



## 第6章 多元表現

### 6-1 幹部經歷

#### 【功能位置】

多元表現 \ 幹部經歷

#### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
V	查詢	110	上學期	財經桌遊社	1100901	1110228	副社長	擔任桌遊社副社長	社團幹部	範例檔.pdf		
	編輯	110	上學期	資訊股長	1100901	1110228	資訊股長		校級幹部	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間的幹部記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』，即可查看該筆記錄的詳細資料。
  - 2-1. 同學自行建立的幹部經歷，需在學校開放學年度、截止日期前的記錄才可進行編輯。

幹部經歷	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
單位名稱(必填)	資訊股長
開始日期(必填)	1100901
結束日期(必填)	1110228
擔任職務(必填)	資訊股長
內容簡述 (至多100字)	
幹部等級(必填)	校級幹部
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
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)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="關閉"/>	
<b>說明</b> 填寫的內容包含校外團體幹部經歷，例如跨校社團幹部等。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 單位名稱：請填入擔任幹部的單位名稱，例如臺中市童軍會、一年三班、熱舞社。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。 擔任職務：例如社長、副社長、經理等。	

2-2. 於 [單位名稱]、[開始日期]、[結束日期]、[擔任職務]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。

2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。

2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。

2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。

3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。

4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。



## 5. 點『新增』鈕可再新增個人的幹部經歷。

幹部經歷	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
單位名稱(必填)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
擔任職務(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
幹部等級(必填)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 選擇 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (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 傳 (至多20字，非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 填 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p><b>說明</b> 填寫的內容包含校外團體幹部經歷，例如跨校社團幹部等。 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。 單位名稱：請填入擔任幹部的單位名稱，例如臺中市童軍會、一年三班、熱舞社。 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。 擔任職務：例如社長、副社長、經理等。</p>	

5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)

5-2. 單位名稱(必填)：填入擔任幹部的團體單位。

5-3. 開始日期(必填)：點選開始擔任幹部的日期。

5-4. 結束日期(必填)：點選擔任幹部的截止日期。

5-5. 擔任職務(必填)：填入擔任的幹部職稱，如小組長、組長、社長、經理等。

5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述幹部主要工作內容。

5-7. 幹部等級(必填)：下拉選擇幹部等級(國教署目前限定有班級幹部、社團幹部、實習幹部、校外自治組織團體、其他幹部)

5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。

5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如名牌、幹部證明、聘書..等，以利於辨識。

5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。

5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取證書或人事頒佈等。

5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

### 【使用時機】

1. 欲增加個人的校外團體幹部經歷時。
2. 欲修改個人的校外團體幹部經歷時或更新證明文件時。

### 【功能說明】



1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增幹部經歷及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立幹部經歷或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立或已轉入幹部經歷。

### **【注意事項】**

1. 新增校外團體幹部經歷前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增幹部經歷前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



## 6-2 競賽表現

### 【功能位置】

多元表現 \ 競賽表現

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	競賽名稱	項目	競賽等級	獎項	結果公布日期	內容簡述	團體參與	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	校外高中圍棋競賽	1101023	縣市級	季軍	1101031	校外高中圍棋競賽獲得季軍	個人參與	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的競賽表現。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

競賽參與	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
競賽名稱(必填) (至多100字)	校外高中圍棋競賽
項目 (至多20字)	1101023
競賽等級(必填)	縣市級
獎項(必填) (至多20字)	季軍
結果公布日期(必填)	1101031
內容簡述 (至多100字)	校外高中圍棋競賽獲得季軍
團體參與(必填)	個人參與
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
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)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含校內外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。  
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。  
 競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。  
 項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。  
 獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優勝等。  
 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的競賽表現才可以編輯。
- 2-2. 於 [競賽名稱]、[項目]、[競賽領域]、[競賽等級]、[獎項]、[結果公佈日期]、[內容簡述]、[團體參與]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的競賽表現。



競賽參與	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
競賽名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
項目 (至多20字)	<input type="text"/>
競賽等級(必填)	<input type="text"/>
獎項(必填) (至多20字)	<input type="text"/>
結果公布日期(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
團體參與(必填)	<input type="text"/>
證明文件 (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
證明文件說明 (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"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**

