

教育部國民及學前教育署
高級中等教育階段學生學習歷程資料庫
操作手冊

系統網址: <https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/>

國教署聯絡人: 陳耕宇 電話 : 04-37061069

系統客服電話 : 049-2910960 轉 3789、3798

系統客服信箱 : ep@ncnu.edu.tw 傳真電話 : 049-2912488

目錄

本文件歷次變更紀錄：	3
第一章 新手上路	4
1.1 學習歷程中央資料庫系統架構	5
1.1.1 學校管理者系統架構	5
1.1.2 各名冊管理者系統架構	6
1.2 名冊提交順序	7
1.3 完整提交流程	8
第二章 系統登入與共同功能	9
2.1 登入介面	9
2.2 公告區	11
2.2.1 系統公告	11
2.2.2 檔案下載	12
2.2.3 網站連結	13
2.3 個人資料設定	14
2.4 忘記密碼	19
2.5 名冊提交紀錄查詢	23
2.6 提交資料統計	24
2.7 檔案抓取進度查詢	28
2.8 收訖明細產出	30
2.9 報表下載	39
第三章 操作說明-學校管理者	43
3.1 名冊承辦人管理	43
3.1.1 名冊管理者資料管理	43
3.1.2 新增名冊管理者	50
3.2 上傳進度查詢及簽核單下載	52
第四章 操作說明-各名冊管理者	55

4.1 適用 108 課綱-(普通型、技術型、綜合型、單科型、實用技能學程).....	55
4.1.1 學籍資料介接/含高三下學籍資料介接	55
4.1.2 學生資料名冊/含高三下學生資料名冊	59
4.1.3 校內幹部經歷紀錄名冊/含高三下校內幹部經歷紀錄名冊.....	66
4.1.4 課程名冊	70
4.1.5 學生成績名冊.....	72
4.1.6 學生重修重讀成績名冊	76
4.1.7 學生課程學習成果名冊/含高三學生課程學習成果名冊	80
4.1.8 學生自填多元表現名冊/含高三學生自填多元表現名冊	84
4.2 適用 108 課綱歷程提交-進修部(學校)	88
4.2.1 學籍資料介接/含高三下學籍資料介接	88
4.2.2 學生資料名冊/含高三下學生資料名冊	92
4.2.3 校內幹部經歷紀錄名冊/含高三下校內幹部經歷紀錄名冊.....	99
4.2.4 課程名冊	103
4.2.5 進修部(學校)學生成績名冊	105
4.2.6 進修部(學校)學生課程學習成果名冊/含高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊	109
4.2.7 學生自填多元表現名冊/含高三學生自填多元表現名冊	113
4.2.8 實用技能學程(夜)學生之學習歷程	117
4.3 資料疑義申請.....	118
4.3.1 名冊資料修改.....	118
4.3.2 名冊資料刪除.....	128
4.3.3 名冊資料新增.....	137
附錄一：更改帳號資訊流程圖	144
附錄二：預檢名冊提交操作流程	147

本文件歷次變更紀錄：

發行日	撰擬者或單位	說明
2022.03.16	學習歷程中央 資料庫團隊	初次發行。
2022.04.08	學習歷程中央 資料庫團隊	配合考招之疑慮，新增資料疑義申請之功能，提供學校於名冊提交完後，發現不可歸咎於學生之資料錯誤時使用。
2022.09.28	學習歷程中央 資料庫團隊	<p>1. 依據國教署 111 年度高級中等教育階段學生學習歷程檔案推動工作第 2 次會議討論，系統面針對資料疑義功能優化：</p> <p>(1) 使用者進行資料疑義新增/修改/刪除完成後，可直接透過系統功能產出申請表，讓使用者填寫申請原因與說明、聯絡電話及電子信箱。</p> <p>(2) 新增/修改/刪除的操作頁面，於使用者產出申請表後，可顯示 SHA 碼。</p> <p>2. 補充資料疑義申請之小叮嚀文字說明，包含說明課程學習成果與多元表現在名冊資料修改/刪除中僅提供刪除，並列出開放給使用者修改的名冊與對應欄位清單。</p>

第一章 新手上路

高級中等教育階段學生學習歷程資料庫(以下簡稱學習歷程中央資料庫)為提供學校提交學生學習歷程資料，且考量各名冊的承辦人可能歸屬於不同處室或提交業務由不同教職員負責，本系統設計各校擁有單一學校管理者帳號(主帳號)用以管理及設定該校各名冊管理者帳號(子帳號)及掌握管理進度，而各名冊管理者負責提交各名冊(單一管理者可同時擁有多項名冊提交權限)。因此建議由學校管理者帳號持有人先行登入帳號後，建立及設定各名冊管理者的帳號；之後實際提交工作則由名冊管理者負責提交。本章先簡介不同權限帳號登入系統所見架構與相關作業時程；第 2 章將介紹登入功能與所有帳號共用的功能之操作流程；第 3 章著重於學校管理者所見的頁面介紹與操作，第 4 章則介紹各名冊管理者的使用介面與操作方式。

配合 108 課綱並依據教育部國民及學前教育署於中華民國 108 年 7 月 15 日發佈之「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」，名冊別及蒐集的欄位將有所調整。針對適用 108 課綱之學生學習歷程蒐集之名冊有學生資料名冊、校內幹部經歷名冊、課程名冊、學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊、進修部(學校)學生成績名冊、學生課程學習成果名冊、進修部(學校)學生課程學習成果名冊、學生自填多元表現名冊。

各管理者相關權限架構請見圖 1：系統帳號架構，各權限管理方式詳如後續章節，可依需求參閱。

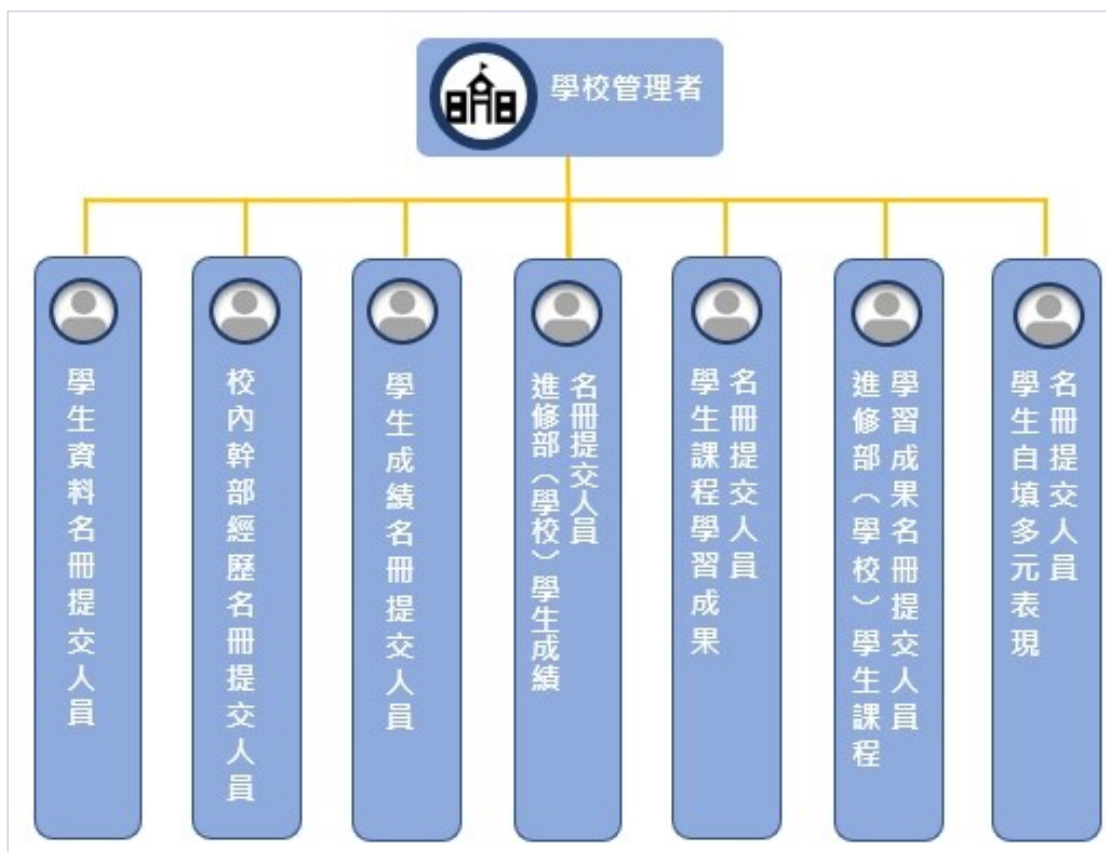


圖 1：系統帳號架構

各管理者之權限，分述如下：

1. 學校管理者：為各學校預設之主帳號，主要功能為建置及設定各管理者擁有之帳號(即各名冊管理者帳號)，並且管理各名冊提交進度及下載簽核單與收訖明細。
2. 各名冊管理者：提交並管理名冊及下載收訖明細(同一人可同時兼任多名冊提交人員)。各名冊管理者對應提交名冊如表 1。

