

## 新興高中 111 第二學期學習歷程補充說明

### 一、2 月 13 號學習成果與多元表現上傳通知書

- 學習成果認證時間尚未截止，先行發放通知單，是因家長反應學生上傳情形太晚得知，所以在學期初先行發放通知單，系統端只能選擇學年通知單，無法選擇學期，請各位同學與導師見諒。

| 項目<br>年度 | 班級   | 學習成果      |            |           |            | 多元表現      |           |                  |
|----------|------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|------------------|
|          |      | 第一學期      |            | 第二學期      |            | 已勾選<br>件數 | 總上傳<br>件數 | 當學年<br>已上傳<br>件數 |
|          |      | 已上傳<br>件數 | 認證通過<br>件數 | 已上傳<br>件數 | 認證通過<br>件數 |           |           |                  |
| 111學年    | 3年一班 | 0         | 0          | 0         | 0          | 0         | 3         | 0                |
| 110學年    | 2年一班 | 2         | 2          | 1         | 1          | 3         |           | 0                |
| 109學年    | 1年五班 | 4         | 3          | 0         | 0          | 0         |           | 0                |
| 合計數量     |      | 6         | 5          | 1         | 1          | 3         |           | 0                |

- 如上圖該同學在高中三年

- 合計 6 件學習成果，勾選高二學習成果三件所以在已勾選合計數量為三件，111 學年度上學期學習成果認證截止日為 112 年 2 月 28 號，若有老師尚未認證會或者老師認證不通過，會出現以上傳件數跟認證件數之間的差異，認證學習成果需要時間，請同學耐心等待，教務處也會提醒老師儘速認證。
- 多元表現，因 111 學年度尚未上傳與勾選結束（高三會另行通知，高二、高一會依國教署作業時程目前暫訂在 112 年 10 月底），該同學高一、高二皆未上傳，所以故皆為零件，但其在 111 第一學期上傳三件，所以總上傳件數為三件。

- 多元表現是學生自行上傳，不需經過教師認證，所以學生要自行負責，請各位導師提醒學生，重質不重量，參與多元表現（例如國際交流、社工等）若有證明請依證明時間填寫，若沒有證明請學生按照參與時間填寫。

- 若有參加小論文、讀書心得或其它作品

| 性質      | 學習成果                       | 多元表現               |
|---------|----------------------------|--------------------|
| 教師指派作品  | 只要任課老師批改過後可放學習成果           | 可將作品與獎狀一同放置，或者只放獎狀 |
| 學生自行創作品 | <u>非任課老師指派、批改所以不行放學習成果</u> |                    |

- 本學期學習成果教師認證期限至 2 月 28 日，因學習歷程平台各校發送 mail 件數最高只有 500 件，所以會有出現有學生申請認證但是沒有同步寄信到老師信箱，所以麻煩老師有空是登入學習歷程平台察看是否有未認證學習成果，謝謝老師您的協助。

### 二、因應個資法與國教署規定，校內學習歷程平台於 112 年 2 月 14 日進行改版，

- 學生端，登入系統後，需同意將校內平台資料同步至招聯會選項才能進行勾選，若未勾選或不慎按錯者，只要重新登入系統或刷新頁面即可重新勾選。

2、導師可以在管理區中察看學生學習歷程相關情況，如下附圖



| 導師 功能模組                        |              |                                     |
|--------------------------------|--------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 模組編號  | 功能模組         | 新增                                  |
| <input type="checkbox"/> S0118 | 學生上傳情況家長通知單  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> S0215 | 學習成果使用人數統計表  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> S0225 | 列印收訖明細確認書    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> S0237 | 查詢學生自主學習上傳情形 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> S0251 | 學生上傳及勾選情形確認單 | <input checked="" type="checkbox"/> |

三、111 年學年度第一學期基本資料與修課記錄，學校部

分上傳至中央系統截止日為 3 月 16 日，因應行政作業，本校於 3 月 10 日上傳 111 學年度上學期學生幹部紀錄與修課記錄同時產出收訖明細、3 月 10 日-16 日為學生確認及修正時間，請各位導師提醒學生必須要確實核對幹部經歷是否有錯誤，修課記錄除了成績（含補考成績）外，還有選修科目是否正確。若有錯誤：

|      |      |           |                       |      |      |
|------|------|-----------|-----------------------|------|------|
| 幹部資料 | 班級幹部 | 請先找導師核對   | 若有錯誤，請找學務處陳妍伶幹事       |      |      |
|      | 社團幹部 | 請先找社團指導教師 |                       |      |      |
|      | 校級幹部 | 請先找訓育組核對  |                       |      |      |
|      |      |           |                       |      |      |
|      |      |           |                       | 修改   | 再確認  |
|      |      |           | 高三                    | 3/13 | 3/14 |
|      |      |           | 高二                    | 3/14 | 3/15 |
|      |      |           | 高一                    | 3/15 | 3/16 |
| 修課記錄 | 科目有錯 | 請先行找註冊組   | 若有錯誤請找教務處王珮銘幹事，修改時程同上 |      |      |
|      | 成績有錯 | 請先找任課教師確認 |                       |      |      |

