



第4章 課程學習

4-1 學習成果填寫

【功能位置】

課程學習 \ 學習成果填寫

【操作說明】

勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	上傳
	110-1	國語文	學期	4						可新增數量: 3
	110-1	英語文	學期	4	範例檔.pdf	送出認證			未送認證	可新增數量: 2
	110-1	歷史	學期	2						可新增數量: 3
	110-1	地理	學期	2	範例檔.pdf	111/04/01	詹教師	111/04/01	認證成功	查詢 可新增數量: 2
	110-1	地球科學	學期	2	範例檔.pdf	111/04/01	陳教師	111/04/01	認證不通過	編輯 刪除 可新增數量: 2
	110-1	化學	學期	2	範例檔.pdf	111/04/01	莊教師		認證中	查詢 取消送件 可新增數量: 2
	110-1	音樂	學期	1						可新增數量: 3
	110-1	美術	學期	1						可新增數量: 3

1. 進入功能系統會列出學生於該學年期有修習科目名稱，可點選修習方式，針對「學期、補修、重修、重讀、轉學轉科、借讀」查詢學生在不同修習方式下的科目資料；預設為當學期修習之資料。
2. [上傳]欄位，提供學生上傳該科目的學習成果資料，可新增數量為管理端設定每門科目可上傳的數量，如已上傳過資料，該數字會顯示剩下可上傳的數量。

學習成果填寫	
學年期(必填)	110-1(一年級)
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	國語文
開課年級(必填)	1
修課學分(必填)	4
成果簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
至少 選擇一種 上傳 必填	文件檔案 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB) <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 文件檔案說明 (至多20字) <input type="text"/> 影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB) <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 影音檔案說明 (至多20字) <input type="text"/>
	<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>
說明 學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程、轉學轉科、借讀，進行學習成果填寫。 科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。 「學期課程學習成果」：填寫學期的上課資訊，對應上課所學習的課程學習成果等，只會列出學期有上課的課程。 「補修課程學習成果」：填寫補修的課程，只會列出有參與補修的課程。 「重修課程學習成果」：填寫重修的課程，只會列出有參與補修的課程。 「重讀課程學習成果」：填寫重讀的課程，只會列出重讀後之科目。 「轉學轉科課程學習成果」：填寫轉學或轉科的課程，只會列出轉學或轉科之前的科目。 「借讀課程學習成果」：主要填寫學生於借讀校之課程學習成果，只會列出借讀校之科目。	



3. 點選[可新增數量]進入新增該科目的學習成果填寫畫面，並填寫要輸入的成果簡述及選擇要上傳的檔案資料後點選[新增]，步驟如下。
 - 3-1 學年期、修習方式、科目名稱，依外層查詢條件下點選要上傳的科目對應資料自動帶入。
 - 3-2. 開課年級、修課學分，依所選科目的開課年級、修課學分顯示。
 - 3-3. 輸入該科目的「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」。
 - 3-4. 在「課程學習成果文件檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳文件。
 - 3-5. 在「課程學習成果影音檔案」右側點『瀏覽』鈕於{上傳檔案}視窗中選擇欲上傳影音檔案。
 - 3-6. 點『新增』鈕，將已建立內容及選擇檔案上傳。
4. 在[操作]欄位，點選查詢，可查該科目學習成果填寫內容。

學習成果填寫	
學年期(必填)	110-1
修習方式(必填)	學期
科目名稱(必填)	地理
開課年級(必填)	1
修課學分(必填)	2
成果簡述 (至多100字)	透過台中的歷史地圖可以用不同時期之間的地圖做套疊與比對，讓我更了解的台中環境的變遷
至文件檔案 少(上傳格式限定.pdf、.png、.jpg)	範例檔.pdf
選擇文件檔案說明 (至多20字)	
一種影音檔案 上傳(上傳格式限定.mp3、.mp4) 必(檔案大小限制10MB)	
填影音檔案說明 (至多20字)	
認證狀態	認證成功
認證說明	
離開	

