

學習歷程系統操作手冊－學生版

一、系統登入

1.請先到本校成績系統首頁(網址是 <http://163.16.5.138/Login.action>)，如下圖所示：

高雄市高級中等學校
校務行政系統

行政區：請選擇
學校：請選擇
帳號：
密碼：
驗證碼： VIUK

登入 清除 教育雲端帳號登入
新生報到 新生選課 客服網 學習歷程

2.再點選右下角「學習歷程」，即可跳轉到以下學習歷程系統畫面，請點擊右上角「登入」

高雄市政府教育局 首頁 學習歷程檔案櫃 系統操作說明 Q & A 管理區 登入

高雄市學生學習歷程檔案系統

找到自己的最愛 發展不一樣的自己

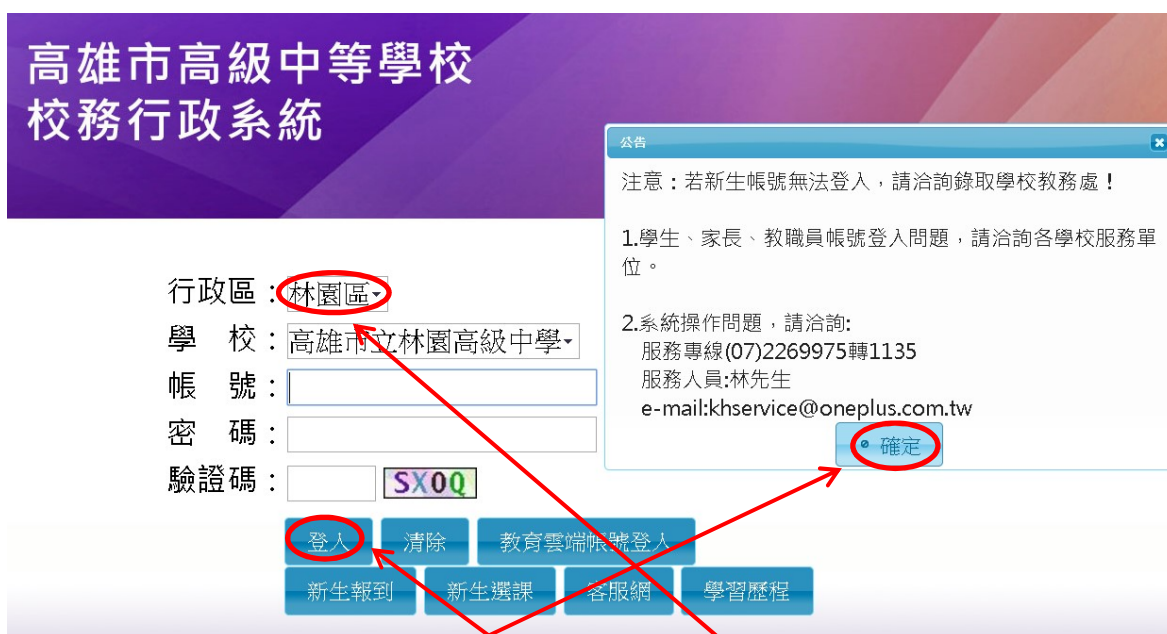
行事曆 MORE

| | |
|-------------|----------------------------------|
| March 05 | 高中(職)上傳所屬報名學科能力測驗應屆畢業生在校成績證明(PD) |
| February 27 | 大學術科考試委員會聯合會寄發術科考試成績通知單 |
| February 25 | 大學入學考試中心寄發學科能力測驗成績通知單 |

3.之後會出現以下選擇，請選取右側的「透過校務行政系統登錄」



4.便見到正式登入學習歷程系統的畫面(此畫面與成績系統登入畫面完全相同，但是網址並不一樣，學習歷程系統網址 <http://highschool.kh.edu.tw/Login.action>)



- 4-1 先將對話框的「確定」點一下，再選擇「行政區」為「林園區」，下方學校欄會自動跳出「高雄市立林園高級中學」。
- 4-2 下方的帳號、密碼與驗證碼依序輸入，再按「登入」，即可進入學習歷程系統。(帳號、密碼與登入成績系統的帳密相同)

二、基本資料

1.個人簡歷



先點選「個人簡歷」，進入以下畫面:

可於此區編輯個人
相關資料

A.上傳個人照片(先按「瀏覽照片」，於檔案
總管中選好照片，再按「上傳照片」即可)