填寫的內容包含校內外競賽參與經歷，全國歷程資料庫將進行資料驗證。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

競賽名稱：請填入競賽完整名稱，例如2019全國程式設計競賽。

項目：請填入競賽實際分類，例如甲組、乙組、男生組、女生組等，無分組者請空白。

獎項：請填入獎項名稱，例如未得獎、第一名、金牌獎、優異等。

日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 5-1. 選擇欲加入的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)
- 5-2. 競賽名稱(必填)：填入參與競賽的名稱如區中會、世運。
- 5-3. 項目(必填)：填入參與競賽的項目如田徑、鉛球..等。
- 5-4. 競賽領域(必填)：下拉選擇競賽活動符合的領域(領域選項依國教署頒佈)。
- 5-5. 競賽等級(必填)：下拉選擇道競賽等級(等級選項依國教署頒佈)。
- 5-6. 獎項:填入得到的獎項如第一名、金牌、前十、優等..
- 5-7. 結果公佈日期：點選結果公佈日期
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述競賽內容。
- 5-9. 團體參與(必填)：下拉選擇團體參與或個人參與。
- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如獎狀、獎盃相片、獎牌相片等，以利於辨識。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔，如領取獎牌或大會頒佈等。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

## 【使用時機】

1. 欲增加個人的競賽表現時。
2. 欲修改個人的競賽表現時或更新證明文件時。



### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增競賽表現及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立競賽表現或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立競賽表現。

### 【注意事項】

1. 新增競賽表現前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增競賽表現前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



## 6-3 檢定證照

### 【功能位置】

多元表現\檢定證照

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	證照名稱	證照類別	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>		110	上學期	7830--TOEIC Bridge 多益普及英語測驗(公開場)(20-90)	英語能力檢定	710		1101120			報考多益聽力與閱讀測驗	範例檔.pdf		
新增														

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的檢定證照。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』鈕即可查看該筆記錄的詳細資料。

檢定證照	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
證照名稱(必填)	7830--TOEIC Bridge 多益普及英語測驗(公開場)(20-90)
證照類別(必填)	英語能力檢定
分數	710
分項結果	
取得證照日期(必填)	1101120
證照字號	
檢定組別	
內容簡述 (檢定證照概述至多100字)	報考多益聽力與閱讀測驗
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含檢定證照，全國歷程資料庫將進行資料驗證。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

證照名稱：若證照無列在列表時，請到學習歷程中央資料庫檢定證照回報。(連結)

分數：測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。

分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形、分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。

日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的檢定證照才可以編輯。
- 2-2. 於 [證照名稱]、[證照類別]、[分數]、[分項結果]、[獎項]、[取得證照日期]、[證照字號]、[檢定組別]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]欄位中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。



4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的檢定證照。

檢定證照	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
證照名稱(必填)	<input type="text"/>
證照類別(必填)	<input type="text"/>
分數	<input type="text"/>
分項結果	<input type="text"/>
取得證照日期(必填)	<input type="text"/>
證照字號	<input type="text"/>
檢定組別	<input type="text"/>
內容簡述 (檢定證照概述至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<input type="text"/> 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (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="text"/> 選擇檔案 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p><b>說明</b></p> <p>填寫的內容包含檢定證照，全國歷程資料庫將進行資料驗證。</p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。</p> <p>證照名稱：若證照無列在列表時，請到學習歷程中央資料庫檢定證照回報。(連結)</p> <p>分數：測驗結果有分數者填入總分，無分數者請空白。</p> <p>分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。</p> <p>日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入檢定證照的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 證照名稱(必填)：下拉選擇證照名稱(證照名稱為國教署頒佈)。
- 5-3. 證照類別(必填)：下拉選擇證照類別(證照類別依國教署頒佈)。
- 5-4. 分數：若欲建立證照有分數請填入。
- 5-5. 分項結果：成績有多項者請依分項進行填報，分項間以半形分隔。如觀念題80,實作題340、學科65,術科及格。
- 5-6. 取得證照日期(必填)：點選取得證照的日期。
- 5-7. 證照字號：若證照有字號請填入
- 5-8. 檢定組別：若檢定有分組別，請填入組別。
- 5-9. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的檢定內容。



