

新北市立三重商工學生學習歷程檔案操作說明

- 一、【學習成果】內容部分：同學盡早與各任課教師討論、確認。
- 二、【多元表現】項目參考：彈性學習時間內容紀錄、團體活動重要表現、作品成果紀錄、校內外志工服務、競賽成果、檢定證照、參訪交流、參加講座、讀書會、各類營隊、其他活動紀錄……等皆可善用。
- 三、上傳路徑：學校首頁--校內系統--學習歷程與備審資料--登入（帳號密碼）--高中職校務--立即前往這個網址--學生學習歷程檔案系統--多元表現--多元表現--團體活動時間記錄--（輸入相關資料與內容簡述、上傳照片）
- 四、學生學習歷程檔案上傳的檔案格式、大小

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (檔案大小或簡述文字之字數)
課程諮詢記錄 (只限校內平台)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件 100 個字為限
課程學習成果	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
	簡述：文字	每件 100 個字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件 100 個字為限



五、帳號申請與登入：

(一) 學校網頁首頁：

- 1. 校內系統-學習歷程與備審資料
- 2. 相關網站-新北市校務行政系統



(二) 新北市校務行政系統 <https://esa.ntpc.edu.tw/>



(三) 說明：

- 1. 第一次登入帳號，請於上方帳號、密碼處輸入「身份證字號」，身份證字號第一碼英文母要「大寫」。
- 2. 第一次申請帳號登入後，會要求使用者「自訂帳號」，請先看完「說明事項」後再填入資料。
- 3. 每人有一次自訂帳號的權利，請慎重自訂帳號，帳號自訂後不可修改」。
- 4. 輸入自訂帳號後，可利用右邊「帳號檢核」按鈕，查核是否有人使用同樣名稱。
- 5. 若忘記密碼的同學，請親洽註冊組申請還原密碼。



六、 選取「高中職校務」進入系統



七、 點選連結，進入系統



八、 點選「學生學習檔案系統」進入系統



九、 進入學生學習歷程檔案系統，開始操作



十、 點選「基本資料」，可輸入自傳及學習計畫、文件管理



十一、 點選「課程紀錄」，可見課程諮詢紀錄、輸入或勾選課程學習成果～點選「課程學習成果」(每學期上傳最多 6 件)



十二、選擇要上傳的科目最右側「新增」鈕，輸入「內容簡述」、選擇認證老師並點選「上傳」，才能上傳課程學習成果內容



備註：

(一) 「內容簡述」需包含動機、歷程、省思等 (有關完成本作業學習或體驗的過程、個人的興趣及學習動機、問題解決、學習心得或反思、於生活上的應用或聯想)，如能展現個人的特色或特質更好，如果作業表現不甚理想，亦可自我檢討日後改進策略

(二) 新增/修改/刪除課程學習成果：

1. 需為學校設定的學年、學期之課程
2. 需於開放上傳的時間內(請注意開放上傳時間)
3. 只有未送出、驗證失敗的課程成果可修改/刪除
4. 已上傳的課程學習成果務必記得送出，授課老師才能看到你的學習成果



十三、點選「多元表現」，可輸入或勾選多元表現～選擇「多元表現-多元表現」，選擇要上傳資料的類別（一學年上傳最多 20 件）



(一) 幹部歷程暨事蹟記錄：輸入或點選相關資料(包括單位名稱、開始與結束日期、學年期、幹部等級、擔任職務等)，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(二) 競賽參與記錄：輸入或點選競賽相關資料 (包括競賽名稱、競賽項目組別、競賽領域、競賽等級、獎項、成果公布日期)，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(三) 檢定證照紀錄：輸入或點選證照相關資料 (包括證照項目、證照項目查詢、證照類別、分數、分項結果【分數或分項結果請酌請填寫分數，即阿拉伯數字即可，如不清楚可不需填寫】、取得證照日期)，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(四) 服務學習紀錄：輸入服務名稱、服務單位、開始與結束日期、時數等資料，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