基本資料維護

限定格式JPG,PNG

瀏覽照片 上傳照片

學號: _____

姓名: _____

身分證字號: _____

生日: _____

主要Email: _____

備用E-mail:

社群帳號:

暱稱:

自我介紹:

我的興趣:

學歷

| 學年度 | 學期 | 科系 | 年級 | 班級 |
|-----|----|----|----|-----|
| 107 | 2 | | | 高二信 |

儲存

最後記得儲存

2.出缺勤紀錄(本項紀錄與「學籍成績系統」同步)



點選「出缺勤紀錄」，進入以下畫面：

此處可點選學年、期、假別，再按「查詢」

出缺勤紀錄

學年度 學期 假別 查詢

缺勤總節數: 35 資料最後更新日期:

| 學年度 | 學期 | 年級 | 班級 | 缺勤時間 | 假別 | 請假節數 |
|-----|----|----|----|------|----|------|
| 107 | 2 | 2 | | | 公假 | 7 |
| 107 | 2 | 2 | | | 公假 | 7 |
| 107 | 2 | 2 | | | 公假 | 7 |
| 107 | 2 | 2 | | | 公假 | 7 |
| 107 | 2 | 2 | | | 公假 | 7 |

1

3.獎懲紀錄(本項紀錄與「學籍成績系統」同步)



點選「獎懲紀錄」，進入以下畫面：

獎懲紀錄

學年度 學期 查詢

小計: 0 資料最後更新日期:

| 學年度 | 學期 | 年級 | 班級 | 獎懲日期 | 獎懲事實 | 獎懲內容 |
|-----|----|----|----|------|------|------|
| 1 | | | | | | |

此處可點選學年、期，再按「查詢」

三、修課紀錄(即「學習成果」相關檔案)



此部分同學們主要可操作功能為紅框處，並且必須按照以下順序進行：

1. 「**上傳**學習成果」：將作品上傳給任教該科目的老師認證
- ↓
2. 「**學習成果認證**」：任教該科目的老師認證結果回覆(有通過與不通過兩種結果)
- ↓
3. 「**勾選**學習成果」：於本學年已通過老師認證的作品中，自行勾選六項(最多)，後續由學校「學習成果提交人員」將你勾選的六項學習成果提交給教育部。

1.上傳學習成果:點選「上傳學習成果」後



將出現以下畫面：

點選欲上傳學習成果之科目後，下方「**學年度、學期、科目**」等欄位將自動帶出。

The interface shows a table of subjects and a form for selecting the upload details. The table has columns for 學年, 學期, 科目, 成績, and 學習成果. The form includes fields for 學年度, 學期, 科目, and 文件檔案 (可拖曳上傳(2M)).

| 學年 | 學期 | 科目 | 成績 | 學習成果 |
|-----|----|--------|----|------|
| 107 | 2 | 國文 | | 通過 |
| 107 | 2 | 英文 | | |
| 107 | 2 | 數學 | | |
| 107 | 2 | 歷史 | | 通過 |
| 107 | 2 | 地理 | | |
| 107 | 2 | 公民與社會 | | |
| 107 | 2 | 基礎化學 | | |
| 107 | 2 | 基礎生物 | | |
| 107 | 2 | 基礎地球科學 | | |
| 107 | 2 | 音樂 | | |