說明

學生可針對學期課程、補修課程、重修課程、重讀課程、轉學轉科、借讀，進行學習成果填寫。

科目名稱：列表的科目資料為學生已修的課程。

【學期課程學習成果】：填寫學期的上課資訊，對應上課所學習的課程學習成果等，只會列出學期有上課的課程。

【補修課程學習成果】：填寫補修的課程，只會列出有參與補修的課程。

【重修課程學習成果】：填寫重修的課程，只會列出有參與補修的課程。

【重讀課程學習成果】：填寫重讀的課程，只會列出重讀後之科目。

【轉學轉科課程學習成果】：填寫轉學或轉科的課程，只會列出轉學或轉科之前的科目。

【借讀課程學習成果】：主要填寫學生於借讀校之課程學習成果，只會列出借讀校之科目。

- 4-1. 認證中或認證成功的課程學習成果不可以再調整或重新上傳文件。
- 4-2. 未送出認證課程可以再編輯內容或重新上傳文件。
 - 4-2-1. 在「課程學習成果簡述」、「課程學習成果文件檔案說明」、「課程學習成果影音檔案說明」輸入欲增加或編輯內容。
 - 4-2-2. 點「課程學習成果文件檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳文件。
 - 4-2-3. 點「課程學習成果影音檔案」右側『瀏覽』鈕可重選欲上傳影音檔案。
 - 4-2-3. 點『存檔』鈕，將已調整內容及新選擇檔案上傳，只有儲存更新還沒有送出認證。
 - 4-2-4. 點『送出認證』鈕，除將已調整內容儲存及新選擇檔案上傳，且會使該課程的學習成果及文件進入認證中的狀態。
5. 在[文件/影音檔案]欄中點選點檔案名稱可預覽上傳文件、影音檔。



勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	操作	上傳
	110-1	國語文	學期	4							可新增數量：3
	110-1	英語文	學期	4	範例檔.pdf	送出認證			未送認證	編輯 刪除	可新增數量：2
	110-1	歷史	學期	2							可新增數量：3

6. 點下『送出認證』鈕，可將課程及文件檔案送出，由授課教師認證。
7. 當上傳及送出認證截止日已到期，但是課程認證不通過時，如果管理端有開放重送認證功能，在教師認證截止日前都可以修改該課程成果後並重送認證。

學習成果填寫

學年期 110-2(二年級) 修習方式

搜尋 【學生上傳及送出認證截止日：111/07/18】 【教師認證截止日：111/07/30】 【可上傳課程學習成果檔案總數：12】

上傳及送出認證截止日期後就無法再新增課程成果

勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	7-1 操作	上傳
	110-2	國語文	學期	4	範例檔.jpg	111/07/20 送出認證	呂教師	111/07/20	認證不通過	7-1 編輯 刪除	可新增數量：2
	110-2	英語文	學期	4							可新增數量：3
	110-2	數學A	學期	4							可新增數量：3

7-1. 點選編輯，依照認證說明修正資料後點選「送出認證」。

種上傳(必填) 影音檔案
(上傳格式限定.mp3、.mp4)
(檔案大小限制10MB)

選擇檔案 未選擇任何檔案

影音檔案說明
(至多20字，非提交欄位)

認證狀態 認證不通過

認證說明 請重新修改附件檔案

存檔 刪除 送出認證 離開

7-2. 若管理端未開放重送認證功能，認證欄位將不會顯示送出認證按鈕，也無法進行編輯。

學年期 110-2(二年級) 修習方式

搜尋 【學生上傳及送出認證截止日：111/07/18】 【教師認證截止日：111/07/30】 【可上傳課程學習成果檔案總數：12】

勾選	學年期	科目名稱	修習方式	學分	文件/影音檔案	認證	認證教師	認證日期	認證狀態	操作	上傳
	110-2	國語文	學期	4	範例檔.jpg	111/07/20	呂教師	111/07/20	認證不通過	查詢	可新增數量：2
	110-2	英語文	學期	4							可新增數量：3

【使用時機】

1. 依科目新增要上傳的學習成果內容、文件。
2. 調整未送出認證或被取消認證課程的學習成果內容、文件。
3. 查詢已建立或欲新增課程的學習成果時。
4. 欲刪除未送出認證或被取消認證課程的學習成果。

【功能說明】

提供填寫課程學習成果與上傳相關證明文件。



【注意事項】

1. 認證中或認證成功後的學習成果不可以再異動。
2. 認證完成後，學生仍想再編輯時，可請科目授課教師”取消認證”，恢復可編輯後再行修改並重新送出認證。
3. 若認證不通過的課程成果需要重送，請留意不要點選刪除，避免上傳及送出認證截止日到期後無法再重新新增。
4. 同學在填寫前請先詳讀網頁下方的說明內容。