

臺北市立內湖高工學生學習歷程檔案勾選

提交結果與收訖作業認證作業操作說明

1、作業期程：

115學年度第1學期學生學習歷程檔案期程
(對象:高二、高三 提交資料範圍:114學年度)

A. 9/7(一)-9/29(二)

114學年度學生學習歷程檔案
(課程學習成果及多元表現)勾選

B. 10/8(四)-10/13(二)

收訖確認(資料確認)

本次須確認資料項目

114-2幹部資料

114-2修課紀錄

已提交之114學年度課程學習成果

已提交之114學年度多元表現

若資料有錯誤

C. 10/8(四)-10/16(五)

疑義排除

「修課紀錄」、「課程學習成果」有誤，請洽「教務處註冊組」

「幹部資料」、「多元表現」有誤，請洽「學務處訓育組」

「實習幹部資料」有誤，請洽「實習處實習組」

2、勾選學習成果、多元表現：（作業時間：115年9月29日下午4點前）

重要!

學習歷程檔案櫃							
 基本資料	 個人簡歷	 校內幹部經歷	 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄	 轉學生資料查詢			
 修課紀錄與學習成果 每學年勾選至多6件(0/6)	 課程諮詢紀錄 (2)	 上傳學習成果 (5)	 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	 查詢學習成果提交中央資料庫紀錄	
 多元表現 每學年勾選合計至多10項(0/10)	 幹部經歷暨事蹟紀錄 (0)	 競賽參與紀錄 (3)	 檢定證照紀錄 (0)	 服務學習紀錄 (0)	 彈性學習時間紀錄 (1)	 團體活動時間紀錄 (0)	 職場學習紀錄 (0)
	 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 (0)	 勾選多元表現紀錄	 查詢多元表現提交中央資料庫紀錄		

3、收訖確認資料及項目：

(作業時間：115 年 10 月 8-13 日下午 4 點前)

學期	提交資料	各資料負責單位
115 學年度 高二高三學生	114 學年度課程學習成果	教務處註冊組
	114-2 一般幹部資料	學務處訓育組
	114 學年度多元表現	
	114-2 實習幹部資料	實習處實習組

學習歷程檔案櫃

The interface displays various icons for different types of records and submissions. The highlighted red boxes indicate the specific steps for submitting and querying records to the central database.

4、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。

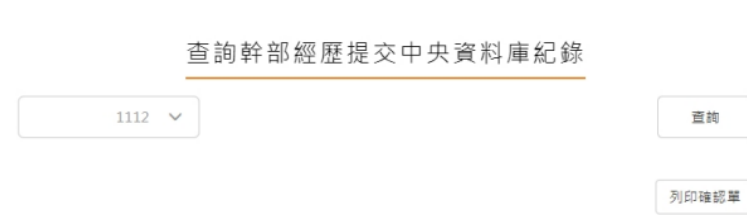
The screenshot shows the official website for the Taipei City Student Learning Experience Portfolio System. The navigation bar includes links for the system, system operation instructions, and other resources. The main banner features a large red arrow pointing to the '點這裡' (Click here) button, which is the entry point for users.

The screenshot shows the user interface of the Learning Experience Portfolio System. The '收訖明細' (Completion Details) tab is selected, showing the submission status for the 115 academic year. The '其他(非提交項目)' (Other (non-submission items)) section is highlighted with a red arrow, indicating where users can find more information or submit additional items.

(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】	
●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（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
點選 【查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄】	
查詢所要確認的學年期 【查詢】	
●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。	
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】送出资料。	