

臺北市立內湖高工學生學習歷程檔案提交結果 收訖作業認證作業操作說明

1、 確認資料及項目：

學期		各資料負責單位
111 學年度 第 2 學期	修課紀錄	教務處註冊組
	課程學習成果	
	一般幹部資料	學務處訓育組
	多元表現	
	實習幹部資料	實習處實習組

學習歷程檔案櫃

The interface displays a grid of submission categories with their respective counts and status:

- 基本資料** (Basic Information)
- 個人簡歷** (Personal Resume)
- 校內幹部經歷** (In-school Leadership Experience)
- 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄** (Query Leadership Experience Submission to Central Database Record) - **Red box**
- 修課紀錄與學習成果** (Course Record and Learning Achievement) - 每學年勾選至多6件(0/6)
- 課程諮詢紀錄 (4)**
- 上傳學習成果 (18)**
- 學習成果認證**
- 勾選學習成果**
- 查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄** (Query Course Record Submission to Central Database Record) - **Red box**
- 查詢學習成果提交中央資料庫紀錄** (Query Learning Achievement Submission to Central Database Record) - **Red box**
- 多元表現** (Diverse Performance) - 每學年勾選合計至多10項(0/10)
- 幹部經歷暨事蹟紀錄 (2)**
- 競賽參與紀錄 (1)**
- 檢定證照紀錄 (2)**
- 服務學習紀錄 (2)**
- 彈性學習時間紀錄 (1)**
- 團體活動時間紀錄 (1)**
- 職場學習紀錄 (1)**
- 作品成果紀錄 (0)**
- 大學及技專校院先修課程紀錄 (0)**
- 其他活動紀錄 (2)**
- 勾選多元表現紀錄**
- 查詢多元表現提交中央資料庫紀錄** (Query Diverse Performance Submission to Central Database Record) - **Red box**

2、 操作步驟及說明：

(1) 登入系統

以個人的臺北市**單一身份驗證服務**，登入臺北市學生學習歷程檔案系統。



我的學習歷程檔案櫃 已使用空間: 51.66mb/1500.0mb
未認證學習成果: 0篇

點這裡

學習歷程

收訖明細

成績及日常表現

其他(非提交項目)

學習成果 送出認證日期時間 2023/10/16 00:00 ~ 2024/02/07 16:59

學習成果 開放勾選日期時間 2023/09/18 00:00 ~ 2023/10/16 16:59

多元表現 開放勾選日期時間 2023/09/18 00:00 ~ 2023/10/16 16:59




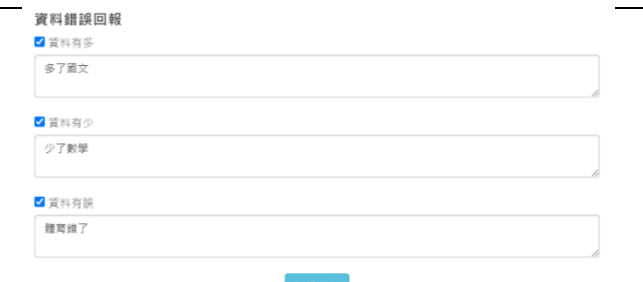
112學年度

學習成果 ● ● ● ● ● ●

多元表現 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

學習歷程檔案櫃

(2) 修課紀錄、課程學習成果 (負責單位: 教務處註冊組)

操作步驟及說明	操作畫面
點選 [查詢修課紀錄、課程學習成果提交中央資料庫紀錄]	
查詢所要確認的學年期 [查詢]	
<ul style="list-style-type: none"> 確認修課科目及成績是否相符。 如果沒有問題，請按 [資料正確無誤] 如果有疑問，可按利用 [上傳學習成果] 查詢原科目成績，或洽教務處註冊組。 如果有錯誤，請按 [資料錯誤回報] 後，填入錯誤原因，以便學校處理。 	
資料錯誤回報: 請依實際情形，分別於[資料有多]、[資料有少]、[資料有誤]之項目填寫，並按 [確認送出] 送出資料。	

(3) 幹部資料、多元表現 (負責單位：學務處訓育組/實習處實習組)

操作步驟及說明	操作畫面
<p>點選 [查詢<u>幹部經歷、多元表現</u>提交中央資料庫紀錄]</p>	
<p>查詢所要確認的學年期 [查詢]</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ● 如果沒有問題，請按 [資料正確無誤] ● 如果有錯誤，請按 [資料錯誤回報]後，填入錯誤原因，並洽學務處訓育組/實習處實習組。 	
<p>資料錯誤回報：請依實際情形，分別於[資料有多]、[資料有少]、[資料有誤]之項目填寫，並按 [確認送出] 送出資料。</p>	