- 5-10. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明文件。
- 5-11. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如：證照相片、通知單等，以利於辨識。
- 5-12. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-13. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-14. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

### 【使用時機】

1. 欲增加個人的檢定證照時。
2. 欲修改個人的檢定證照時或更新證明文件時。

### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增檢定證照及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立檢定證照或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立檢定證照。

### 【注意事項】

1. 新增檢定證照前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增檢定證照前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



## 6-4 服務學習

### 【功能位置】

多元表現\服務學習

### 【操作說明】

【上傳截止日：111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數：20】

勾選	編輯	學年度	學期別	服務名稱	服務單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編輯</a>	110	上學期	創世基金會	社區關懷照護	1100901	1110120	18	捲款資料，捐獻物資整理	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的志工服務記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

服務學習	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
服務名稱(必填) (至多100字)	創世基金會
服務單位(必填) (至多100字)	社區關懷照護
開始日期(必填)	1100901 <input type="button" value="..."/>
結束日期(必填)	1110120 <input type="button" value="..."/>
時數(必填)	18
內容簡述 (至多100字)	捲款資料，捐獻物資整理
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (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"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含校外志工服務。  
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。  
 服務名稱：請填入服務名稱，例如2019春季西海岸淨灘活動。  
 服務單位：請填入服務單位名稱，例如西海岸發展協會。  
 日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。  
 時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的志工服務才可以編輯。
- 2-2. 於 [服務名稱]、[服務單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、 [內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的志工服務記錄。



服務學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
服務名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
服務單位(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 選 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (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 傳 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**  
填寫的內容包含校內外志工服務。  
注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。  
服務名稱：請填入服務名稱，例如2019春季西海岸淨灘活動。  
服務單位：請填入服務單位名稱，例如西海岸發展協會。  
日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。  
時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

- 5-1. 選擇欲加入志工服務的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 服務名稱(必填)：填入參與志工服務的名稱。
- 5-3. 服務單位(必填)：填入志工服務的負責單位。
- 5-4. 開始日期(必填)：點選此項志工服務的開始日期。
- 5-5. 結束日期(必填)：點選此項志工服務的結束日期。
- 5-6. 時數(必填)：填入服務時數。
- 5-7. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的志工服務內容。
- 5-8. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如聘書、服務證明、時數表等，以利於辨識。
- 5-10. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的檔案。
- 5-11. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-12. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

### 【使用時機】

1. 欲增加個人的志工服務時。
2. 欲修改個人的志工服務時或更新證明文件時。

### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增志工服務及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立志工服務或重新上傳證明文件(影音)。



3. 查詢已建立志工服務。

**【注意事項】**

1. 新增志工服務前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增志工服務前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。



## 6-5 彈性學習

### 【功能位置】

多元表現\彈性學習

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	彈性學習時間類別(種類)	內容(開設名稱)	開設單位	開設學年度	開設學期	每週節數	開設週數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	充實(增廣)課程	英文會話進階	應用英語科	110	上學期	1	18	與老師和同學在課間均以英文交談	範例檔.pdf		
新增														

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的彈性學習記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

彈性學習	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
彈性學習時間類別(種類)(必填)	充實(增廣)課程
內容(開設名稱)(必填)	英文會話進階
開設單位	應用英語科
開設學年度(必填)	110
開設學期(必填)	上學期
每週節數(必填) (請輸入0-3節)	1
開設週數(必填) (請輸入1-18週)	18
內容簡述 (彈性學習所進行之活動簡述, 至多100字)	與老師和同學在課間均以英文交談
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
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)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含彈性學習課程。  
 注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。  
 內容(開設名稱):請填入彈性學習時間名稱,例如金手培訓營。  
 開設單位:請填入開設單位,例如實習處、國文科。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的彈性學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [彈性學習時間類別(種類)]、[內容(開設名稱)]、[開設單位]、[每週節數]、[開設週數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中重選欲上傳文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中重選欲上傳影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的彈性學習記錄。



