

11/12(五) Wifi 密碼：

2639126391

重要訊息，請各班務必宣讀及公告張貼

學習歷程檔案重要通知(高二及高三適用)

109-2 收訖明細—提交資料確認

一、收訖明細—提交確認功能之目的：

學習歷程檔案包括「基本資料」、「修課紀錄」、「課程學習成果」及「多元表現」，其中「基本資料」及「修課紀錄」由學校登錄、「課程學習成果」及「多元表現」由學生上傳及勾選，每年於國教署規定之時間，由學校將前述資料提交至中央資料庫。為確保提交資料之正確性，請同學登入台北市學習歷程檔案系統進行資料確認，此檢核作業關乎同學未來升學之權益，請務必於學校規定時間內完成。

二、本次確認之項目及內容：

| 年級 | 確認內容及學年期 | 系統介面 |
|----|---|------------------------|
| 高三 | 【 幹部經歷 】109-2 有擔任班級幹部、校級幹部者請檢查確認 | 至多按 4 個 確認按鈕 |
| 高三 | 【 修課紀錄 】109-2 請全體學生檢查確認修課學分及成績 | |
| 高二 | 【 學習成果 】109 學年度 有勾選課程學習成果者請檢查確認 | |
| 高二 | 【 多元表現 】109 學年度 有勾選多元表現者請檢查確認 | |

三、學生確認提交項目之作業時程：

即日起至 11/15 日(一)早上 8:00 截止，請同學盡量於 **11/12(五)班會課** 完成確認。

若資料有誤請於系統輸入錯誤原因，並主動至提交單位回報及反應(請見下頁說明)。

逾期則視為學生已確認所有提交之資料，後續封存於國教署

中央資料庫之項目不得再修改。

四、台北市學生學習歷程檔案系統—學生操作介面：



「確認按鈕」操作介面 台北市學習歷程檔案系統



請點選4個紅框處，逐一確認目前已提交至中央資料庫之資料是否正確。



資料確認步驟 以確認「幹部經歷」為例



資料有誤請主動
回報提交單位

11/15(一)早上
8:00 截止

幹部經歷：學務處生輔組
修課紀錄：教務處註冊組
學習成果：教務處教學組
多元表現：學務處訓育組



詳細說明請參閱本校
「學習歷程檔案專區」