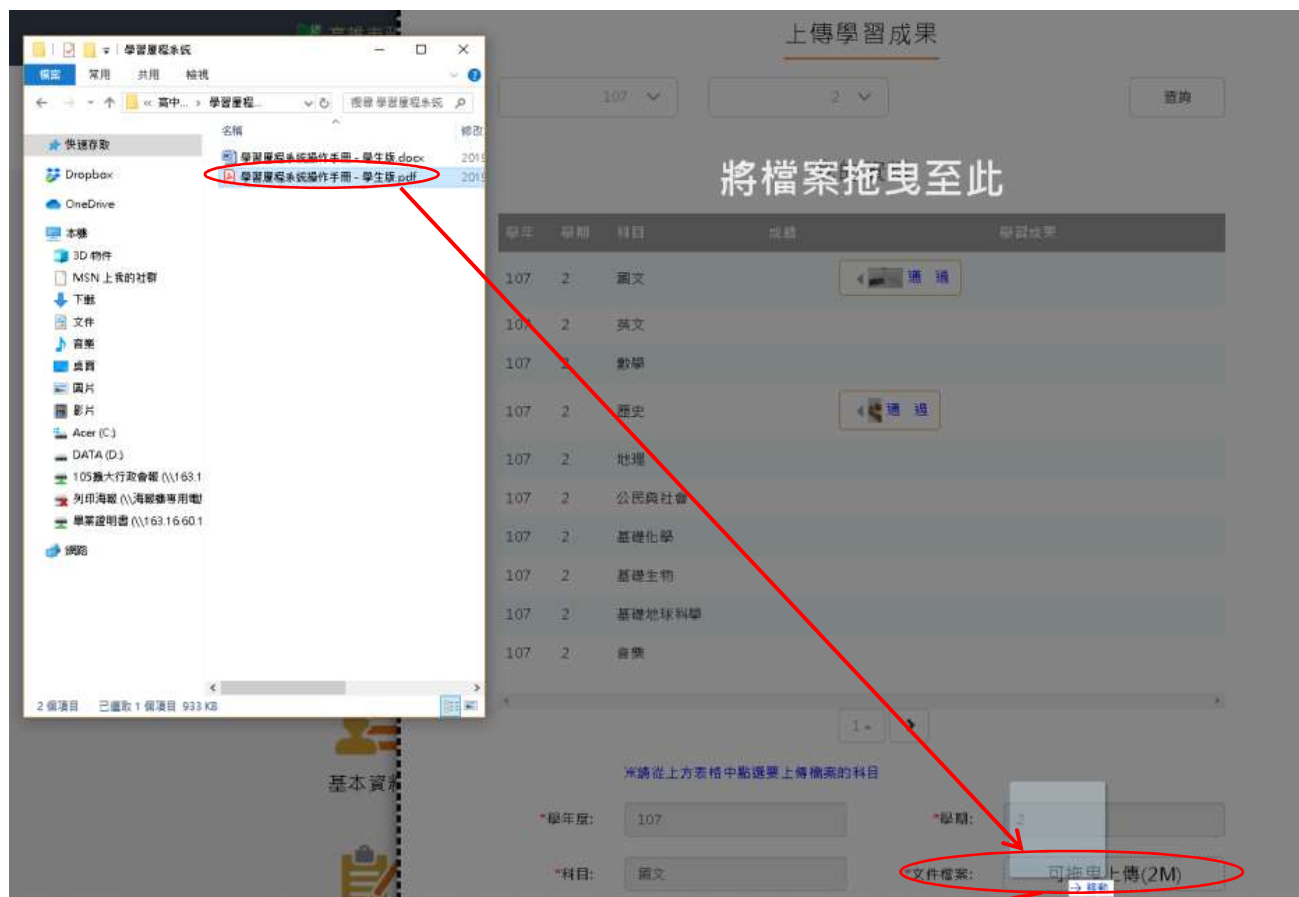
※請從上方表格中點選要上傳檔案的科目

*學年度: *學期:
*科目: *文件檔案:

以上傳「國文」的學習成果為例，其操作步驟如下：

- (1)先將檔案總管視窗叫出(自行調整該視窗大小及位置，以方便操作)
- (2)找到要上傳的檔案：僅限 pdf、jpg、png 格式檔案，且檔案大小限 2MB 以內。
- (3)將該檔案拖曳至「文件檔案」處
- (4)再點選最下方「儲存」

