

# 學生學習歷程檔案—收訖明細(學生操作步驟)

臺北市立成功高級中學輔導室 112.10.06

**說明:** 為確認學校提交「學習歷程中央資料庫」資料之正確性，並維護自身升學權益，請全校同學於 **112年10月20日(星期五) 17:00前**至「臺北市學生學習歷程檔案系統」進行收訖明細確認。確認步驟如下:

## 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)

※ 可切換，【收訖明細】，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
1102年度	已確認	已確認	已確認	已確認
1101年度	已確認	-	-	已確認
1092年度	未確認	已確認	已確認	-
1091年度	已確認	-	-	未確認

二、共有四個類別的資料需要確認: 1. 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄、2. 查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄、3. 查詢學習成果提交中央資料庫紀錄、4. 查詢多元表現提交中央資料庫紀錄(包含 A: 111-2 幹部經歷(下學期)、B: 111-2 修課紀錄(下學期)、111 學年度有勾選到中央資料庫的 C: 課程學習成果及 D: 多元表現)

1. 111 學年度下學期(111-2)有擔任幹部者要完成確

2. 111 學年度下學期(111-2)修課紀錄(成績)要完成確

3. 111 學年度有勾選課程學習成果(111-1.111-2)者要完成確認

4. 111 學年度有勾選多元表現(111-1.111-2)者要完成確認

提醒:幹部經歷及修課紀錄記得點選 1112 學期的資料並完成確認回報

### 查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄

1. 點選 1112 學期

1081

全部

查詢

1082

1081

08/10 ~ 2021/04/30 11:00

學期成績

科目名稱: 國語文	開課年級: 1
修課學分: 4	學期學業成績: [黑]
成績及格: 及格	補考成績: 無成績
補考及格: 無成績	是否採計學分: 採計學分

科目名稱: 英語文	開課年級: 1
修課學分: 4	學期學業成績: [黑]
成績及格: 不及格	補考成績: [黑]
補考及格: 不及格	是否採計學分: 採計學分

2. 記得點選查詢

提醒:學習成果及多元表現記得點選 1112 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

1. 點選 1112 學期

1082

全部

查詢

1082

111 學年度開放確認收訖明細日期:  
2023/10/16(一)00:00-2023/10/20(五)17:00

1082 確認期限: 2021/04/16 00:00 - 2021/05/31 23:59

列印確認單

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: [綠勾]	文件檔案大小: 0.389MB

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，此書研究的則是判斷非語言的部分，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: [綠勾]	文件檔案大小: 0.441MB

2. 記得點選「查詢」

三、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，若正確無誤請按下「資料正確無誤」

- 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄

1082

全部

查詢

1082 確認期限: 2021/05/26 15:00 - 2021/05/29 15:00

111 學年度開放確認收訖明細日期:  
2023/10/16(一)00:00-2023/10/20(五)17:00

科目名稱: 國語文	開課年級: 1
修課學分: 3	學期學業成績: [黑]
成績及格: 及格	補考成績: [黑]
補考及格: 無成績	是否採計學分: 採計學分

科目名稱: 體育	開課年級: 1
修課學分: 2	學期學業成績: [黑]
成績及格: 及格	補考成績: [黑]
補考及格: 無成績	是否採計學分: 採計學分

1- >

資料錯誤回報

資料正確無誤

可能有下一頁喔

1. 若確認資料正確無誤，點選「確定」以確認訊息

我已確認 修課紀錄 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)，修課紀錄有誤者至教務處註冊組(#213)，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  
班級幹部多的

資料有少  
少了社團幹部

資料有誤

**確認送出**

您針對 幹部經歷 回報問題如下  
資料有多:班級幹部多的  
資料有少:少了社團幹部  
確認回報問題？

**確定**      取消

已送出確認結果 ×

**你確認了嗎???**

請同學務必於 10月20日(星期五) 17:00 前確認完成收訖明細，維護自身升學權益!

依教育部國民及學前教育署 112 年 8 月 15 日臺教國署高字第 1120106017 號函示，

學生超過收訖明細確認公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，

視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

- ☑查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄(請 [111-2 學期有擔任幹部經歷者](#) 確認)
- ☑查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄(請 [所有同學](#) 確認 111-2 學期各科成績)
- ☑查詢學習成果提交中央資料庫紀錄(請 [有勾選 111 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 111 學年度多元表現成果者](#) 確認)

若有疑問請洽輔導室