權限	108 課綱學習歷程
學生資料名冊提交人員	學生資料名冊
校內幹部經歷紀錄名冊提交人員	校內幹部經歷名冊
學生成績名冊提交人員	學生成績名冊 學生重修重讀成績名冊
進修部(學校)學生成績名冊提交人員	進修部(學校)學生成績名冊
學生課程學習成果名冊提交人員	學生課程學習成果名冊
進修部(學校)學生課程學習成果名冊提交人員	進修部(學校)學生課程學習成果名冊
學生自填多元表現名冊提交人員	學生自填多元表現名冊

表 1：各權限負責提交的名冊

1.1 學習歷程中央資料庫系統架構

由於系統在學校管理者與各名冊管理者登入之時，介面有所差異，以下將說明架構：

1.1.1 學校管理者系統架構

學校管理者登入後，可使用之功能說明如下：

- **公告區**：包含「系統公告、檔案下載、網站連結」。提供相關公告、檔案及網站連結。
- **名冊承辦人管理**：用於創建及管理各名冊管理者帳號。
- **上傳進度查詢及簽核單下載**：提供學校管理者檢視名冊提交相關資料，如：「學年度」、「名冊」及「系統狀態」等相關資訊。
- **檔案抓取進度查詢**：提供學校管理者查看名冊中檔案抓取的進度及狀態。
- **收訖明細產出**：提供學校管理者下載收訖明細。
- **報表下載**：提供管理者下載紙本確認單。
- **資料查詢**：提供學校管理者查詢課程相關資訊及名冊提交紀錄與統計。

- **個人資料設定**：提供學校管理者修改個人資料及密碼。
- **相關代碼查詢**：提供學校管理者查詢學校及學生之相關代碼資料。
- **其他功能**：配合國教署發文或新增相關功能，呈現的功能列將有所不同。

1.1.2 各名冊管理者系統架構

各名冊管理者登入之後，可使用之功能說明如下：

- **公告區**：包含「系統公告、檔案下載、網站連結」。提供相關公告、檔案及網站連結。
- **108 課綱歷程提交**：提供管理者提交適用 108 課綱之學生學習歷程名冊。
- **高三下歷程提交**：提供管理者提交適用 108 課綱之高三下名冊。
- **預檢名冊提交**：提供管理者測試提交適用 108 課綱之學生學習歷程名冊。
- **資料疑義申請**：提供管理者於名冊提交完後，發現不可歸咎於學生之資料錯誤時使用。
- **檔案抓取進度查詢**：提供管理者查看名冊中檔案抓取的進度及狀態。
- **收訖明細產出**：提供管理者下載收訖明細。
- **報表下載**：提供管理者下載紙本確認單。
- **資料查詢**：提供管理者查詢課程相關資訊及名冊提交紀錄與統計。
- **個人資料設定**：提供管理者修改個人資料及密碼。
- **相關代碼查詢**：提供管理者查詢學校及學生之相關代碼資料。
- **其他功能**：配合國教署發文或新增相關功能，呈現的功能列將有所不同。

1.2 名冊提交順序

本資料庫提供初步檢核資料正確性功能，108 課綱部分，需先提交學生資料名冊，其次提交校內幹部經歷名冊、學生成績名冊、進修部(學校)學生成績名冊、學生自填多元表現名冊(此四本名冊無提交順序限制)，接下來提交重修重讀成績名冊、進修部(學校)學生課程學習成果名冊，最後提交學生課學習成果名冊，否則無法通過檢核。108 課綱各名冊提交順序流程如圖 2。

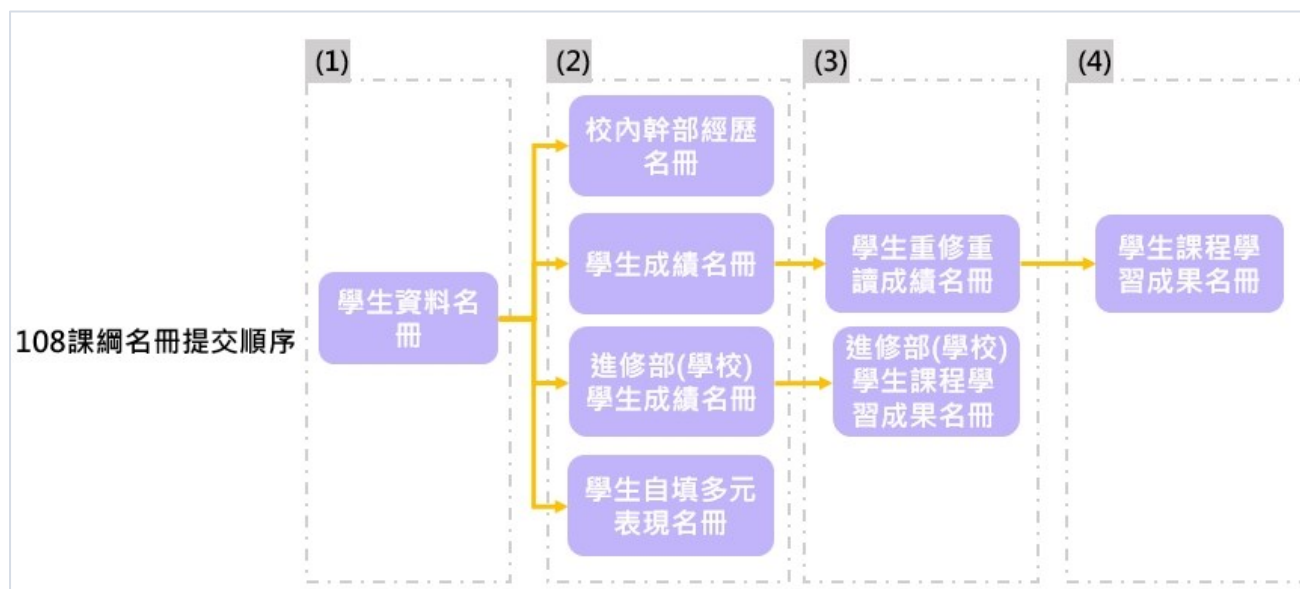


圖 2：名冊提交順序流程

1.3 完整提交流程

除原有之名冊提交工作外，為配合各方對於資料確認之需求，於提交流程內增加收訖明細階段。亦即當學校提交完該類別之名冊後，得由學校相關人員登入「學習歷程中央資料庫」，至「收訖明細產出」下載收訖明細，提供學校人員及學生進行檢視，若學生都確認資料都無誤後，學校相關人員須至學習歷程中央資料庫，按下確認收訖。待各類別收訖明細都確認後，學校再將簽核單下載並逐級核章後，寄到學習歷程中央資料庫，如此才完成提交流程的程序。相關流程圖如圖 3。

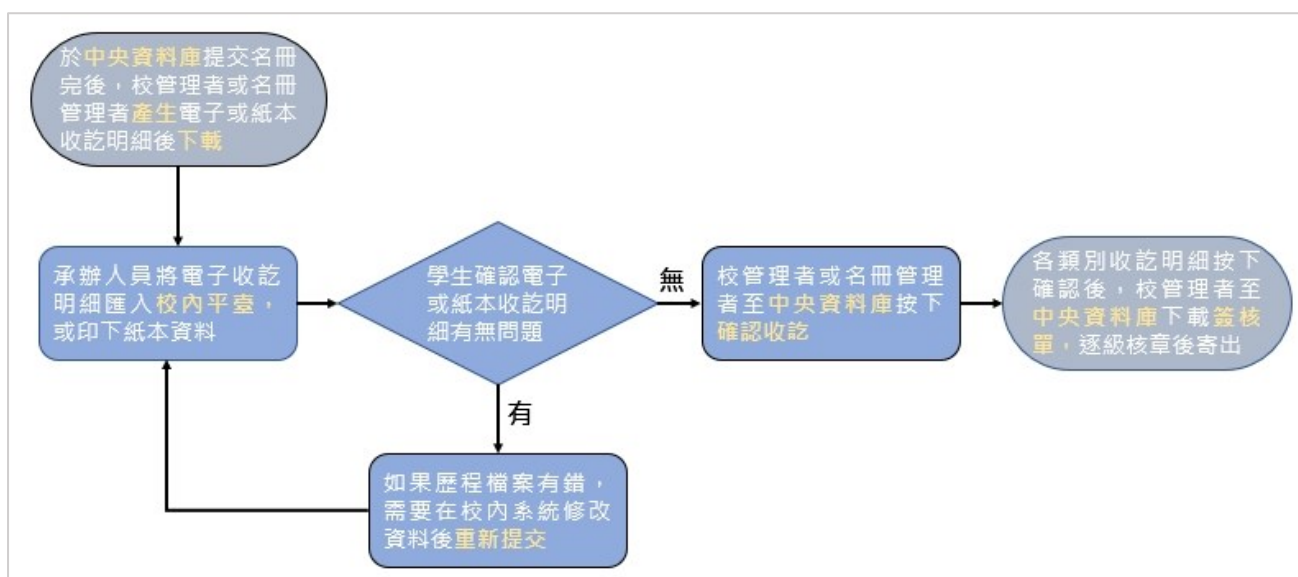


圖 3：學校端完整提交流程圖

第二章 系統登入與共同功能

本章將說明所有帳號系統登入與共同功能之畫面操作步驟，內容以學校管理者帳號為示範，其他各名冊管理者可於主帳號設定後，利用設定的帳號密碼以同樣方式登入及操作。

(※注意：各帳號登入後畫面僅功能列有所不同。)

