

輔導室公告

- 一、高二及高三的 112 學年度「課程學習成果」及「多元表現」勾選作業已於 113 年 9 月 25 日(三)17:00 止完成。教務處教學組、註冊組及學務處訓育組、活動組後續亦將同學勾選之資料**提交**至「學習歷程中央資料庫」。
- 二、請同學務必於 **113 年 10 月 11 日(五) 17:00** 前至「臺北市學生學習歷程檔案系統」確認學習歷程已提交資料(收訖明細)是否正確。需核對資料共有以下四個類別：

確認收訖明細項目	洽詢單位
查詢 幹部經歷 提交	若有錯誤請洽學務處訓育組#201
查詢 修課紀錄 提交	若有錯誤請洽教務處註冊組#103
查詢 課程學習成果 提交	若有錯誤請洽教務處教學組#101
查詢 多元表現 提交	若有錯誤請洽學務處活動組#206

- 三、請同學依附件「收訖明細學生操作步驟」至學習歷程檔案系統確認上述四個類別資料是否有誤。
- 四、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，請同學務必留意於 10 月 11 日(五) 17:00 前完成確認，以免影響未來自身升學權益。
- 五、若有系統登入疑問請洽圖書館資訊組(分機 116、117)，若有勾選疑問請洽輔導室(分機 509、502、503)。
- 六、學生學習歷程檔案相關訊息與資料皆會同步寄至個人學校信箱中，同學可定期至學校信箱查詢與參考相關資訊。

附件

「收訖明細學生操作步驟」

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>)，若帳密無法登入請洽圖書館資訊組(分機 116、117)。

二、需核對資料共有以下四個類別：

- (1) 查詢**幹部經歷**提交中央資料庫紀錄(請 **1122 學期有擔任幹部經歷者**確認)，若有錯誤請洽**學務處訓育組#201**；
- (2) 查詢**修課紀錄**提交中央資料庫紀錄(請**所有同學**確認 **1122 學期各科成績**)，若有錯誤請洽**教務處註冊組#103**；
- (3) 查詢**課程學習成果**提交中央資料庫紀錄(請有勾選 **112 學年度課程學習成果者**在 **1122 學期**確認)，若有錯誤請洽**教務處教學組#101**；
- (4) 查詢**多元表現**提交中央資料庫紀錄(請有勾選 **112 學年度多元表現成果者**在 **1122 學期**確認)，若有錯誤請洽**學務處社團活動組#206**。

三、紅色框起來的地方請點進去確認：



四、以查詢學習成果為例（其他三項確認比照辦理）

1.點選 1122

查詢學習成果提交中央資料庫紀錄

2.點選查詢

1082

全部

查詢

確認收訖明細日期 10 月 2 日 8:00 至 10 月 11 日 17:00 止

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	
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屆媽祖盃排球錦標賽第一名		
文件檔案驗證: ✔	文件檔案大小: 0.871MB	

1

資料錯誤回報

資料正確無誤

注意可能有下一頁

五、分別進入各項確認，請在 10/11(五)17:00 前向負責組別回報錯誤資料並完成資料確認，若正確無誤請按下「資料正確無誤」（一經確認即無法再修改）。

- 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 ×

- 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

六、若有系統登入疑問請洽圖書館資訊組(分機 116、117)，若有學習歷程檔疑問請洽輔導室找班級責任輔導教師詢問(分機 509、502、503)。