彈性學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
彈性學習時間類別(種類)(必填)	<input type="text"/>
內容(開設名稱)(必填)	<input type="text"/>
開設單位	<input type="text"/>
開設學年度(必填)	<input type="text"/>
開設學期(必填)	<input type="text"/>
每週節數(必填) (請輸入0-3節)	<input type="text"/>
開設週數(必填) (請輸入1-18週)	<input type="text"/>
內容簡述 (彈性學習所進行之活動簡述, 至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 (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
證明文件說明 (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"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**  
填寫的內容包含彈性學習課程。  
注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。  
內容(開設名稱): 請填入彈性學習時間名稱,例如金手培訓營。  
開設單位: 請填入開設單位,例如實習處、國文科。

- 5-1. 選擇欲加入彈性學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 彈性學習時間類別(種類) (必填)：下拉選擇類別(類別項目依國教署頒佈)。
- 5-3. 內容(開設名稱) (必填)：填入彈性學習課程名稱。
- 5-4. 開設單位(必填)：填入開課單如實習處、國文科、訓育組..。
- 5-5. 開設週數(必填)：填入該彈性學習課程在學期中的總週數。
- 5-6. 內容簡述(必填)：簡單描述建立的彈性學習課程內容。
- 5-7. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-8. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件，如個人課表、作業、專題報告等，以利於辨識。
- 5-9. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。
- 5-10. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-11. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。



### 【使用時機】

1. 欲增加個人的彈性學習時。
2. 欲修改個人的彈性學習時或更新證明文件時。

### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增彈性學習及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立彈性學習或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立彈性學習。

### 【注意事項】

1. 新增彈性學習記錄前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增彈性學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



## 6-6 團體活動

### 【功能位置】

多元表現 \ 團體活動

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	團體活動時間類別	辦理單位	團體活動內容名稱	活動學年度	活動學期	節數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110	上學期	其他	臺中青年體驗學習園區	青年體驗學習高空挑戰課程	110	上學期	6	藉由高空挑戰突破自我，建立團隊...	<a href="#">顯示全部</a> 範例檔.pdf		
新增													

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的團體記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

團體活動	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
團體活動時間類別(必填)	其他
辦理單位	臺中青年體驗學習園區
團體活動內容名稱(必填)	青年體驗學習高空挑戰課程
活動學年度(必填)	110
活動學期(必填)	上學期
節數(必填)	6
內容簡述 (至多100字)	藉由高空挑戰突破自我，建立團隊合作，挑戰自己的勇氣。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
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)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含團體活動的課程。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

團體活動時間類別說明如下：

- (一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。
- (二) 社團活動：依學生興趣、志向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。
- (三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。
- (四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。
- (五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如週會、通識課程。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的團體活動才可以編輯。
- 2-2. 於 [團體活動時間類別]、[辦理單位]、[團體活動內容名稱]、[活動學年度]、[活動學期]、[節數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。



4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的職場學習記錄。

團體活動	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
團體活動時間類別(必填)	<input type="text"/>
辦理單位	<input type="text"/>
團體活動內容名稱(必填)	<input type="text"/>
活動學年度(必填)	<input type="text"/>
活動學期(必填)	<input type="text"/>
節數(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至少 (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
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (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"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**

填寫的內容包含團體活動的課程。  
 注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。  
 團體活動時間類別說明如下：  
 (一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。  
 (二) 社團活動：依學生興趣、志向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。  
 (三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。  
 (四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。  
 (五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如遇會、通識課程。

- 5-1. 選擇欲加入團體活動的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 團體活動時間類別(必填)：下拉選擇團體活動類別(類別項目依國教署頒佈)。
- 5-3. 辦理單位：填入參與團體活動的單位。
- 5-4. 團體活動內容名稱：填入團體活動的活動名稱。
- 5-5. 活動學年度(必填)：點選團體活動的學年度。
- 5-6. 活動學期(必填)：點選團體活動的學期。
- 5-7. 節數(必填)：填入團體活動的總節數。
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述團體活動的內容。
- 5-9. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-10. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-11. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-12. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-13. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