2.1 登入介面

(1) 系統首頁畫面。請先於系統畫面上方按【登入】後，輸入「帳號、密碼、驗證碼」，最後點選【送出】。

(※注意：可點選【】，查看輸入的密碼正確與否。)



序號	公告日期
106	2022/3/11 下午 01:36:52
105	2022/3/3 下午 04:06:05
104	2022/1/13 下午 05:07:18
103	2021/12/9 下午 04:36:46
102	2022/3/9 上午 10:45:30
101	2022/3/2 上午 11:06:38
100	2022/1/28 上午 11:27:45
99	2022/1/19 上午 09:38:50

(2) 學校管理者首次登入密碼為學習歷程中央資料庫給予一組不規則之預設密碼，請於第一次登入後立即修改。另本系統目前修改帳號密碼的程序，皆需透過**信箱驗證**才能完成。若為業務交接請先行詢問前學校管理者帳號使用者取得原帳號密碼，並且修改使用者信箱。若無法確實交接帳號密碼，則請來電系統客服。

(※注意：忘記密碼功能僅提供修改學校管理者之密碼，若子帳號持有人員忘記密碼，請自行聯繫貴校之學校管理者協助修改。)

- (3) 使用者登入後之系統首頁畫面。
- A. 功能列將隨登入帳號權限不同，而顯示不同的功能。
(圖示為學校管理者登入之狀況)
 - B. 顯示使用者帳號及名稱並提供「登出」功能。
 - C. 提供學生學習歷程資料庫客服人員聯絡資訊。



教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

A

首頁	名冊承辦人管理 ▾	上傳進度查詢及簽核單 下載	檔案抓取進度查詢
收訖明細產出	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	個人資料設定
相關代碼查詢 ▾			

B

測試管理者 ▾

帳號：00000A
名稱：測試管理者

登出

C

《暨南大學客服人員》

TEL：049-2910960
分機 3789

接聽來電時間：
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 17:00

Email：ep@ncnu.edu.tw

Fax：049-2912488

※系統操作影片請點我※

系統公告 Search:

序號	公告日期	標題
106	2022/3/11 下午 01:36:52	[置頂]【提醒事項】-3/11說明會相關資訊(高三下提交說明)
105	2022/3/3 下午 04:06:05	[置頂]【提醒事項】-1101名冊提交時程相關資訊
104	2022/1/13 下午 05:07:18	[置頂]【提醒事項】-「高級中等學校已提交資料統計確認說明會」相關資料
103	2021/12/9 下午 04:36:46	[置頂]檔案下載更新公告-【適用108課網】資料蒐集權位說明文件_v3.3.0
102	2022/3/9 上午 10:45:30	系統維護公告-因應機房設備施工，3/9(三)中午暫停服務
101	2022/3/2 上午 11:06:38	系統維護公告-因應服務主機更新，3/2(三)上午暫停服務

2.2 公告區

2.2.1 系統公告

- (1) 系統相關資訊皆會公告於此。
- (2) 可點選下方【Next】瀏覽更多系統公告。

序號	公告日期	標題
102	2022/1/28 上午 11:27:45	[置頂]系統暫停服務公告-1/28(五)至2/7(一)暫停服務
101	2022/1/19 上午 09:38:50	[置頂]功能開放公告-1101預檢功能開放
100	2022/1/13 下午 05:07:18	[置頂]【提醒事項】-「高級中等學校已提交資料統計確認說明會」相關資料
99	2021/12/9 下午 04:36:46	[置頂]檔案下載更新公告-【適用108課綱】資料蒐集欄位說明文件_v3.3.0
98	2021/12/21 下午 01:37:26	系統維護公告-因應服務主機更新，12/25(六)暫停服務
97	2021/12/17 上午 10:03:17	檔案下載更新公告-預檢名冊獨立操作手冊
96	2021/12/8 下午 06:37:14	【提醒事項】-「學習歷程紀錄模組」轉換Q&A_更新
95	2021/12/8 下午 12:16:20	【提醒事項】-110年12月6日辦理「學習歷程紀錄模組」轉換說明會相關簡報及申請表
94	2021/12/7 下午 11:28:32	【提醒事項】-110年12月6日「學習歷程紀錄模組」轉換說明會提問單回應_更新
93	2021/12/2 下午 03:01:48	系統維護公告-因應服務主機更新，12/02(四)下午暫停服務

Showing 1 to 10 of 102 entries

[Previous](#)
1
2
3
4
5
...
11
Next

2.2.2 檔案下載

- (1) 系統相關檔案公告於此。
- (2) 可點選下方【Next】瀏覽更多檔案下載公告。

序號	公告日期	標題	MD5
47	2021/12/17 上午 09:57:20	[置頂]預檢名冊獨立操作手冊	<input type="button" value="Q"/>
46	2021/12/9 下午 04:38:28	[置頂]【適用108課綱】資料蒐集欄位說明文件_v3.3.0	<input type="button" value="Q"/>
45	2021/10/18 上午 11:34:19	[置頂]1092提交說明會_投影片	<input type="button" value="Q"/>
44	2021/9/27 上午 11:10:36	[置頂]1092提交說明會_系統操作手冊	<input type="button" value="Q"/>
43	2021/3/12 下午 01:16:46	[置頂]資料預檢欄位說明文件_v1.0.0	<input type="button" value="Q"/>
42	2020/9/15 下午 03:21:40	[置頂]學校及名冊管理者更改帳號資訊流程圖_v1.0	<input type="button" value="Q"/>
41	2022/1/13 下午 05:04:11	111已提交資料統計確認說明會會議資料	<input type="button" value="Q"/>
40	2021/12/22 下午 08:58:04	110年12月6日「學習歷程紀錄模組」轉換說明會提問單回應(1101222更新)	<input type="button" value="Q"/>
39	2021/12/8 下午 06:36:35	學習歷程紀錄模組轉換QA (1101210更新)	<input type="button" value="Q"/>
38	2021/12/8 下午 12:12:01	轉換說明會	<input type="button" value="Q"/>

Showing 1 to 10 of 47 entries

Previous

2.2.3 網站連結

- (1) 系統相關網站連結公告於此。
- (2) 可點選下方【Next】瀏覽更多網站連結公告。

 網站連結		
序號	公告日期	標題
12	2021/12/20 下午 01:36:58	[置頂]學生學習歷程檔案匯入匯出資料交換規格標準及範例檔_v1.0.5
11	2021/12/9 下午 05:29:57	[置頂]各校務行政系統廠商連結
10	2021/3/15 下午 05:39:53	[置頂]學習歷程學校平臺 - 收訖明細操作手冊
9	2021/7/16 上午 11:07:10	檢定證照回報系統
8	2021/6/8 下午 02:33:57	全國高級中等學校課程計畫平台
7	2021/5/4 下午 10:09:48	教育部國民及學前教育署粉絲專頁
6	2019/5/8 上午 10:53:39	教育單位弱點檢測平台
5	2015/9/11 上午 11:43:55	教育部全國高級中等學校助學補助系統
4	2015/9/11 上午 11:43:00	高級中等學校行政資訊系統
3	2015/9/11 上午 11:41:52	教育部國民及學前教育署

Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

2.3 個人資料設定

使用者登入後，可點選【個人資料設定】，進行信箱、帳號密碼維護。



(1) 變更基本資料：請在「姓名」、「職稱」、「連絡電話」欄位中填入修改資訊後，點選【更新】。



(2) 修改 Email：

A. 使用者點選【修改 Email】。



B. 輸入使用者密碼驗證操作者的身分。

https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/VerifyUser.aspx?mode=ChangeEmailByUser - Google Chrome

ep.cloud.ncnu.edu.tw/VerifyUser.aspx?mode=ChangeEmailByUser

修改個人EMail

..... 驗證身分

C. 輸入新信箱後，點選【寄送驗證信】。

https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/VerifyUser.aspx?mode=ChangeEmailByUser - Google Chrome

ep.cloud.ncnu.edu.tw/VerifyUser.aspx?mode=ChangeEmailByUser

修改個人EMail

身分驗證成功，請輸入新EMail地址並請點擊下方「寄送驗證信」按鈕

欄位	資訊
帳號	000000
驗證信寄送信箱	ep...@mail.ncnu.edu.tw

寄送驗證信

D. 您的信箱將會收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者 EMail 修改確認信」，點選驗證信之連結。

高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者EMail修改確認信

ep 寄給我

上午9:41 (4分鐘前)