以上四項步驟，若有多科目多項學習成果檔案需上傳時，可依序反覆操作。



2.學習成果認證:點選「學習成果認證」後



將出現以下畫面：

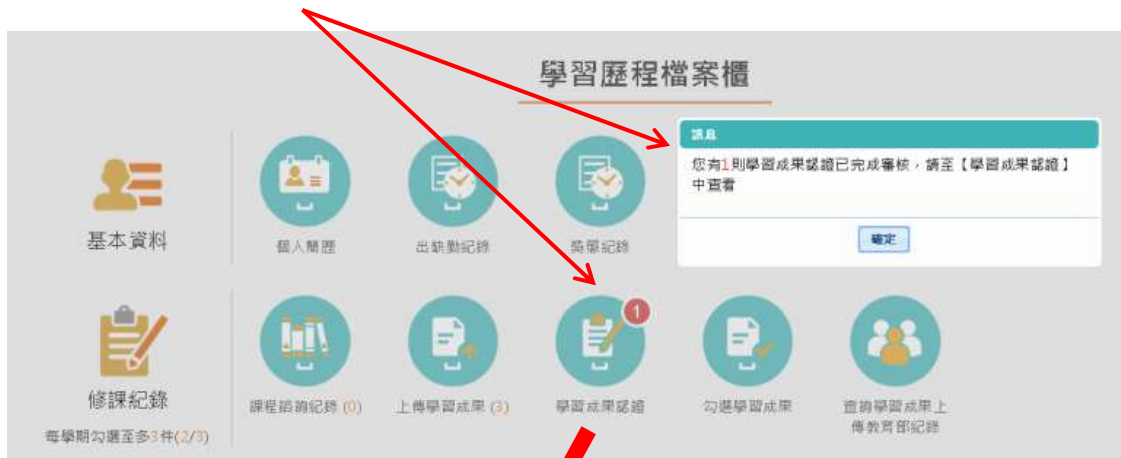
學習成果認證

學年度 學期 科目 查詢

1072/待認證: 0 通過: 2 不通過: 0 1072開放認證日期: 2019/06/01 ~ 2019/06/26

| | | |
|--------------------------|----------|-------------------------------------|
| 學年度: 107 | 學期: 2 | <input type="button" value="申請認證"/> |
| 科目名稱: 國文 | 學分/時數: 4 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: | 認證教師: | |
| 認證日期: | 認證狀態: | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 學年度: 107 | 學期: 2 | 將已上傳的學習成果檔案，點選「申請認證」。 |
| 科目名稱: 國文 | 學分/時數: 4 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: 108/06/11 21:47:55 | 認證教師: | |
| 認證日期: 108/06/12 13:29:18 | 認證狀態: 通過 | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 學年度: 107 | 學期: 2 | |
| 科目名稱: 歷史 | 學分/時數: 2 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: 108/06/12 15:02:26 | 認證教師: | |
| 認證日期: 108/06/13 14:44:51 | 認證狀態: 通過 | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 相關簡述: 以銅為鏡正衣冠 | | |

當各任教教師執行學習成果檔案檢視完畢，再核定「通過」或「不通過」的操作，並發佈認證結果(從你提交認證到老師完成認證，需給予老師一定時間去一一檢視)，**你再進到學習歷程系統**，點選「學習成果認證」後，將可見以下畫面：



學習成果認證

學年度
學期
科目
查詢

1072/待認證: 0 通過: 2 不通過: 1 1072開放認證日期: 2019/06/01 ~ 2019/06/26

| | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------|
| 學年度: 107 | 學期: 2 | <input type="button" value="確認已讀"/> |
| 科目名稱: 國文 | 學分/時數: 4 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: 108/06/25 13:50:41 | 認證教師: | |
| 認證日期: 108/06/25 13:54:08 | 認證狀態: 不通過 | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 學年度: 107 | 學期: 2 | <input type="button" value="確認已讀"/> |
| 科目名稱: 國文 | 學分/時數: 4 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: 108/06/11 21:47:55 | 認證教師: | |
| 認證日期: 108/06/12 13:29:18 | 認證狀態: 通過 | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 學年度: 107 | 學期: 2 | <input type="button" value="確認已讀"/> |
| 科目名稱: 歷史 | 學分/時數: 2 | |
| 成績: | 授課教師: | |
| 送出日期: 108/06/12 15:02:26 | 認證教師: | |
| 認證日期: 108/06/13 14:44:51 | 認證狀態: 通過 | |
| 文件檔案: 檢視 | | |
| 相關簡述: 以銅為鏡正衣冠 | | |

該科教師認證結果
(若為不通過，則須修正後再次上傳)

3.勾選學習成果：點選「勾選學習成果」後



將出現以下畫面：



以勾選 107-2 國文科某學習檔案為例，其操作方式如下：

☆注意：每學年學期檔案最多只能挑選六項。



四、多元表現

此部分可供同學記錄自己學科以外的各學期各類學習紀錄，主要分成八種不同類別：

1. 幹部經歷資料：供上傳擔任班級或社團等校內幹部之紀錄(含圖檔)
2. 特殊表現與競賽：供上傳特殊表現與競賽參與、得獎證明之紀錄(含圖檔)
3. 檢定證照紀錄：供上傳檢定證照(如：英檢、程式檢定等)通過之紀錄(含圖檔)
4. 志工服務紀錄：供上傳擔任校內、外志工服務證明之紀錄(含圖檔)
5. 彈性學習時間紀錄：供上傳彈性學習時間學習成果之紀錄(含圖檔)
6. 職場學習紀錄：供上傳參與職場學習(如：中油公司暑訓)證明之紀錄(含圖檔)
7. 作品成果：供上傳個人各項作品成果之紀錄(含圖檔)
8. 其他活動紀錄：供上傳參與校、內外各項活動(如：研習、營隊)證明之紀錄(含圖檔)