### 【使用時機】

1. 欲增加個人的團體活動時。
2. 欲修改個人的團體活動時或更新證明文件時。



### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增團體活動及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立的團體活動或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立的團體活動。

### 【注意事項】

4. 新增團體活動前，請先備好證明文件或影音檔。
5. 欲新增團體活動前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



## 6-7 職場學習

### 【功能位置】

多元表現 \ 職場學習

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	職場學習類別	職場學習單位	職場學習職稱	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編輯</a>	110	上學期	職場工作經驗性質	圖書館	服務人員	1101001	1101231	12	在圖書館擔任櫃檯借書人員，負責借、還書業務處理，登記預約書籍等作業...	<a href="#">顯示全部</a> 範例檔.pdf		
新增													

- 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的職場學習記錄。
- 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

職場學習	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
職場學習類別(必填)	職場工作經驗性質
職場學習單位(必填)	圖書館
職場學習職稱	服務人員
開始日期(必填)	1101001
結束日期(必填)	1101231
時數	12
內容簡述 (至多100字)	在圖書館擔任櫃檯借書人員，負責借、還書業務處理，登記預約書籍等作業。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf 選擇檔案 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字)	
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)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p><b>說明</b></p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。            職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。            職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、見習生等，若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。            日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的職場學習才可以編輯。
- 2-2. 於 [職場學習類別]、[職場學習單位]、[職場學習職稱]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
8. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
9. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
10. 點”新增”可再新增個人的職場學習記錄。



職場學習	
學年度(必填)	<input type="text"/>
職場學習類別(必填)	<input type="text"/>
職場學習單位(必填)	<input type="text"/>
職場學習職稱	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至少 (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
證明文件說明 (至多20字)	<input type="text"/>
影音檔案 上傳 (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"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="離開"/>	
<p><b>說明</b></p> <p>注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。</p> <p>職場學習單位：請填入單位名稱，例如星巴克日月潭門市，亞昕資訊業務部等。</p> <p>職場學習職稱：請填入實習性質，例如接待員、見習生等，若職場學習種類為體驗或參訪性質或其他，本欄位請留空。</p> <p>日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期。</p>	

- 5-1. 選擇欲加入職場學習的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 職場學習類別(必填)：下拉選擇職場學習類別(類別選項依國教署頒佈)。
- 5-3. 職場學習單位(必填)：填入參與職場學習的單位。
- 5-4. 職場學習職稱：填入在職場學習的職稱。
- 5-5. 開始日期(必填)：點選職場學習的開始日期。
- 5-6. 結束日期(必填)：點選職場學習的結束日期，若目前仍在實習，可填入目前日期或學期結束日期。
- 5-7. 時數(必填)：填入職場學習的總時數。
- 5-8. 內容簡述(必填)：簡單描述建立職場學習的內容。
- 5-9. 證明文件(必填)：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-10. 證明文件說明：簡略說明上傳證明文件。
- 5-11. 影音檔案：點下『瀏覽』鈕，由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-12. 影音檔案說明：簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-13. 按下『新增』鈕，將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

### 【使用時機】

3. 欲增加個人的職場學習時。
4. 欲修改個人的職場學習時或更新證明文件時。

### 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增職場學習及上傳證明文件(影音)檔。



2. 編輯已建立職場學習或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立職場學習。

**【注意事項】**

1. 新增職場學習前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增職場學習前，請先詳讀頁面下方的說明內容。



## 6-8 作品成果

### 【功能位置】

多元表現\作品成果

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	日期	內容簡述	作品成果	影音檔案	影音檔案外部連結
<input type="checkbox"/>	<a href="#">編輯</a>	110	上學期	攝影作品	1101118	喧囂城市裡的靜謐老宅	範例檔.pdf		

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的作品成果記錄。
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』即可查看該筆記錄的詳細資料。