英文 > 中文 (繁體) 翻譯郵件

老師您好：
您於 2021-08-20 09:41:46 對「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫」(https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/)提出「修改EMail」申請，請於10分鐘內點選下方連結以開通並確認您的Email修正

Email修正確認網址：<https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/updateEmailController.aspx?RequestID=NukAugp%2fdRwxllfB3INGaFr8um25k5kjbstbZW%2f8b460ao%2f%2fv5ncCz2%2fD6pFV%2bDatQ14JJ7opuV0T%2f4cPRLTsSJ1Sza%2fjER0bEEyxERQS3OLQVYd66NU5h7I2rQRXYUDOhK4r850CbX9R%2fD9Dfgxst2DIHU2nwtlmail8q9B%2betXuZnvJCUUV6XgJDJwvdlurKyStMyBjqUOTFeaKeU2bZzIUJKu0OwJ1g bh6QnouVG1gXl7CkO%2bBC7TTLgdPPwKROYZd6mpQu%2bQgZBaQnlHMCalk5okk4KqHr766ulsom0mhJ4Qhu5SIPMem2M3Cg%2fn6TaJaQkccsXsYg%3d%3d&VerifyCode=Bd3nKds3JpHumJch1spXzaHd1kC%2fkanvixOJd6kSoTMzEMYZ8mHkVmnvGFQZ%2bz%2b3arDUJHHbt0EpNrQh1g4jCL1zvWlob2ub1Y%2fRoRN8OLsg%2bFGQIMx1FRU%2f4vFk%2bCO2w1SBUIhxZUbp6CnXuGdYQo5aaYwLn%2bsxyVZ7LxhvsdUKR4hyW8nfSs5dfibGlcAwkW43mjYrEFw6Wx7k7%2fEpuJa%2fYjCcxP5pKdne1hK0fOym6RumungHL%2f%2bob06114yiAglNCDnIM%2bsDMh5%2bmm3okWbZhv0od38vbVhG4uww1k0uZectvgWUzUa1lhwKMEGfe%2f8Fvr6PvjEokQ%3d%3d>

若您或貴校管理著並未提出Email變更申請，請忽略此封郵件，謝謝。

若對此通知信件有任何疑慮，或有系統相關問題，可透過下列方式聯繫我們：
電話：049-2910960 #3789 - #3798
撥轉來電時間：
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 17:00
Email：ep@ncnu.edu.tw

E. 完成信箱修改。



(3) 修改密碼：

A. 使用者點選【修改密碼】。



B. 輸入使用者密碼驗證操作者的身分。



C. 完成後，點選【寄送驗證信】。

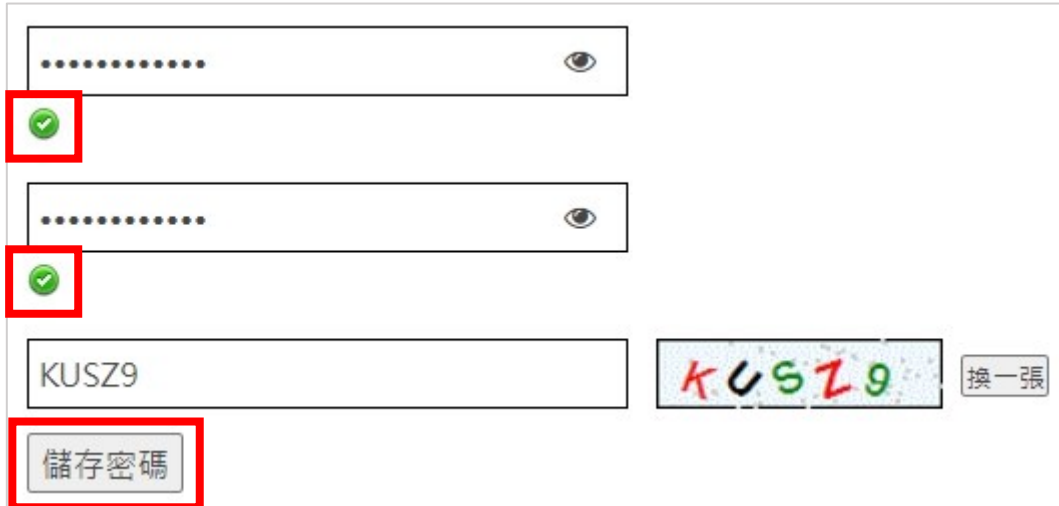


D. 您的信箱將會收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者密碼修改程序通知信」，點選驗證信之連結。



E. 輸入新密碼，密碼有輸入成功，下方會呈現一個綠色小勾勾，完成後點選【儲存密碼】。

(※注意：密碼需 8 碼以上組成，需包含英文大寫、小寫、數字、特殊符號以上 4 種字元之其中 3 種。)



The screenshot shows a password change interface. It features two password input fields, each with a green checkmark icon to its left, indicating successful entry. Below the second field is a text input field containing 'KUSZ9' and a CAPTCHA field showing 'KUSZ9' with a '換一張' (Change) button. At the bottom left, a '儲存密碼' (Save Password) button is highlighted with a red box.

F. 完成密碼修正。



2.4 忘記密碼

(1) 學校管理者若忘記密碼：

A. 請點選【忘記密碼】。

(※注意：名冊管理者若忘記密碼，需找學校管理者協助修改)



B. 輸入使用者之信箱及驗證碼後，按下送出，其驗證信會寄到該信箱內。

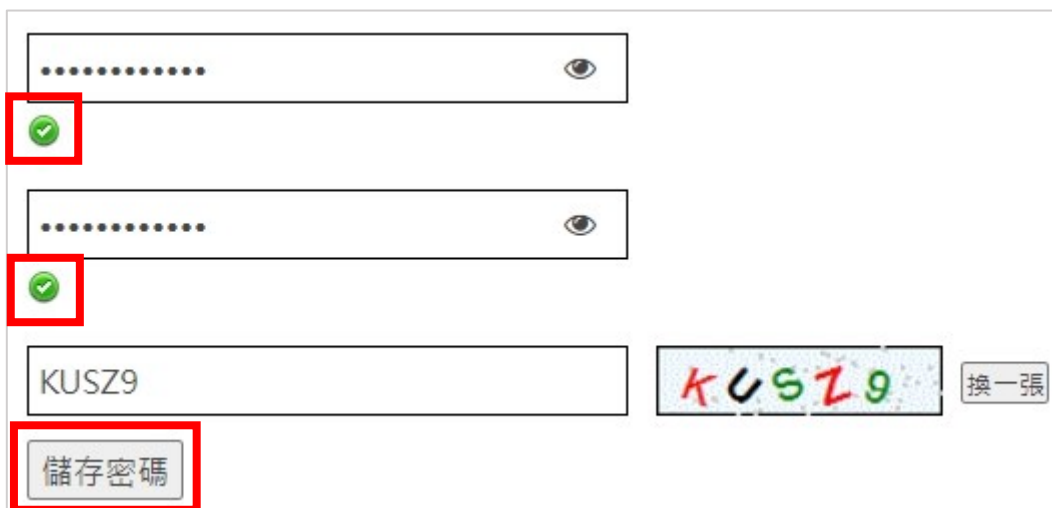


C. 您的信箱將會收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者密碼修改程序通知信」，點選驗證信箱之連結。



D. 輸入新密碼，密碼有輸入成功，下方會呈現一個綠色小勾勾，完成後點選【儲存密碼】。

(※注意：密碼需 8 碼以上組成，需包含英文大寫、小寫、數字、特殊符號以上 4 種字元之其中 3 種。)



The screenshot shows a password change interface. It features two password input fields, each with a green checkmark icon to its left, indicating successful input. Below the fields is a CAPTCHA box with the text 'KUSZ9' and a '換一張' button. At the bottom left is a '儲存密碼' button.