此一學期試辦收訖明細修改紙本申請書（如附件），此資料也會同時放置註冊組下載資料與校網公告**※特別注意只確認 111 學年度修課紀錄與幹部紀錄，其它不確認※**。

四、本校訂於 112 年 3 月 17 日上傳正式提交中央資料庫，此後不再進行更改，事關校、師、生權益，煩請導師宣導需在規定時間內完成收訖明細確認，依據教育部國教署 112 年 1 月 30 號第 1120009616 號文第二頁說明第三條第一款，若未再時間內確認，視同一致，煩請導師叮囑學生，一定要在期限內核實，若有相關問題至上述負責負責處室協助處理。

相同性質、相同科目等)，建議可優先查找是否屬於成績系統設定或程式等問題，所有錯誤應統一更正，而非僅更正提出反映之個別學生。

三、承前，有關「收訖明細」確認程序，說明如次：

(一)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。

(二)為利「學習歷程學校平臺」保留提交紀錄以備日後查詢需要，當學校完成提交作業後，請務必登入中央資料庫（<https://ep.cloud.nccnu.edu.tw/>），至「收訖明細產出」下載收訖明細，再匯入「學習歷程學校平臺」。

(三)有關校內提供學生確認收訖明細之期程，請規劃充裕之時間，以3日以上為原則；另請提醒學生，應於學校所訂收

五、協助圖書館通知，**111 學年度下學期高二自主學習計畫上傳至學習歷程其他項目中自主學習計劃與教師認證時間**

|        | 開始             | 結束             |
|--------|----------------|----------------|
| 學生上傳時間 | 112 年 2 月 20 日 | 112 年 4 月 28 日 |
| 教師認證時間 | 112 年 2 月 20 日 | 112 年 4 月 28 日 |

高雄市立 111 學年度第二學期新興高級中學學習歷程收訖明細修正申請單

|                               |                                                             |                               |                              |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| 111 學年度                       | <input type="checkbox"/> 第一學期                               | <input type="checkbox"/> 第二學期 | <input type="checkbox"/> 全學年 |
| <input type="checkbox"/> 幹部紀錄 | 收訖明細紀錄                                                      |                               | 任課（社團）老師簽名                   |
|                               | 更改記錄                                                        |                               | 導師簽名                         |
|                               | 學務處訓育組                                                      |                               |                              |
|                               | 未在規定時程內在校內收訖明細系統回報錯誤，不予更改                                   |                               |                              |
| <input type="checkbox"/> 修課記錄 | 收訖明細成績                                                      |                               | 任課老師簽名                       |
|                               | 更改成績                                                        |                               | 導師簽名                         |
|                               | 教務處註冊組                                                      |                               |                              |
|                               | 未在規定時程內在校內收訖明細系統回報錯誤，不予更改                                   |                               |                              |
| <input type="checkbox"/> 學習成果 | 收訖明細錯誤                                                      | 請詳細說明哪一個成果校內平台與中央資料庫有誤        |                              |
|                               | 更改學習<br>成果勾選                                                |                               |                              |
|                               | 說明：若校內學習歷程平台並無此學生上傳學習成果，沒有勾選紀錄，或在規定時程時程內未在平台系統內回報錯誤紀錄，不予更改  |                               |                              |
|                               | 學生簽名                                                        |                               | 家長簽名                         |
|                               | 教務處註冊組                                                      |                               |                              |
|                               |                                                             |                               |                              |
| <input type="checkbox"/> 多元表現 | 收訖明細錯誤                                                      | 請詳細說明哪一個成果校內平台與中央資料庫有誤        |                              |
|                               | 更改<br>多元表現勾選                                                |                               |                              |
|                               | 說明：若校內學習歷程平台並無此學生上傳多元表現，沒有勾選紀錄，或在規定時程時程內沒有在平台系統內回報錯誤紀錄，不予更改 |                               |                              |
|                               | 學生簽名                                                        |                               | 家長簽名                         |
|                               | 教務註冊組                                                       |                               |                              |

修改完成後，請學生與家長再次至校內學習歷程收訖明細系統確認與提交中央資料無誤後，

學生簽名： 年 班 號 簽名

家長簽名：

請連同申請書一併繳回註冊組