作品成果	
學年度(必填)	110
學期別(必填)	上學期
名稱(必填) (至多100字)	攝影作品
日期(必填)	1101118
內容簡述 (至多100字)	喧囂城市裡的靜謐老宅
作品成果 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	範例檔.pdf <a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案
作品成果說明 (至多20字, 非提交欄位)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字, 非提交欄位)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	
<b>說明</b> 填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。 注意(必填)的資料要完整, 且須準備證明文件檔案。 名稱: 請填入作品成果名稱。 日期: 請填入完成日期或發表日期, 不可填寫未來時間, 未來時間為今天之後的日期。	

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的作品成果才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[日期]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕, 於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的作品成果記錄。



作品成果	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
日期(必填)	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
作品成果 至少 (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
作品成果說明 (至多20字, 非提交欄位)	<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, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**  
填寫的內容包含作品、作品集、小論文等皆可填入。  
注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。  
名稱: 請填入作品成果名稱。  
日期: 請填入完成日期或發表日期,不可填寫未來時間,未來時間為今天之後的日期。

5-1. 選擇欲加入作品成果的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。

5-2. 名稱(必填): 填入作品成果的名稱。

5-3. 日期(必填): 點選作品成果完成的日期。

5-4. 內容簡述(必填): 簡單描述建立作品成果的內容。

5-5. 證明文件(必填): 點下『瀏覽』鈕,由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。

5-6. 證明文件說明: 簡略說明上傳證明文件,如聘書、服務證明、時數表等,以利於辨識。

5-7. 影音檔案: 點下『瀏覽』鈕,由於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的影音檔案。

5-8. 影音檔案說明: 簡略說明上傳影音檔內容。

5-9. 按下『新增』鈕,將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

## 【使用時機】

1. 欲增加個人的作品成果時。
2. 欲修改個人的作品成果時或更新證明文件時。

## 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增作品成果及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立作品成果或重新上傳證明文件(影音)。
3. 查詢已建立作品成果。



## 6-10 其它多元表現

### 【功能位置】

多元表現 \ 其它多元表現

### 【操作說明】

【上傳截止日: 111/07/31】 【可上傳多元表現檔案總數: 20】

勾選	編輯	學年度	學期別	名稱	主辦單位	開始日期	結束日期	時數	內容簡述	證明文件	影音檔案	影音檔案外部連結
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">編輯</a>	110	上學期	財經桌遊社(地科教室)副社長	亞昕資訊高中	1100901	1110228	18	桌遊並非只是遊戲，也可以促	<a href="#">顯示全部</a> 進入...	<a href="#">範例檔.pdf</a>	

新增

1. 進入功能系統會列出同學在校期間已建立的其它多元表現記錄。(其它多元表現指不在前列多元表現項目的活動表現)
2. 在[編輯]欄位中對欲查詢記錄或欲修改記錄點下『查詢』或『編輯』即可查看該筆記錄的詳細資料。

其他多元表現	
學年度(必填)	110 學期別(必填) 上學期
名稱(必填) (至多100字)	財經桌遊社(地科教室)副社長
主辦單位	亞昕資訊高中
開始日期(必填)	1100901 ...
結束日期(必填)	1110228 ...
時數	18
內容簡述 (至多100字)	桌遊並非只是遊戲，也可以促進人際關係，關係更緊密、提升並活化大腦功能，過程中也能帶來歡樂。
證明文件 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) (檔案大小限制4MB)	<a href="#">範例檔.pdf</a> <a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案
證明文件說明 (至多20字，非提交欄位)	
影音檔案 (上傳格式限定.mp3、.mp4) (檔案大小限制10MB)	<a href="#">選擇檔案</a> 未選擇任何檔案
影音檔案說明 (至多20字，非提交欄位)	
影音檔案外部連結 (當有影音檔案時才可設定)	
<input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="離開"/>	