E. 完成密碼修正。



(2) 若您的信箱未收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者密碼修改程序通知信」：

A. 請點選【未收到確認信】。



- B. 請致電學習歷程客服中心，並輸入客服人員告知的「識別編碼」、「通行密碼」、「驗證碼」，「通知類型」請點選【忘記密碼】，「通知 Email」請填入使用者信箱，最後按下【送出】。

回到首頁

※注意事項※。

1. 未收到確認信時，請致電學習歷程客服中心，電話：(049)2910960 #3789。

2. 待確認身分後，請於下方填入Email並向客服取得本頁其他資訊填入，以完成忘記密碼/修改密碼/修改email之程序。

欄位	資料
通知類型：	<input checked="" type="radio"/> 忘記密碼 <input type="radio"/> 修改密碼 <input type="radio"/> 修改Email
通知 Email：	<input type="text" value="請輸入申請變更的Email"/>
識別編號：	<input type="text" value="請輸入識別編號"/>
通行密碼：	<input type="text" value="請輸入通行密碼"/>
驗證碼：	<input type="text" value="請輸入驗證碼"/>

- C. 輸入新密碼，密碼有輸入成功，下方會呈現一個綠色小勾勾，完成後點選【儲存密碼】。

(※注意：密碼需 8 碼以上組成，需包含英文大寫、小寫、數字、特殊符號以上 4 種字元之其中 3 種。)

D. 完成密碼修正。

密碼已修改完畢

此頁面將在 9秒 後回到首頁，或[點我返回首頁](#)

2.5 名冊提交紀錄查詢

此節說明學校可以查詢名冊提交歷史紀錄。

(1) 將滑鼠游標移到「資料查詢」，點選【名冊提交紀錄查詢】。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	99課綱歷程提交 ▾	名冊承辦人管理 ▾	上傳進度查詢及簽核單 下載
108課綱歷程提交 ▾	高三下提交	預檢名冊提交 ▾	檔案抓取進度查詢
收訖明細產出	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	個人資料設定
相關代碼查詢 ▾	資料疑義申請	介接課程代碼查詢 名冊提交紀錄查詢 提交資料統計	

系統公告

學校管理者 ▾


暨南大學客服人員

(2) 點選欲查看之「學年度」後，按下【送出查詢】。

查詢條件選擇

匯入學年度： |

(3) 進入後，會呈現貴校所有名冊提交歷史紀錄。以學生成績名冊為例：

- 顯示該名冊提交時間。
- 顯示該名冊當時的提交狀況，有「檢核正確」與「檢核錯誤」此兩種狀態。
- 顯示哪位負責人提交該名冊。
- 點選【】後，顯示該檔案的 SHA 碼。

[學生成績名冊 名冊別：8]					
學年度	學期	上傳時間	處理狀態	檔案狀態	SHA
109	2	2021/10/27 上午 10:18:52	檢核正確	退回	000000_robot

2.6 提交資料統計

在預檢或提交學生成績名冊後使用，可用來對名冊內的學生數跟提交數量做初步檢查。
 (※注意：此部分為學習歷程中央資料庫以學籍系統介接之學生資料名冊與學校提交之學生成績名冊進行比對。如查詢所得之統計資料與學校現況有出入，請務必向學籍系統確認。)

(1) 將滑鼠游標移到「資料查詢」，點選【提交資料統計】。



(2) 進入後，點選欲查看之【名冊】、【學年度】、【學期】後，按下【查詢】。



(3) 上半部為學籍申報後按下介接之統計：

A. 「學籍申報資料人數統計」，呈現各科別的學生，各學籍狀態人數。

# 學籍申報資料人數統計				# 學籍申報資料人數統計 (無群科資料)								
年級	部別	班別	群別	科/班/學程別	在學	轉出	休學	畢業	未達畢業標準	未完成學業	死亡	總人數
1	日間部	日間部(一般班)	學術群	學術社會學程	0	2	0	0	0	0	0	2
1	日間部	日間部(一般班)	學術群	綜高一年級	135	0	2	0	0	0	0	137
1	日間部	日間部(一般班)	機械群	機械科	35	0	0	0	0	0	0	35

B. 「學籍申報資料人數統計(無群科資料)」, 列出介接時沒有群別及科班學程別科的人數, 此區主要是未申報學籍之編班名冊或學籍狀態為轉出或休學的學生。

# 學籍申報資料人數統計		# 學籍申報資料人數統計 (無群科資料)										
學籍申報資料人數統計 (無群科資料)												
年級	部別	班別	群別	科/班/學程別	在學	轉出	休學	畢業	未達畢業標準	未完成學業	死亡	總人數
1	實用技能學程(日)	實用技能學程(一般班)			0	0	1	0	0	0	0	1

(4) 下半部則為提交學生成績名冊統計結果, 目前會呈現四種資料:

A. 「提交資料人數統計」, 可用來比對提交之學生成績名冊人數與學校申報學籍人數是否合理。

# 學籍申報資料人數統計		# 學籍申報資料人數統計 (無群科資料)										
學籍申報資料人數統計												
年級	部別	班別	群別	科/班/學程別	在學	轉出	休學	畢業	未達畢業標準	未完成學業	死亡	總人數
1	日間部	日間部(一般班)	學術群	學術社會學程	0	2	0	0	0	0	0	2
1	日間部	日間部(一般班)	學術群	綜高一年級	135	0	2	0	0	0	0	137
1	日間部	日間部(一般班)	機械群	機械科	35	0	0	0	0	0	0	35

# 提交資料人數統計		# 未提交資料學生清冊		# 修課數量統計		# 個人修課數量清冊							
提交資料人數統計													
成績種類	部別	班別	群別	科/班/學程別	年級	在學	轉出	休學	畢業	未達畢業標準	未完成學業	死亡	總人數
學期成績	日間部	日間部(一般班)	學術群	綜高一年級	1	135	0	0	0	0	0	0	135
學期成績	日間部	日間部(一般班)	機械群	機械科	1	35	0	0	0	0	0	0	35

在學人數相同

- B. 「未提交資料學生清冊」，列出學籍介接內有接到，但是學校提交之學生成績名冊內沒有的學生，若無，下方會呈現「無相關資料」。若需下載未提交資料學生清冊之 excel，請點選【下載資料】。

提交資料人數統計 # 未提交資料學生清冊 # 修課數量統計 # 個人修課數量清冊

下載資料

未提交資料學生清冊

身分證號	姓名	出生日期	群別	科/班/學程別代碼	科/班/學程別	部別	班別	學號	年級	班級名稱	座號	學籍狀態
B12000-97	許O	2003-10-12	學術群	109	學術社會學程	日間部	日間部(一般班)	81-12	1			轉出

- C. 「修課數量統計」，呈現各科別「修課數量」、「修課學分/節數」以及「人數」。

提交資料人數統計 # 未提交資料學生清冊 # 修課數量統計 # 個人修課數量清冊

成績種類	年級	部別	班別	群別	科/班/學程別代碼	科/班/學程別	修課數量	修課學分/節數	人數
學期成績	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高一年級	14	30	134
學期成績	1	日間部	日間部(一般班)	機械群	301	機械科	16	32	35
學期成績	1	日間部	日間部(一般班)	機械群	372	生物產業機電科	15	32	31

- D. 「個人修課數量清冊」，按下【下載資料】後，會列出每一個學生的資料跟修課數量，可利用 excel 的篩選進行數量確認(例如：找到數量不同的學生是誰)。

提交資料人數統計 # 未提交資料學生清冊 # 修課數量統計 # 個人修課數量清冊

下載資料

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	成績種類	身分證號	姓名	出生日期	學號	年級	部別	班別	群別	科/班/學程	科/班/學程別	修課數量
38	學期成績	P1	1003	陳O	2003-11-08	8112	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高一年級
39	學期成績	P2	1000	劉O	2004-02-23	811C	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高一年級
40	學期成績	P1	1004	程O	2003-09-09	811C	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高一年級

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	成績種類	身分證	姓名	出生日期	學號	年級	部別	班別	群別	科/班/學	科/班/學程別	修課數量	修課學分/節數
38	學期成績	P1200C	陳O	2003-11	811 5	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
39	學期成績	P2200C	劉O	2004-02	811 6	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
40	學期成績	P1200C	程O	2003-09	811 2	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
41	學期成績	N1200C	陳O	2004-04	811 6	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
42	學期成績	P1200C	程O	2003-09	811 8	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
43	學期成績	P2200C	詹O	2004-02	811 9	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
44	學期成績	P1200C	葉O	2004-02	811 0	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
45	學期成績	P1200C	廖O	2003-12	811 5	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
46	學期成績	P1200C	陳O	2004-02	811 8	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
47	學期成績	P1200C	張O	2004-07	811 7	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
48	學期成績	R1200C	岳O	2004-02	811 8	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
49	學期成績	N2200C	陳O	2004-05	811 9	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
50	學期成績	P1200C	陳O	2004-05	811 0	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
51	學期成績	P1200C	藍O	2004-03	811 1	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
52	學期成績	N2200C	廖O	2003-11	811 4	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		
53	學期成績	P1200C	鄭O	2004-05	811 2	1	日間部	日間部(一般班)	學術群	196	綜高		

搜尋

- (全選)
- 10
- 2
- 20
- 27
- 3

2.7 檔案抓取進度查詢

因應「學生課程學習成果」、「學生自填多元表現」名冊中有文件檔案及影音檔案，系統需確認相關檔案是否已抓取並存入資料庫，故設計此功能提供相關負責人員查看。

(1) 使用者點選【檔案抓取進度查詢】。



(2) 點選欲查看之【學年度】後，按下【查詢】。

The screenshot shows a form titled '檔案抓取進度查詢'. It has a dropdown menu for '學年度' (Academic Year) with '109' selected. To the right of the dropdown is a '查詢' (Query) button, which is highlighted with a red box.

