

重要訊息，請各班務必宣讀及公告張貼

# 111-1 學習歷程檔案收訖明細通知

## 檢查 110-2 提交資料(高二高三適用)

### 一、收訖明細—提交資料檢核說明：

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」，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。學校已完成 110 學年度第 2 學期學習歷程資料提交，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」進行檢核確認，輸入「資料正確」或「錯誤回報」按鈕。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	【 <b>幹部經歷</b> 】確認 110-2 擔任班級幹部、校級幹部資料	共有 4 個 確認按鈕
高三	【 <b>修課紀錄</b> 】確認 110-2 修習學分及學期成績資料	
高二	【 <b>學習成果</b> 】確認 110 學年度已勾選之課程學習成果	
高二	【 <b>多元表現</b> 】確認 110 學年度已勾選之多元表現	

### 三、系統開放確認時間：

於 10/7(五)開放檢核至 **10/14(五)下午 5:00** 截止，請同學務必於期限內完成確認。

若資料有疑義請直接於系統輸入錯誤原因，並主動至提交單位進行疑義處理。逾公告期間未確認則視為提交資料正確，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



#### 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄

**資料有誤請主動  
回報提交單位**  
10/14(五)下午  
5:00 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」

