

教育部國民及學前教育署 函

地址：413415 臺中市霧峰區中正路738之4
號

承辦人：陳耕宇

電話：04-37061069

電子信箱：e-2440@mail.kl2ea.gov.tw

受文者：國立北門高級農工職業學校

發文日期：中華民國114年7月14日

發文字號：臺教國署高字第1145403926號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A09030000E_1145403926_senddoc1_1_Attach1.pdf)

主旨：檢送「高級中等教育階段學生學習歷程檔案宣導事項」1份，請各校配合辦理，請查照。

說明：

一、依據本署111年10月19日臺教國署高字第1110131719號函（諒達）續辦。

二、學習歷程檔案為針對以往大專校院招生之備審資料僅能以PDF檔案呈現，進行數位化、系統化、認證化之優化改良，並提供學生定期上傳機制，可避免於高三下才倉促準備；透過定期整理學習歷程檔案之過程，亦可及早思索自我興趣及性向，逐步釐清生涯定向。

三、為確保學校行政人員及教師皆能了解學習歷程檔案內涵及精神，請各校確依旨揭宣導事項辦理，並於校內適當場合進行宣導，以維護學生權益。

正本：全國高級中等學校(不含特教)、國立臺南大學附屬啟聰學校、大專校院附設暨獨立進修學校(私立宏德高級進修學校、臺南市私立樹德高級中學附設進修學校、臺灣省花蓮縣私立正德高級中學進修學校除外)、敦品中學、大陸臺商學校及海外臺灣學校(印尼泗水臺灣學校、印尼雅加達臺灣學校、越南胡志明市臺灣學校除外)

副本：各直轄市政府教育局及各縣市政府、國防部、教育部、法務部矯正署、本署原特
國立北門高級農工職業學校
114/07/14



電子
文
時

5

組、本署視察室(均含附件)



依分層負責規定授權單位主管決行

裝

訂



線



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」	<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」應規劃適切之學生「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	<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</p>

序號	項目	辦理事項
	程學習成果	<p>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	如期、如質完成學習歷程檔案「預檢」作業	<p>一、為確實發揮學習歷程中央資料庫檢核之效用，學校於校務行政系統下載取得成績名冊檔案後，除依學習歷程中央資料庫檢核規則修改「名冊別」外，應直接將該名冊檔案提交中央資料庫進行預檢。</p> <p>二、學校應於國教署規定期間內，完成預檢且結果正確；過程中，預檢結果如有錯誤，請儘速查找原因並依程序修正完成；修正完成後，重新進行預檢，直至預檢結果正確無誤為止。</p>
6	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>
7	如期執行校務行政系統之「課程代碼比對」功能	<p>一、各校務行政系統廠商已建置「課程代碼比對」功能，請學校於每學期開學後4週內完成第1次比對。</p> <p>二、學校如有修正課程計畫並報經各該主管機關備查，應於課程代碼介接取得最新課程代碼後，再次執行比對功能。比對結果如有錯誤，請學校儘速查找原因並依程序完成修正，再次執行比對功能至比對結果正確無誤為止。</p>