(3) 點選【展開】可查看名冊資料之檔案抓取的進度及抓取狀態。

#檔案抓取有失敗項目 [查看失敗原因](#)

學生自填多元表現名冊			
	目前抓取 / 檔案總數	成功 / 檔案總數	失敗 / 檔案總數
展開 檔案總數	4 / 4	3 / 4	1 / 4
🔄 檔案抓取中			
學生課程學習成果名冊			
	目前抓取 / 檔案總數	成功 / 檔案總數	失敗 / 檔案總數
展開 檔案總數	142 / 178	142 / 178	0 / 178

#檔案抓取有失敗項目 [查看失敗原因](#)

學生自填多元表現名冊			
	目前抓取 / 檔案總數	成功 / 檔案總數	失敗 / 檔案總數
收起 ▲ 檔案總數	4 / 4	3 / 4	1 / 4
幹部經歷暨事蹟紀錄	4 / 4	3 / 4	1 / 4

#檔案抓取完成

學生課程學習成果名冊			
	目前抓取 / 檔案總數	成功 / 檔案總數	失敗 / 檔案總數
收起 ▲ 檔案總數	178 / 178	178 / 178	0 / 178
重修課程學習成果	1 / 1	1 / 1	0 / 1
補修課程學習成果	1 / 1	1 / 1	0 / 1
學期課程學習成果	173 / 173	173 / 173	0 / 173
轉學轉科課程學習成果	3 / 3	3 / 3	0 / 3

(4) 點選【查看失敗原因】，可查看檔案抓取失敗之原因。

#檔案抓取有失敗項目 [查看失敗原因](#)

學生自填多元表現名冊			
	目前抓取 / 檔案總數	成功 / 檔案總數	失敗 / 檔案總數
收起 ▲ 檔案總數	4 / 4	3 / 4	1 / 4
幹部經歷暨事蹟紀錄	4 / 4	3 / 4	1 / 4

學生自填多元表現名冊 - 檔案抓取失敗原因

對應資料表	行數	抓取失敗原因	系統驗證後的檔案MD5
學生自填多元表現名冊_幹部經歷暨事蹟紀錄	5	檔案下載後MD5與填報之MD5不符	cb972dd7397a6333952596b9ec7137b1

2.8 收訖明細產出

學習歷程中央資料庫因應學校所提出之需求，為讓各校學生確認目前提交至資料庫的資料正確性，故提供使用者此功能，以便後續之操作。

(1) 使用者點選【收訖明細產出】。

MINISTRY OF EDUCATION
教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁 名冊承辦人管理 上傳進度查詢及簽核單下載 檔案抓取進度查詢

收訖明細產出 報表下載 資料查詢 個人資料設定

相關代碼查詢 學校管理者

(2) 點選欲下載之學年度。

收訖明細

學年度：

109

(3) 點選欲產生收訖明細之學期。

第一學期 第二學期

類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
校內幹部經歷	尚未產製收訖明細	校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	產製收訖明細 改用PDF紙本確認 可產製時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)	
修課紀錄	學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊尚未提交完成或尚未完成鎖定，無法選擇下載此類別的收訖明細 非開放時間，不提供收訖明細下載及其他操作，開放時間為(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	學生成績名冊 學生重修重讀成績名冊	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)

下載收訖明細

(4) 有兩種狀態無法產生收訖明細：

A. 名冊已提交完成，但未於開放時間內產生收訖明細。

(※注意：目前收訖明細之功能與各名冊提交是為相同截止日程，需於截止日前產生和下載收訖明細。)

B. 名冊尚未提交完成，亦無法產生收訖明細。

第一學期		第二學期			
A	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	尚未產製收訖明細 非開放時間，不提供收訖明細下載及其他操作，開放時間為(2021-03-15 00:00~2022-02-20 23:59)	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	非開放時間(2021-03-15 00:00~2022-02-20 23:59)	非開放時間(2021-03-15 00:00~2022-02-20 23:59)
<input type="checkbox"/>	修課紀錄	學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊尚未提交完成或尚未完成鎖定，無法選擇下載此類別的收訖明細 非開放時間，不提供收訖明細下載及其他操作，開放時間為(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	✘ 學生成績名冊 ✘ 學生重修重讀成績名冊	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)

B [下載收訖明細](#)

(5) 若名冊已提交成功，且未超過開放時間，有兩種方式可以下載收訖明細：

A. 以「電子」方式下載，匯入各校所使用之學生學習歷程檔案數位平臺(以下簡稱學習歷程學校平臺)後，學生可於學習歷程學校平臺確認資料的正確性，下方是以校內幹部經歷為例之下載收訖明細流程：

1. 點選【產製收訖明細】。

第一學期		第二學期		
類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/> 校內幹部經歷	尚未產製收訖明細	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">產製收訖明細</div> 改用PDF紙本確認 可產製時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)	

II. 產製完後，勾選欲下載之收訖明細，最後按【下載收訖明細】。

(※注意：亦可等全部收訖明細產生完，一次勾選後下載)

第一學期 第二學期

類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) [SHA] 確認收訖	重新產生 可產製時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)	-
<input type="checkbox"/> 修課紀錄	學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊尚未提交完成或尚未完成鎖定，無法選擇下載此類別的收訖明細 非開放時間，不提供收訖明細下載及其他操作，開放時間為(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	✘ 學生成績名冊 ✘ 學生重修重讀成績名冊	- 非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)

1

2

下載收訖明細

III. 系統跳出「請自行設定收訖明細的密碼」視窗，輸入完密碼後按下【確認】。
此密碼非帳號登入密碼，僅用於各校承辦人將收訖明細檔案匯入學習歷程學校平臺時使用。

(※注意：密碼長度需介於 6~10 碼，規則不限制)

請自行設定收訖明細的密碼

密碼長度需介於6 ~ 10碼，規則不限制。

.....

確認 取消

IV. 下載完後將此檔案匯入學習歷程學校平臺內，以便學生確認資料有無錯誤。若需學習歷程學校平臺的操作手冊，可以於首頁的網站連結，下載「[\[置頂\] 學習歷程學校平臺-收訖明細操作手冊](#)」。

(※注意：若學習歷程學校平臺不知道該如何操作，仍須詢問各系統廠商)

網站連結		
序號	公告日期	標題
12	2021/12/20 下午 01:36:58	[置頂]學生學習歷程檔案匯入匯出資料交換規格標準及範例檔_v1.0.5
11	2021/12/9 下午 05:29:57	[置頂]各校務行政系統廠商連結
10	2021/3/15 下午 05:39:53	[置頂]學習歷程學校平臺 - 收訖明細操作手冊

V. 學生已確認資料無問題後，使用者按【確認收訖】，此時會跳出「您已按下確認修課紀錄收訖明細的按鈕」之視窗，若已確認資料無誤，請點選【確認】。

第一學期		第二學期		
類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	<input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	<input checked="" type="checkbox"/> 重新產生 可產製時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)	-
<input type="checkbox"/> 修課紀錄	學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊尚未提交完成或尚未完成鎖定，無法選擇下載此類別的收訖明細 非開放時間，不提供收訖明細下載及其他操作，開放時間為(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	<input type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)	非開放時間(2021-03-15 00:00~2021-04-15 00:00)

[下載收訖明細](#)



VI. 此時狀態會顯示「已確認收訖」。

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input checked="" type="checkbox"/>	校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	✔ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	已確認收訖	-

B. 以「PDF 紙本」方式下載，學校下載 PDF 後印出紙本，學生透過紙本資料確認資料的正確性，下方是以校內幹部經歷為例之下載收訖明細流程：

I. 點選【改用 PDF 紙本確認】。

第一學期 第二學期

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	尚未產製收訖明細	✔ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) SHA	產製收訖明細 改用PDF紙本確認	-

可產製時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)

II. 系統跳出「您已按下校內幹部經歷〔改用 PDF 紙本確認〕之按鈕」視窗，確定要用 PDF 紙本請按下【確認】。



III. 產製完後，按【下載】。

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	使用者已確認改用PDF紙本確認單	<input checked="" type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 (已鎖定) <input type="checkbox"/> SHA	<input type="checkbox"/> 確認收訖	<input checked="" type="checkbox"/> 下載 可下載PDF時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59)

IV. 下載後，可以印出紙本讓學生確認。下圖為 PDF 紙本樣式，學生可於右下角勾選資料錯誤或資料正確，並且簽名。

班級：101 部別：日間部 班別：日間部(一般班) 科別：普通科 座號：1 學號：108101001 姓名：測試人員1(在學)

總表編號：d9b42b7e-e455-4c37-920f-b57fa2e6ede5
 資料產出編號：63b87860-4550-4176-ac28-7760cc910f26
 製表日期：2022/2/21 下午 03:07:37

高級中等教育階段學生學習歷程資料庫

本資料僅供學校於確認資料時進行內部查看及查核功用，學校可自行留存，不需繳回學習歷程中央資料庫。

學年度	學期	學校代碼	名冊	名冊別	SHA256 系統查核用，學生不需核對
109	1	000000	校內幹部經歷名冊	24	BP9D69B20386C33CBF07CC16B117CCA4D987F69C5A48127817CRDF947F808BA3

資料錯誤 (已確認資料有誤請勾選此項，並於錯誤資料項目最右側欄位打勾後，在表格下方錯誤描述清楚說明資料缺漏項目或錯誤項目內容。)

資料正確 (已確認資料正確請勾選此項。)

學生簽名：_____

連絡電話：_____

1

校內幹部經歷名冊 幹部經歷紀錄 (提交數：1)

