己的學習歷程上傳組合。

貳、學生學習歷程相關網站

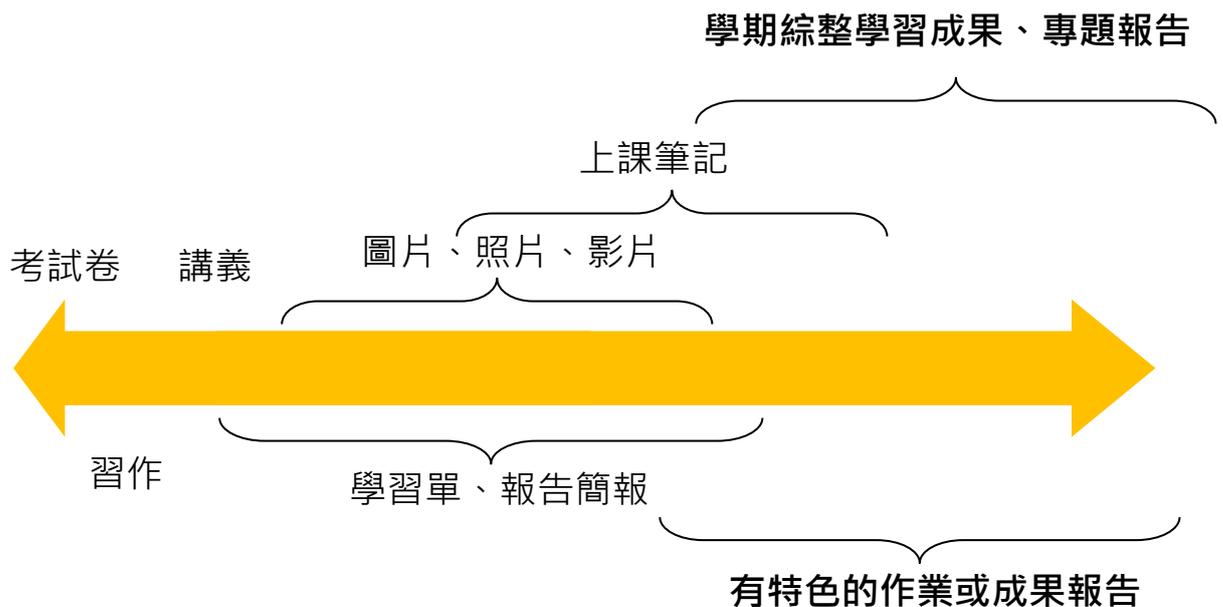
<p>國教署宣導簡報</p> 	<p>曙光學生亞昕學習歷程服務平台 (可由本校首頁進入)</p> 
<p>關於上傳內容及件數規定</p> <p>普通科：108 課網資訊網/高級中等學校/ 學生學習歷程檔案</p>   <p>專業群科：111 年度起適用技專院校考試 及招生調整</p>	
<p>大學端學習準備建議方向</p> <p>普通科：大學招生委員會聯合會</p>   <p>專業群科：技專院校招生策略委員會</p>	

參、各科指導課程學習成果說明事項

一、指定上傳科目教師，請注意各學期校內學習歷程工作行事曆中各次檢核時間，指導學生逐步完成課程學習成果。

1. 每件課程學習成果都需撰寫『簡述』（100 個字為限）。
2. 課程學習成果呈現格式可為文件(pdf、jpg、png，每件固定上限 4MB)、影音檔案(mp3、mp4，每件固定上限 10MB)。
3. 建議老師們於期初即說明產生課程學習成果之規劃，並可於上傳系統前自訂檢核機制，配合各次檢核時間訂定追蹤進度。(請參閱『112-1 學生學習歷程行事曆公告與提醒』)

二、課程學習成果呈現形式(資料來源：國教署宣導簡報)



三、 教師認證注意事項：(資料來源：國教署宣導簡報)

1. 需確認該成果為：(1)學生本人，(2)課程學習所產出之成果。
2. 教師得適當輔導學生提升課程學習成果品質，惟避免下列不當方式：
 - (1) 不得以成績及格，做為認證通過條件。
 - (2) 不得以課程學習成果品質，做為認證通過條件。
 - (3) 不得限定特定作業或單元。