以上八類的多元表現紀錄，操作步驟大同小異，以下僅以「幹部經歷資料」、「特殊表現與競賽」、「志工服務紀錄」三類作為示範，其餘項目自行類推。

◎幹部經歷資料：主要分成「文字輸入」與「圖片、影音檔案」上傳兩部分。



以下請按照文字說明的 A、B、C 三步驟操作。

幹部經歷資料

| 檢視 | 單位名稱 | 擔任職務 | 幹部等級 | 開始日期 | 結束日期 | 證明文件 | 影音檔案 | 刪除 |
|----|-------|------|------|------|------|------|------|----|
| | 高二(二) | 設備股長 | | | | | | |
| | 高二(二) | 環保股長 | | | | | | |

1 >

***學年度:** ***學期:**

***單位名稱:** ***開始日期:**

***結束日期:** ***擔任職務:**

***幹部等級:**

***內容簡述:**

A.前方標示「*」的欄位，為必須輸入之重要資料，不得空白。請依據學校有登記於「幹部紀錄卡」上的幹部經歷，來登錄下方各欄位資料。

上傳證明文件 (pdf,png)

上傳影音檔案 (mp3,mp4/上限5M)

儲存

C.最後按下「儲存」鍵。

B.圖片、影音檔案上傳區，直接點擊「上傳證明文件」或「上傳影音檔案」，在檔案總管中找到「幹部紀錄卡」圖檔，再按下「確定」鍵。

本校「幹部紀錄卡」如下圖所示：
正面

| | | | | | |
|-----|--|-----|-----|--------|---------|
| 姓名： | | 學號： | | | |
| | | 107 | 107 | 年學 | 社團參與紀錄欄 |
| | | 2 | 1 | 期學 | |
| | | 班聯會 | 國夢社 | 參與社團名稱 | |
| | | | | 指導教師 | |
| | | | | 核學 | |
| | | | | 務處 | |
| | | | | 備註 | |

林園高級中學學生 擔任幹部 社團參與證書

由付出中增長智慧 從服務中體驗人生

本證書使用要點：
 ※本證書依據本校學務章則辦理，旨在鼓勵學生熱心參與活動，為人服務及學習統御之專才。
 ※本證書於學生入學時發給，填具完備於每學期結束前二週由導師（相關教師）審核，並於次學期初二週內由班長收齊送學務處核章認證方為有效，非特殊原因，其中不予認證。
 ※每學期至多填寫參與社團乙項，擔任幹部至少多四項（班級、社團、全校、乙科小老師）。
 ※本證書乃學生在學期間擔任幹部及社團參與證明，應妥為保存，如有遺失，得依規定向學務處申請補發。
 ※本證書不得假借、冒用、塗改或偽造，否則依校規從重議處。

背面

| | | | | | | | |
|--------|--|-----|-----|-----|-----------|---------|--|
| 高中 (部) | | 班： | | 姓名： | | 座號： | |
| | | 107 | 107 | 107 | 年學 | 擔任幹部紀錄欄 | |
| | | 2 | 1 | 1 | 期學 | | |
| | | 國文社 | 國文社 | 風紀 | 擔任幹部 | | |
| | | | | | 稱 (社團) | | |
| | | | | | 任職班級 | | |
| | | | | | 導師 (指導老師) | | |
| | | | | | 簽章 | | |
| | | | | | 核學 | | |
| | | | | | 務處 | | |
| | | | | | 印處 | | |
| | | | | | 備註 | | |

◎特殊表現與競賽：主要分成「文字輸入」與「圖片、影音檔案」上傳兩部分。



以下請按照文字說明的 A、B、C 三步驟操作。

特殊表現與競賽

| 檢視 | 競賽名稱 | 項目 | 獎項 | 結果公布日期 | 證明文件 | 影音檔案 | 刪除 |
|----|---------|-----|----|--------|------|------|----|
| | 智慧達人創意賽 | 高中組 | | | | | |