單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級	資料有誤請勾選
班級	2020-08-01	2021-02-28	班長	校級幹部	<input type="checkbox"/>
錯誤描述： <div style="border: 1px solid red; height: 80px; width: 100%;"></div>					

V. 學生已確認資料無問題後，使用者按【確認收訖】，此時會跳出「您已按下確認修課紀錄收訖明細的按鈕」之視窗，若已確認資料無誤，請點選【確認】。

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	使用者已確認改用PDF紙本確認單	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) [SHA]	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">確認收訖</div>	<div style="text-align: right;"> 下載 可下載PDF時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59) </div>

您已按下確認校內幹部經歷收訖明細的按鈕

此動作一併將校內幹部經歷名冊標記為已確認，並鎖定檔案無法修改及重傳。請問您確定要確認校內幹部經歷收訖明細嗎？

確認

取消

VI. 此時狀態會顯示「已確認收訖」。

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)
<input type="checkbox"/>	校內幹部經歷	使用者已確認改用PDF紙本確認單	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) [SHA]	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">已確認收訖</div>	<div style="text-align: right;"> 下載 可下載PDF時間(2021-03-15 00:00~2022-02-22 23:59) </div>

(6) 在「查閱資訊」的欄位，將滑鼠游標移到【☰】後，可查看明細產生相關資訊。

■	類別	目前狀態	相關名冊確認	產生收訖明細	下載紙本確認單(PDF)	查閱資訊
<input checked="" type="checkbox"/>	校內幹部經歷	收訖明細已產製完成	✓ 校內幹部經歷名冊(已鎖定) [SHA]	已確認收訖		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ☰ 查看目前資訊 查看產生紀錄 </div>

A. 點選【查看目前資訊】後：

- I. 顯示目前該收訖明細產製日期。
- II. 顯示產製人員之帳號。
- III. 查看完畢按下【OK】後，該視窗會關閉。



B. 點選【查看產生紀錄】後：

- I. 顯示該類別，有產製收訖明細的所有紀錄。
- II. 顯示各收訖明細的版號。
- III. 顯示該版號之收訖明細，下載次數。
- IV. 查看完畢按下【OK】後，該視窗會關閉。



小叮嚀

- 各名冊管理者於主帳號設定後，可能因提交名冊權限不同，致使能下載的收訖明細而有所不同。
- 學生課程學習成果名冊、進修部(學校)學生課程學習成果名冊以及學生自填多元表現名冊，須待檔案抓取完成，才能產生收訖明細，若檔案抓取中或檔案抓取失敗，無法產生收訖明細。
- 若收訖明細已產生或已下載，但後續有退回名冊重新提交的話，仍需重新產生和下載收訖明細。
- 若有誤按**確認收訖**之狀況，請致電學習歷程客服，客服人員會協助使用者取消此狀態。

2.9 報表下載

承辦人員若以電子方式下載收訖明細，匯入學習歷程學校平臺讓學生確認，但轉學與休學生無法進學習歷程學校平台確認資料，此時可透過紙本資料，印下來寄給學生確認。

(1) 使用者將滑鼠游標移到「報表下載」後，點選【部分學生 PDF 紙本確認單下載】。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁 名冊承辦人管理 上傳進度查詢及簽核單下載 檔案抓取進度查詢

收訖明細產出 報表下載 資料查詢 個人資料設定

相關代碼查詢 部分學生PDF紙本確認單下載

學校管理者

(2) 點選欲產製之學年度。

欲產製學年度：

108-2

(3) 勾選欲產製之名冊後，按【下一步】。

Step 1. 選擇欲產生的名冊 Step 2. 加入學生清單 Step 3. 確認學生清單 Step 4. 開始產製PDF

#預期產出名冊 重新整理

■全選	學年度	學期	名冊別	名冊名稱	檔案編號
<input checked="" type="checkbox"/>	108	0	25	學生自填多元表現名冊	名冊已提交(檔案編號：140094)
<input type="checkbox"/>	108	0	26	學生課程學習成果名冊	名冊已提交(檔案編號：140706)
<input type="checkbox"/>	108	2	7	學生資料名冊(108課綱適用)	名冊已提交(檔案編號：121902)
<input type="checkbox"/>	108	2	8	學生成績名冊	名冊已提交(檔案編號：140702)
<input type="checkbox"/>	108	2	9	學生重修重讀成績名冊	名冊已提交(檔案編號：140703)
<input type="checkbox"/>	108	2	24	校內幹部經歷名冊	名冊已提交(檔案編號：140098)

1 下一步 2


(4) 有兩種方法可將學生加入清單：

A. 單一筆加入清單 (方法一)：

1. 輸入學生完整身分證號/學號/姓名後，點選【查詢】。

#方法一、查詢學生(請輸入完整身分證號/學號/姓名進行查詢)

E12-9	<input type="button" value="查詢"/>
-------	-----------------------------------

2. 按下查詢後，點選【】。

身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	加入狀態
E12-9	0930101	測試人員1	108101001	1	在學	<input data-bbox="1324 705 1396 750" type="button" value="+"/>

3. 此時會跳出加入完成之視窗，點選【OK】可關閉。



B. 多筆加入清單 (方法二)：

1. 輸入多位學生之身分證號後，按下【加入】。

(※注意：一行放一位學生，單次上限 20 筆)

#方法二、請貼上欲加入的學生清單，單次上限20筆(請填入身分證號，一行放一位學生)

B23-1
C34-2

2. 按下加入後，系統會跳出處理完成之視窗，點選【OK】可關閉。

處理完成

總筆數	實際匯入筆數	學年度錯誤筆數	學期錯誤筆數	身分證號錯誤筆數	出生日期錯誤筆數	查無學生筆數	重複筆數	例外錯誤筆數
2	1	0	0	0	0	0	1	0



(5) 加入完後按【下一步】。




(6) 確認學生清單，若需移除，點選【✕】；若無，點選【下一步】。

#目前已加入的學生清單

[重新整理](#)
[全部清除](#)

Search:

移除 ▲	身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	建立時間	PID
<input checked="" type="checkbox"/>	B23-1	0930102	測試人員2	108101017	1	在學	2022/2/22 下午 04:36:38	e6f56bf5-1638-42fa-9d77-3a8e00fd2cfa
<input checked="" type="checkbox"/>	E12-9	0930101	測試人員1	108101001	1	在學	2022/2/22 下午 04:26:08	bd8c52b9-df40-4adf-b401-3826bb98d339
<input checked="" type="checkbox"/>	C34-2	0930103	測試人員3	108101003	1	在學	2022/2/22 上午 11:58:47	f0fd6de8-250e-4ba9-aa54-fcf557051255

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next




- (7) 若無須改變排序項目之順序，可直接點選【開始產製 PDF】按鈕，系統將以目前學生清單的順序產出；若需自訂排序項目順序，點選【排序方式】後，可按住滑鼠左鍵，以拖曳方式改變排序項目順序。

#產出資料排序項目及方式

#若無須改變排序項目之順序，或無須選擇排序方式(由大到小或由小到大)，可直接點擊「開始產製PDF」按鈕，系統將以目前的學生清單的順序產出。
 #若需自訂排序項目順序，請於排序項目上按住滑鼠左鍵，並上下「拖曳」排序項目以變更資料產出時的項目順序。
 #已選排序項目之「排序方式」，可再點擊一次核取方塊以取消選取。
 #若僅移動排序項目，沒有選擇項目排序方式，則沒有效用。

Search:

排序順序	排序項目(請於項目上按住滑鼠左鍵，並上下拖曳)
1	年級- (排序方式： <input type="checkbox"/> 由大至小 或 <input type="checkbox"/> 由小至大) 1
2	班級- (排序方式： <input type="checkbox"/> 由大至小 或 <input type="checkbox"/> 由小至大)
3	學號- (排序方式： <input checked="" type="checkbox"/> 由大至小 或 <input type="checkbox"/> 由小至大)
4	座號- (排序方式： <input type="checkbox"/> 由大至小 或 <input type="checkbox"/> 由小至大) #可按住滑鼠左鍵，並上下拖曳改變排序項目順序!