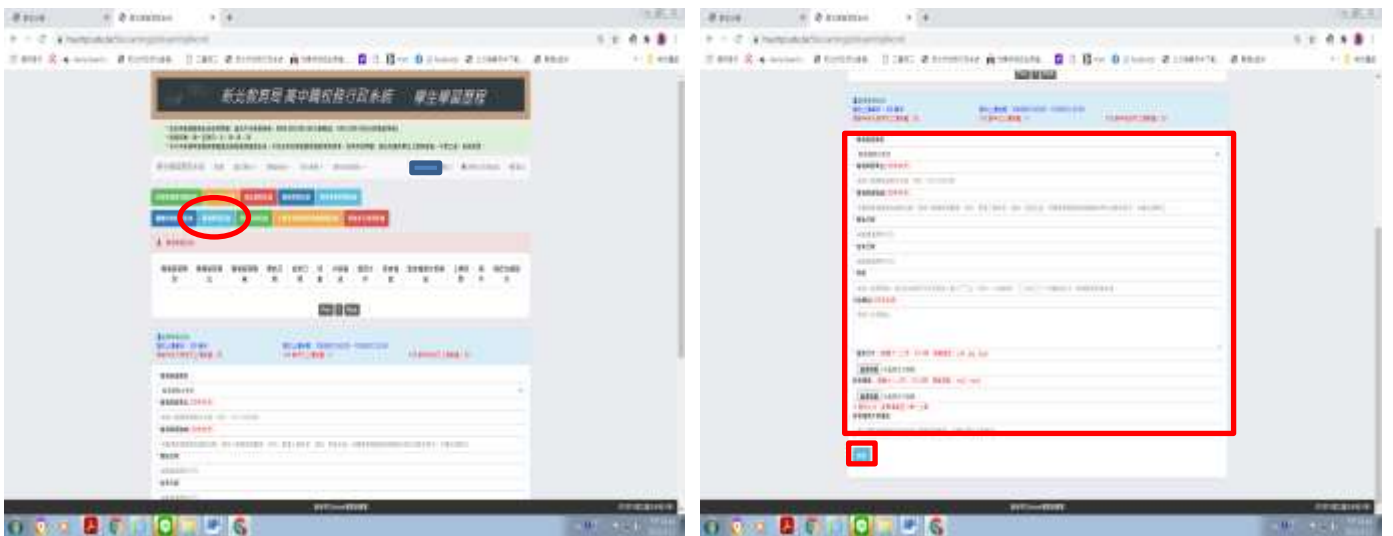
(五) 彈性學習時間紀錄：點選或輸入彈性學習類別、內容 (開設名稱)、開課單位、開設學年期、每週節數與開設週數，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(六) 團體活動時間紀錄：點選或輸入團體活動時間類別、辦理單位、團體活動內容名稱、活動學年期、開始與結束日期、節數，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(七) 職場學習紀錄：點選或輸入職場學習類別、職場學習單位、職場學習職稱、開始與結束日期、時數，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(八) 作品成果紀錄：輸入作品名稱、日期，填寫「內容簡述」，上傳「作品成果」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(九) 大學及技專校院先修課程紀錄：請填寫本計畫專案名稱、開課單位、課程名稱、開始與結束日期、學分數、總時數，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」



(十) 其他多元表現紀錄：輸入名稱、主辦單位、開始與結束日期、時數，填寫「內容簡述」，上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」，最後「送出」

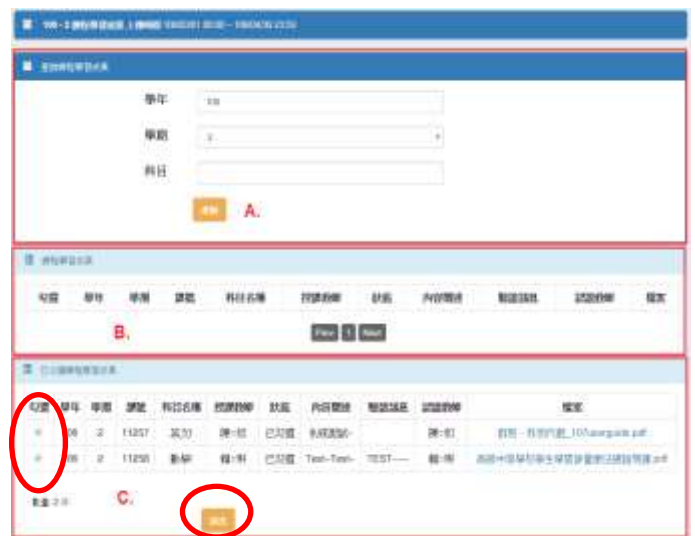


備註：

- (一) 學期別寫法：如 109 學年度第 1 學期請寫 1091，第 2 學期請寫 1092
- (二) 多元表現務必上傳「證明文件」、「影音檔案」或「影音檔案外部連結」至少一項，才可完成上傳
- (三) 各項多元表現的開始時間填寫，最早可自入學當年的 8 月 1 日開始 (如一年級開始時間最早為 109 年 8 月 1 日，二年級最早為 108 年 8 月 1 日)，結束日期/時間為當年度 7 月 31 日 (如 110 年 7 月 31 日)，即使之後還繼續有活動 (如工讀)，請先寫到 110 年 7 月 31 日
- (四) 內容簡述部分需包含動機、歷程、省思等 (有關你參加本項多元表現活動的過程、個人的興趣及學習動機、問題解決、學習心得或反思、於生活上的應用或聯想)，如能展現個人的特色或特質更好，如果表現不甚理想，亦可自我檢討日後改進策略



