

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(全校適用)

110-1 收訖明細—提交資料確認

一、收訖明細—提交資料確認說明：

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」，學校已將全校學生 110-1 的「基本資料」及「修課紀錄」提交至國教署中央資料庫。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](#)」按[資料正確](#)或[錯誤回報](#)按鈕，此檢核關乎同學未來升學之權益，請務必於學校規定時間內完成。(備註：「課程學習成果」及「多元表現」為年度提交，非本次確認項目。)

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 高二 高一	【幹部經歷】 110-1 <u>有擔任班級幹部、校級幹部者請檢查確認</u> 【修課紀錄】 110-1 <u>請全體學生檢查確認修課學分及成績</u>	至多按 2 個 <u>確認按鈕</u>

三、學生確認提交資料之作業時程：

即日起至 3/21 日(一)下午 17:00 截止，請同學盡量於 **3/18(五)班會課** 前完成確認。

若資料有誤請直接於系統輸入錯誤原因，並主動至相關處室回報及反應(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2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



查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄

步驟2: 點選查詢

單位名稱:		開始日期:	110/09/01
結束日期:	111/01/20	擔任職務:	衛生股長
幹部等級:	班級幹部		

步驟3: 點選「資料正確」或「錯誤回報」按鈕

資料錯誤回報

資料正確無誤

若資料有誤，請直接於系統上輸入錯誤原因，並主動至相關處室告知提交組長，進行錯誤處理及討論。

資料有誤請主動

回報提交處室

3/21(一)下午

17:00 截止

幹部經歷：學務處生輔組

修課紀錄：教務處註冊組



中山女高學習歷程

詳細說明請參閱本校「學習歷程檔案專區」