A. 前方標示「*」的欄位，為必須輸入之重要資料，不得空白。請依據個人參與過的競賽得獎成績，來登錄下方各欄位資料。

*學年度: 107 *學期: 第二學期

*競賽名稱: ec全國程式設計競賽 競賽項目: ec甲組、高中組

*競賽領域: 競賽領域 *競賽等級: 競賽等級

獎項: ec第一名、佳作 *結果公布日期: 結果公布日期

*參與類型: 參與類型

*內容簡述: 如參賽內容介紹或專題名稱

上傳證明文件 (pdf,png,jpg/上限2M) 上傳影音檔案 (mp3,mp4/上限5M)

可拖曳上傳 可拖曳上傳

B. 圖片、影音檔案上傳區，直接點擊「上傳證明文件」或「上傳影音檔案」，在檔案總管中找到「該項競賽獎狀」圖檔，再按下「確定」鍵。

C. 最後按下「儲存」鍵。

儲存

◎志工服務紀錄：主要分成「文字輸入」與「圖片、影音檔案」上傳兩部分。



以下請按照文字說明的 A、B、C 三步驟操作。

志工服務紀錄

| 檢視 | 服務名稱 | 服務單位 | 開始日期 | 結束日期 | 時數 | 證明文件 | 影音檔案 | 刪除 |
|----|------|------|------|------|----|------|------|----|
| | 大隊指揮 | 林園高中 | | | | | | |

A. 前方標示「*」的欄位，為必須輸入之重要資料，不得空白。請依據「校內志工服務時數證明」或「校外單位志工服務時數證明」，來登錄下方各欄位資料。

*學年度: 107 *學期: 第二學期

*服務名稱: 服務名稱 *服務單位: 服務單位

*開始日期: 服務開始日期 *結束日期: 服務結束日期

時數: ex:1小時請填1

*內容簡述: 100字內服務內容概述

上傳證明文件 (pdf,png,jpg/上限2M) 上傳影音檔案 (mp3,mp4/上限5M)

可拖曳上傳 可拖曳上傳

B. 圖片、影音檔案上傳區，直接點擊「上傳證明文件」或「上傳影音檔案」，在檔案總管中找到「志工服務時數證明」圖檔，再按下「確定」鍵。

C. 最後按下「儲存」鍵。

儲存

本校「校內志工服務時數證明」如下圖所示：

高雄市立林園高級中學學生服務學習紀錄單

| 姓名 | 學號 | <input checked="" type="checkbox"/> 高中部 <input type="checkbox"/> 國中部 | | | |
|-----------|--------|--|---|---------|-------------|
| 班級 | 一年 班 號 | 二年 班 號 | 三年 班 號 | | |
| 服務日期 | 時數 | 服務項目 | 地點 | 服務單位簽章 | 訓育組認證 |
| 107/11/10 | 3 | 社區服務 | <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 校外 | 會結里長蔡金獅 | 林園高中服務學習認證章 |
| 107/11/11 | 3 | 社區服務 | <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 校外 | 會結里長蔡金獅 | 林園高中服務學習認證章 |
| 108/1/30 | 3 | 愛老人愛團圓關懷 (第四堂) | <input checked="" type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | 教師蔡李岳澤 | 林園高中服務學習認證章 |
| 108/6/22 | 6 | 社區服務 | <input type="checkbox"/> 校內 <input checked="" type="checkbox"/> 校外 | 會結里長蔡金獅 | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 | | |

107
11/14
2018

完成以上八類多元表現紀錄上傳後，**每學年結束前，同學必再勾選最多 10 項的多元表現紀錄**，供學校負責提交人員將你的多元表現於期限內提交到教育部。其操作說明如下：



國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式規定

一、本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。

二、檔案格式類型及大小如下表所示：

| 資料項目 | 檔案格式類型 | 內容說明 (包括簡述之字數限制或 檔案大小等內容) |
|------------------------|------------------|---------------------------------|
| 課程諮詢紀錄 (只限校內平臺) | 文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限 2MB |
| | 簡述：文字 | 每件固定 100 個中文字 為限 |
| 課程學習成果 | 文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限 2MB |
| | 影音檔案：mp3、mp4 | 每件固定上限 5MB |
| | 簡述：文字 | 每件固定 100 個中文字 為限 |
| 多元表現 | 證明文件：pdf、jpg、png | 每件固定上限 2MB |
| | 影音檔案：mp3、mp4 | 每件固定上限 5MB |
| | 外部連結：文字 | - |
| | 簡述：文字 | 每件固定 100 個中文字 為限 |