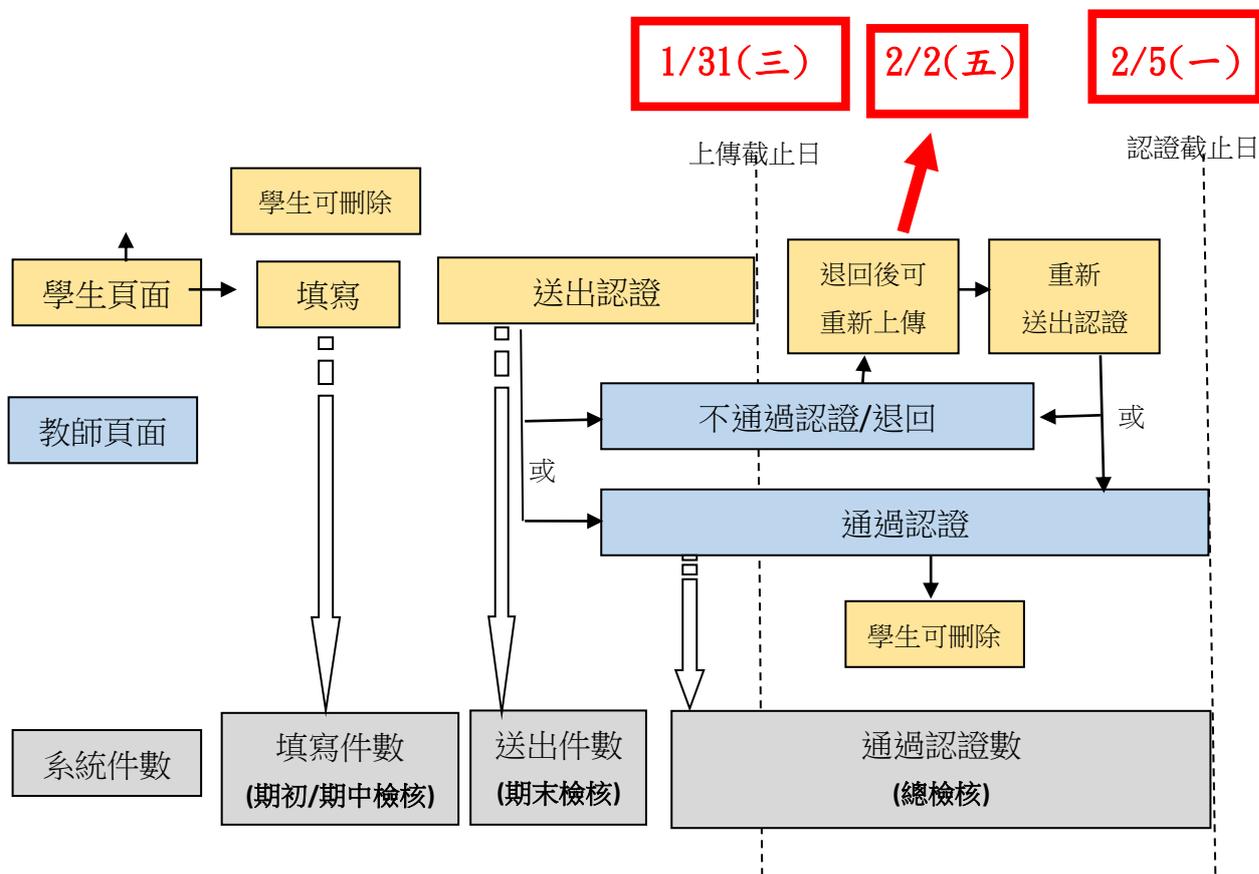
四、 建議處理原則：(資料來源：國教署宣導簡報)

1. 每件課程學習成果上學習歷程檔案學校平臺時，請宣導學生務必在系統提供的『簡述』文字欄位中，填寫該項課程學習成果之特色，以利記錄學習過程與心得。
2. 學習歷程檔案是為了記錄學生學習軌跡，課程學期成果是學生修習科目之任課教師上課指派的作業、作品或成果報告等，請勿過度包裝，應由學生依上課所學據實呈現，且勿為了拍攝照片或影片作為課程學習成果而影響教師授課進度。
3. 學生若將課程學習成果以影音檔案呈現時，請提醒學生可能發生影片無法撥放或存取權限異動等問題。
4. 專題實作、專題報告等課程學習成果如為學生分組合作之作品，建議在封面以分工表來呈現每位學生對於該作品之貢獻度。
5. 技能檢定或競賽非屬學校課程計畫開設學分之教學科目，請勿將技能檢定或競賽成果作為課程學習成果，學生參加技能檢定或競賽可列入多元表現。

五、亞昕學習歷程紀錄具『儲存』學生作品的功能，老師們仍可下載學生優良作品，經學生同意後，可以成為範本給學弟妹觀摩。

六、各次檢核將由系統產出報表，供學生、教師、家長(期末檢核及總檢核)知悉，

系統產出件數及機制說明如下：(資料來源：圖書組製圖)