十四、勾選課程學習成果：



- (一) 每年 7 月 1 日至 9 月 10 日開放勾選課程學習成果上傳中央資料庫，一學年最多 6 件(自先前已上傳的課程學習成果中擇優勾選)，並務請記得送出
- (二) 勾選的課程學習成果須為學校設定的學年、學期之課程
- (三) 須於開放勾選上傳的時間內勾選並「送出」檔案。
- (四) 確定「送出」之後，不可取消選取已勾選送出的課程學習成果，須由輔導室課程成果提交人員解鎖課程學習成果後 才可取消選取已勾選送出的課程學習成果

十五、勾選多元表現



- (一) 每年 7 月 1 日至 9 月 10 日開放勾選多元表現上傳中央資料庫，一學年最多 10 件(自先前已上傳的多元表現中擇優勾選)，並務請記得送出
- (二) 勾選多元表現須於開放勾選上傳的時間內勾選並「送出」檔案



(三) 確定「送出」之後，不可取消選取已勾選送出的多元表現，須由輔導室多元表現提交人員解鎖多元表現後 才可取消選取已勾選送出的課程學習成果

(四) 條列顯示尚未勾選、已勾選但尚未送出的多元表現

十六、收訖明細：請於每年學校指定期限內上網確認並點選收訖明細確認：(包括前一學年第 1 學期、第 2 學期修課紀錄、前一學年勾選上傳的課程學習成果與多元表現數量、前一學年第 1 學期、第 2 學期班級幹部)

(一) 點選「收訖明細」，輸入查詢收訖明細學年期 (如修課紀錄和班級幹部需分別點選 108 學年第 1 學期、第 2 學期相關紀錄做確認，課程學習成果和多元表現則只要點選 108 學年度第 2 學期的紀錄即可)



(二) 檢視個人「收訖明細」-「修課紀錄」(分別點選 108 學年度第 1 學期和 108 學年度第 2 學期)



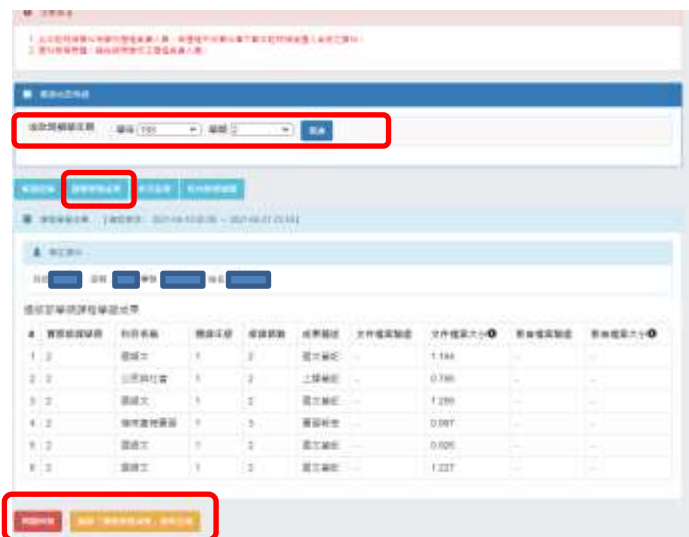
(三) 如資料沒問題，請點選下方【確認「修課紀錄」資料正確】；如有問題，請點選「問題回報」，填寫問題內容，先勾選「資料有少」、「資料有誤」或「資料有誤」，並寫清楚問題為何



(以 200 字為限)，再點選「確認送出。」



(四) 檢視個人「收訖明細」-「課程學習成果」(請點選 108 學年度第 2 學期)，如資料沒問題，請點選下方【確認「課程學習成過」資料正確】；如有問題，請點選「問題回報」，填寫問題內容，先勾選「資料有多」、「資料有少」或「資料有誤」，並寫清楚問題為何（以 200 字為限），再點選「確認送出。」



- (一) 檢視個人「收訖明細」-「多元表現」(請點選 108 學年度第 2 學期)、「校內幹部經歷」(請分別點選 108 學年度第 1 學期及 108 學年度第 2 學期)，方式同上面的「修課紀錄」、「課程學習成果」
- (二) 補充說明：關於 108 學年收訖明細 -「課程學習成果」與「多元表現」兩項資料中，因新舊系統缺少欄位資料而無法驗證比對，在「文件檔案驗證」與「影音檔案驗證」欄位，顯示「-」是為正常現象。



十七、查詢個人「歷年紀錄統計」，點選「課程學習成果」或「多元表現」，即可檢視個人所有高中時期已上傳、勾選的相關資料與統計。