#### 說明

填寫的內容包含校外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。

注意(必填)的資料要完整，且須準備證明文件檔案。

名稱：若為參與校內外活動請填入活動名稱，若為參加學校社團但無擔任幹部者，請填社團名稱+社員，例如：野外求生挑戰營、吉他社員。

主辦單位：若為活動請填入活動主辦單位，校內活動請填入學校名稱。

日期：日期不可填寫未來時間，未來時間為今天之後的日期

時數：請填入阿拉伯數字，例如二小時請填2。

- 2-1. 在學校開放學年度、截止日期前且未勾選送交國教署的其它活動才可以編輯。
- 2-2. 於 [名稱]、[主辦單位]、[開始日期]、[結束日期]、[時數]、[內容簡述]、[證明文件說明]、[影音檔案說明]中進行編輯。
- 2-3. 在[證明文件]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的文件。
- 2-4. 在[影音檔案]右側點『瀏覽』鈕，於{上傳文件}視窗中重選欲上傳的影音檔。
- 2-5. 點下『存檔』鈕，將編輯內容儲存並將新選擇文件檔案或影音檔案重新上傳。
3. 在[證明文件]欄位中點選檔案名稱可預覽該文件內容。
4. 在[影音檔案]欄位中點選檔案名稱可預覽該影音檔內容。
5. 點”新增”可再新增個人的其它活動記錄。



其他多元表現	
學年度(必填)	<input type="text"/>
學期別(必填)	<input type="text"/>
名稱(必填) (至多100字)	<input type="text"/>
主辦單位	<input type="text"/>
開始日期(必填)	<input type="text"/>
結束日期(必填)	<input type="text"/>
時數	<input type="text"/>
內容簡述 (至多100字)	<input type="text"/>
證明文件 至 (上傳格式限定.pdf、.png、.jpg) 少 (檔案大小限制4MB)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案
證明文件說明 擇 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案 種 (上傳格式限定.mp3、.mp4) 上 (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 必 (至多20字, 非提交欄位)	<input type="text"/>
影音檔案外部連結 填 (當有影音檔案時才可設定)	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="離開"/>

**說明**

填寫的內容包含校內外講座、營隊、展覽、社團活動等皆可填入。  
 注意(必填)的資料要完整,且須準備證明文件檔案。  
 名稱:若為參與校內外活動請填入活動名稱,若為參加學校社團但無擔任幹部者,請填社團名稱+社員,例如:野外求生挑戰營、吉他社社員。  
 主辦單位:若為活動請填入活動主辦單位,校內活動請填入學校名稱。  
 日期:日期不可填寫未來時間,未來時間為今天之後的日期  
 時數:請填入阿拉伯數字,例如二小時請填2。

- 5-1. 選擇欲加入其它活動的[學年度]、[學期別](下拉顯示的學年度為學校設定學年度及下一學年度)。
- 5-2. 名稱(必填):填入參加活動的名稱。
- 5-3. 主辦單位(必填):填入負責此項活動的主辦單位。
- 5-4. 開始日期(必填):點選此項活動的開始日期。
- 5-5. 結束日期(必填):點選此項活動的結束日期。
- 5-6. 時數(必填):填入參與活動的時數,請填入阿拉伯數字。
- 5-7. 內容簡述(必填):簡單描述參與活動的內容。
- 5-8. 證明文件(必填):點下『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳的證明文件。
- 5-9. 證明文件說明:簡略說明上傳證明文件。
- 5-10. 影音檔案:點下『瀏覽』鈕,於{上傳文件}視窗中選擇欲上傳證明的影音檔案。
- 5-11. 影音檔案說明:簡略說明上傳影音檔內容。
- 5-12. 按下『新增』鈕,將前述建立內容儲存並將選擇檔案上傳至系統中。

## 【使用時機】

1. 欲增加個人的其它多元表現時。
2. 欲修改個人的其它多元表現或更新證明文件時。

## 【功能說明】

1. 學校設定學年度、截止日期前可以新增其它多元表現及上傳證明文件(影音)檔。
2. 編輯已建立其它多元表現或重新上傳證明文件(影音)。



3. 查詢已建立其它多元表現。

**【注意事項】**

1. 新增其它多元表現前，請先備好證明文件或影音檔。
2. 欲新增其它多元表現前，請先詳讀頁面下方的說明內容。
3. 內容簡述及證明文件需完整，才能勾選上傳國教署。