學習歷程專區-亞昕系統操作手冊

可參閱本校圖書館網頁連結

https://www.sggs.hc.edu.tw/office/div_200/section_206/%e5%ad%b8%e7%bf%92%e6%ad%b7%e7%a8%8b%e5%b0%88%e5%8d%80/



曙光女中 112-1 學習歷程行事曆公告與提醒

編號	日期	活動	對象
1	112.9 月	111 學年提交 依國教署公告時程完成	行政端
2	7/18(二) 第 7 節	112-1 高二三學生場研習 I-線上 二階書審資料準備說明	高二三師生
3	7/19(三) 第 7 節	112-1 普一學生場研習 I-實體 學習歷程政策宣導	普一師生
4	7/20(四) 第 7 節	112-1 職一學生場研習 I-實體 學習歷程政策宣導	職一師生
5	7/25(二) 中午 9:00-10:00	工作小組會議 I-實體	行政場
6	7/27(四) 中午 12:30-13:00	工作小組會議 II-線上	教師場
7	8/31(四) 中午 12:30-13:00	112-1 新進教師場研習 I	高中新進與兼課 教師
8	9/1(五) 第 5 節	學習歷程學生場研習 II [會使用紙本+影片請導師協助宣導]	高中全體學生
9	9/7(四) 9/14(四)	學習歷程家長場研習 (晚間搭配全校班親會)	高二三家長 高一家長
10	9/11(一)~9/28(五) 課堂安排	高一新生場實作研習 III [會使用紙本+影片請導師協助宣導]	高一學生
11	10/20(五) 第 6.7 節	學習歷程師生場研習 IV 台大呂宗昕教授開講 (大學個人申請入學與四技二專甄選 金榜必勝手冊)	高中一二師生 高三自由報名
12	10/16(一)	112-1 學習歷程期初檢核週	高一二三學生
13	12/11(一)	112-1 學習歷程期中檢核週	
14	1/22(一)	112-1 學習歷程期末檢核週	
15	1/31(三)	112-1 學習歷程上傳截止日	
16	2/2(五)	112-1 課程學習成果認證不同過 可重傳截止日	高一二三 任課教師
	2/5(一)	1121-1 課程學習成果認證截止日	
17	2/15(四)-暫定	112-2 工作小組會議 [期初校務會議宣導]	行政與教師
18	2/16(五)-暫定 開學日	112-1 學習歷程總檢核日	高一二三學生

新竹市私立曙光女子高級中學學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107年8月30日校務會議通過(初)

中華民國 112年01月04日課發會議修正並通過

中華民國 112年02月13日期初校務議修正並通過

壹、依據

本補充規定依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項規定辦理。

貳、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在高中階段積極參與課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況；透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，大專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為申請入學時的軟性參採。

參、學習歷程檔案內容項目

學習歷程檔案資料，其內容包含：基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現。第一項資料及其建置之格式，由教育部國民及學前教育署定之。

肆、學生學習歷程檔案工作小組

- 一、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 二、工作小組成員由校長、副校長、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、生命教育中心負責人、宗輔室負責人、註冊組長、教學組長、實研組長、圖書組長、實習暨國際事務組長、設備組長、訓育組長、資訊人員、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

伍、學習歷程學校平臺

本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由**教務處負責建置及管理**，其內容及記錄方式如下：

- 一、基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由**教務處註冊組**於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由**學務處訓育組**於每學期登錄。

二、修課紀錄：

(一) 學業成績：學生修習科目及學業成績由**教務處註冊組**登錄。

(二) 課程諮詢紀錄：由**課程諮詢教師**登錄「日期時間地點」及「諮詢內容及意見」。

三、課程學習成果：

(一) 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證其件數**建議要3件以上**，用以整學年有6件作品經過認證可以勾選[根據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第四點第二項]、至多36件。

(二) 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(三) 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件，並應配合收訖明細確認時程完成相關檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

四、多元表現：

(一) 學生應於本校規定時間內上傳；**建議每學年要10件以上**(其中必須包含自主學習計畫與執行成果) 用以整學年有10件作品可以勾選[根據高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點第四點第三項]、至多100件。

(二) 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件，並應配合收訖明細確認時程完成相關檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依限反映者，日後不得再提出異議。

五、前述各項規定時間訂定原則：行政處室登錄各項資料之截止時間、學生上傳各項資料之截止時間及任課教師完成各項課程學習成果認證之截止時間每學期由工作小組會議制定公告之。

六、學生在學期／學年度結束後離校，若無法利用平臺進行收訖明細確認時，由教務處利用電話確認完成、電子郵件或紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

陸、重讀、復學、轉學及借讀學生

重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「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」辦理。

柒、訓練、研習及說明

學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

捌、成效評核及獎勵

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。