

學生學習歷程檔案—收訖明細(學生操作步驟)

成功高中輔導室 115.4.08

說明:為**確認學生上傳及學校提交**「學習歷程中央資料庫」蒐集之資料,維護學生升學權益,請**高三同學於115年4月13日(一)00:00起至4月16日(四)12:00前止**至「臺北市學生學習歷程檔案系統」確認相關資料。步驟如下:

步驟說明:

一、登入臺北市學生學習歷程檔案系統 <https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/Portal.do>

(帳號無法登入請洽圖書館資訊組)



二、閱讀並確定「資料釋出同意書」



1. 需勾選「同意」,國教署後續才能將同學的資料釋出,供未來大學申請入學管道申請之校系作為招生選才之依據。
2. 若勾選「不同意」,則每次登入後皆會再次跳出視窗詢問。

三、點選「收訖明細」,可顯示歷年收訖確認狀況

學習歷程	收訖明細	成績及日常表現	其他(非提交項目)
修課紀錄	學習成果	多元表現	幹部經歷
1111年度	1111年度	1111年度	1111年度
未確認	-	-	-
1102年度	1102年度	1102年度	1102年度
未確認	-	-	未確認
1101年度	1101年度	1101年度	1101年度
未確認	-	-	未確認
1092年度	1092年度	1092年度	1092年度
已確認	-	-	未確認
1091年度	1091年度	1091年度	1091年度
已確認	-	-	已確認

四、本次共有三個類別的資料請同學確認:1.查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄、2.查詢學習成果提交中央資料庫紀錄、3.查詢多元表現提交中央資料庫紀錄(包含A:1142幹部經歷【下學期】、114學年度有勾選到中央資料庫的B:課程學習成果及C:多元表現)

114學年度第2學期確認期限:2026/4/13(一)00時~2026/4/16(二)12

1. 114學年度第2學期(1142)有擔任幹部者要完成確認,不包含小老師、社團幹部
2. 114學年度有勾選課程學習成果(1141、1142)要完成確認
3. 114學年度有勾選多元表現(1141、1142)要完成確認

查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄

114 所有成績 查詢

1. 記得下拉選擇 1142 學期

2. 記得點選查詢

114學年度第2學期確認期限:2026/4/13(一)00時~2026/4/16(二)12

單位名稱:	101	開始日期:	110/09/01
結束日期:	111/01/20	擔任職務:	副學藝股長
幹部等級:	班級幹部		

資料錯誤回報 資料正確無誤

提醒:課程學習成果及多元表現記得點選**1142學期(含上下學期)**的資料並完成確認回報

查詢學習成果提交中央資料庫紀錄

1082 全部 查詢

1. 記得下拉選擇 1142 學期

2. 記得點選查詢

114學年度第2學期確認期限:2026/4/13(一)00時~2026/4/16(二)12

實際修課學期:	1	科目名稱:	核心能力培育課程
開課年級:	1	修課學分:	2
成果簡述:	高一上TOK期中報告	文件檔案驗證:	文件檔案大小: 0.389MB
文件檔案驗證:	✓		
實際修課學期:	2	科目名稱:	國語文
開課年級:	1	修課學分:	4
成果簡述:	心理學的層面很廣,此書研究的則是判讀非語言的部分,青春期的我在與異性或同性時,總是十分好奇對方的想法,偏偏總是得不到想要的那句話,因此這本書也使我有了新的想法,對於他人的肢體動作亦更加注意些。	文件檔案驗證:	文件檔案大小: 0.441MB
文件檔案驗證:	✓		

五、分別進入各項確認,請注意需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料

1. 若**正確無誤**請按下「資料正確無誤」,並點選「確定」以確認訊息!

查詢學習成果提交中央資料庫紀錄

1082 全部 查詢

1. 記得下拉選擇 1142 學期

2. 記得點選查詢

114學年度第2學期確認期限:2026/4/13(一)00時~2026/4/16(二)12

實際修課學期:	2	科目名稱:	英語文
開課年級:	1	修課學分:	2
成果簡述:	英文形容詞的比較級&最高級學習單	文件檔案驗證:	文件檔案大小: 0.103MB
文件檔案驗證:	✓		
實際修課學期:	2	科目名稱:	專項技術訓練
開課年級:	1	修課學分:	4
成果簡述:	108年第9屆馮炳基盃排球錦標賽第一名	文件檔案驗證:	文件檔案大小: 0.871MB
文件檔案驗證:	✓		

3. 按下「資料正確無誤」

可能有下一頁喔!

資料錯誤回報 資料正確無誤

4. 確認無誤後,按下「確定」!

● 確認資料正確無誤,點選確認訊息

我已確認 學習成果 資料皆正確 確認資料送出之後,無法再修改您確定嗎?

確定 取消

已送出確認結果

2. 若資料有誤，點選「資料錯誤回報」，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，並點選「確定」以確認訊息。點選確定後，請幹部經歷資料有誤者至學務處訓育組(#222)，課程學習成果有誤者至教務處教學組(#212)，多元表現有誤者至學務處訓育組(#222)進行資料除錯作業。

● 資料有誤，點選 **資料錯誤回報**，勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，點選確認訊息

資料錯誤回報

資料有多
專項技術訓練多的

資料有少

資料有誤

確定送出

您針對 學習成果 回報問題如下
資料有多:專項技術訓練多的
確認回報問題?

確定 取消

已送出確認結果

請同學務必於 4 月 16 日(四)12:00 前確認完成收訖明細

- 查詢 **幹部經歷**提交中央資料庫紀錄(請 [114-2 學期有擔任幹部經歷者](#) 確認)
- 查詢 **學習成果**提交中央資料庫紀錄(請 [有勾選 114 學年度課程學習成果者](#) 確認)
- 查詢 **多元表現**提交中央資料庫紀錄(請 [有勾選 114 學年度多元表現成果者](#) 確認)

若有疑問請洽輔導室