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous Next

開始產製PDF **2**

- (8) 產製完成後，按下【下載】，即可下載 PDF 紙本資料。

#已產生的PDF清單

產製編號	學年度	學期	使用者開始產製時間	系統開始產製時間	系統結束產製時間	產製狀態
38cd6c34-c370-4c04-9eb3-d7c52ad24dad	108	2	2022/2/22 下午 05:05:43	2022/2/22 下午 05:05:49	2022/2/22 下午 05:05:53	下載

第三章 操作說明-學校管理者

3.1 名冊承辦人管理

名冊承辦人管理提供學校管理者管理各名冊管理者之資料，如修改密碼和新增名冊管理者等功能。

3.1.1 名冊管理者資料管理

- (1) 學校管理者將滑鼠游標移到「名冊承辦人管理」後，點選【名冊管理者資料管理】，可查看各子帳號相關資料。

(※注意：學校管理者尚未新增任何子帳號，則該頁面僅顯示名冊承辦人管理按鈕。)



- (2) 修改名冊管理者資料，於各欄位空格填入資料後，點選【更新】。

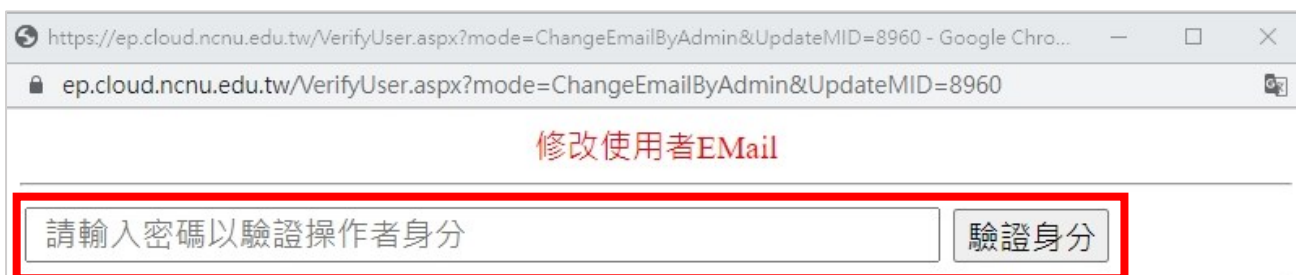


- (3) 修改名冊管理者 Email :

A. 點選【修改 Email】。



B. 輸入學校管理者密碼驗證操作者的身分。



C. 輸入新信箱後，點選【寄送驗證信】。



D. 名冊管理者的信箱將會收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者 EMail 修改確認信」，點選驗證信之連結。



E. 完成信箱修改。

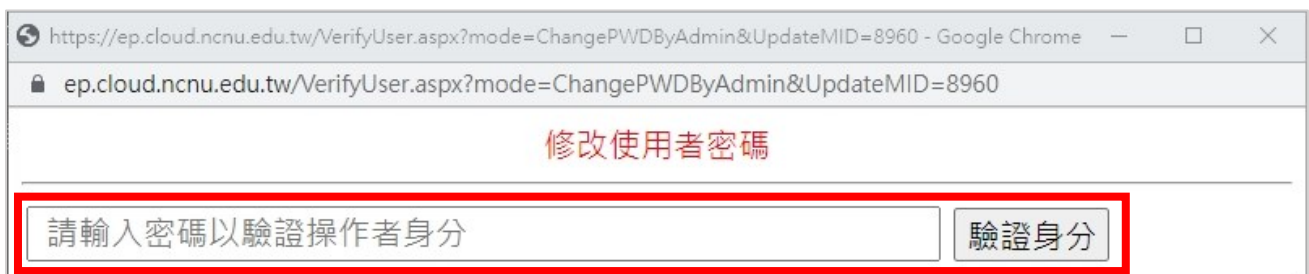


(4) 修改名冊管理者密碼：

A. 點選【修改密碼】。



B. 輸入學校管理者密碼，以驗證操作者身分。



C. 驗證完身分，點選【寄送驗證信】，修改密碼信件會寄至名冊管理者的信箱。

欄位	資訊
帳號	000000_robot
驗證信寄送信箱	ep@ncnu.edu.tw

D. 名冊管理者的信箱將會收到「高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者密碼修改程序通知信」，點選驗證信箱之連結。

高級中等教育階段學生學習歷程資料庫 使用者密碼修改程序通知信

名冊管理者

密碼修改網址: https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/UpdatePWDController.aspx?RequestID=iy2ZMHvNLPO1aF4Ys7uR7jRUKlvPj8qf4r6H2XJ5nGYUR4HhIKU%2LUNXy3sPyKQJanfjSPnh046%24m7WiraSLGRQkMsRjHhRFp19O2FHAK25MlUhgGpDv25L_eYdrkhVkbz6XeuuvvTmbew%2ml%2bENPAZ7zBVh94LDrOoZ4MlaJVGPFNIK9fTpnPXgaBafiyUbpD0UWU89mcXg94Nc4w%2b%2hQWEl%2hh601HPKqMsPzKfIOaYAILlymWF4mFScdRQoatYezHKFMdZIOx1f0d7DjaAqHc8vCaPr%2fDZaVsu%2bDKg5eXefA8RC8Nc9WUUT%2b%2b9gLOsUKV7Qw2%2f1yZv8q%3d%388VerifyCode=qtA%2bq7DzYKwlog1yEV2xyA%2bHihyqk8VYvNHIMYgDmDDkEmCGrnfcc37WolMwXoB86vBJ0oqa%2bPULq0MjmsbAappLWYjRZNGG85h5Z7JMOXBpk4JG38hzhzdmMtoRj4CFmyY%2bkSm81eUJ8pikEVYqD05xIGFef6YH%2f6IdayoJigQan17hp4BTQDcnjfn2eUVBYWnfvBMMNPxpatGBRdybfEdw%2bcFH63QX63fJ0AbVoox70uKqJLLxorSzaCr4%2bHYCGx1Q8q2YDkD11EdrWJ83z45OjZY7vutOP3cMm3CjYV13fmChRP5ivmBO2bLlne5aMjaN6vNSq%3d%3d

若您或貴校管理員並未提出密碼變更申請，請忽略此封郵件，謝謝。

若對此通知信件有任何疑義，或有系統相關問題，可透過下列方式聯繫我們：
電話：049-2910960 #3789、#3798
接聽來電時間：
09:00 - 12:00
13:00 - 17:00
Email: sp@ncnu.edu.tw

E. 此時會跳出新視窗。請輸入新密碼，密碼輸入成功，下方會呈現一個綠色小勾勾，完成後點選【儲存密碼】。

(※注意：密碼需 8 碼以上組成，需包含英文大、小寫、數字、特殊符號以上 4 種字元之其中 3 種。)

The screenshot shows a password change interface. It features two password input fields, each with a green checkmark icon to its left, indicating successful input. Below the fields is a CAPTCHA box containing the text 'KUSZ9' and a '換一張' button. At the bottom left, there is a '儲存密碼' button.

F. 完成密碼修正。



(5) 修改名冊管理者提交名冊權限：

A. 點選【編輯】。

名冊管理者資料管理										Search: <input type="text"/>
更新狀態	啟用狀態	使用者ID	姓名	帳號	職稱	連絡電話	E-Mail	系統群組	系統功能	
✓	啟用	8960	測試機器人	000000_robot	測試機器人	0800	ep@ncnu.edu.tw	編輯	修改E-mail 修改密碼 更新 停用/啟用	

B. 勾選欲修改之提交權限後，點選上方或下方之【送出】。

群組項目

送出

- 校內幹部經歷名冊提交人員
- 課程名冊提交人員
- 學生成績名冊提交人員
- 學生自填多元表現名冊提交人員
- 學生資料名冊提交人員
- 學生課程學習成果名冊提交人員
- 校內幹部經歷名冊提交人員
- 學生資料名冊提交人員

送出

Showing 1 to 3 of 3 entries

C. 出現設定完成視窗，即完成系統群組之編輯。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

設定完成

確定

(6) 停用或啟用管理者帳號：

A. 請點選【停用/啟用】。

(※注意：若此帳號不使用了，僅能停用，無法刪除)

名冊管理者資料管理										Search: <input type="text"/>	
更新狀態	啟用狀態	使用者ID	姓名	帳號	職稱	連絡電話	E-Mail	系統群組	系統功能		
✔	啟用	8960	測試機器人	000000_robot	測試機器人	0800	ep@ncnu.edu.tw	編輯	修改Email 修改密碼 刪除	停用/啟用	

B. 出現更新成功視窗，即完成停用或啟用。



3.1.2 新增名冊管理者

- (1) 欲新增名冊管理者，請學校管理者將滑鼠游標移到「名冊承辦人管理」後，點選【新增名冊管理者】。



- (2) 請填寫承辦人員資料：

- A. 新增名冊管理者頁面中填寫子帳號基本資料 (帳號、密碼、使用者名稱、職稱、電話、Email)。
- B. 勾選該子帳號所負責提交之名冊(此選項為複選，表示單一子帳號可同時擁有多項名冊提交權限)。
- C. 資料填入後，請點選下方【新增使用者】建立名冊管理者。如欲新增其他種類名冊管理者，請重新填寫基本資料及勾選所屬群組後，點選【新增使用者】即可再新增名冊管理者。

新增名冊管理者

#請填寫承辦人員資料

A

帳號： ✓

密碼： ✓

使用者名稱：

職稱：

電話：

E-Mail：

B

所屬群組：

- 校內幹部經歷名冊提交人員
- 課程名冊提交人員
- 學生成績名冊提交人員
- 學生自填多元表現名冊提交人員
- 學生資料名冊提交人員
- 學生課程學習成果名冊提交人員
- 校內幹部經歷名冊提交人員
- 學生資料名冊提交人員

C

(3) 出現新增成功視窗，即完成該筆資料之新增。



3.2 上傳進度查詢及簽核單下載

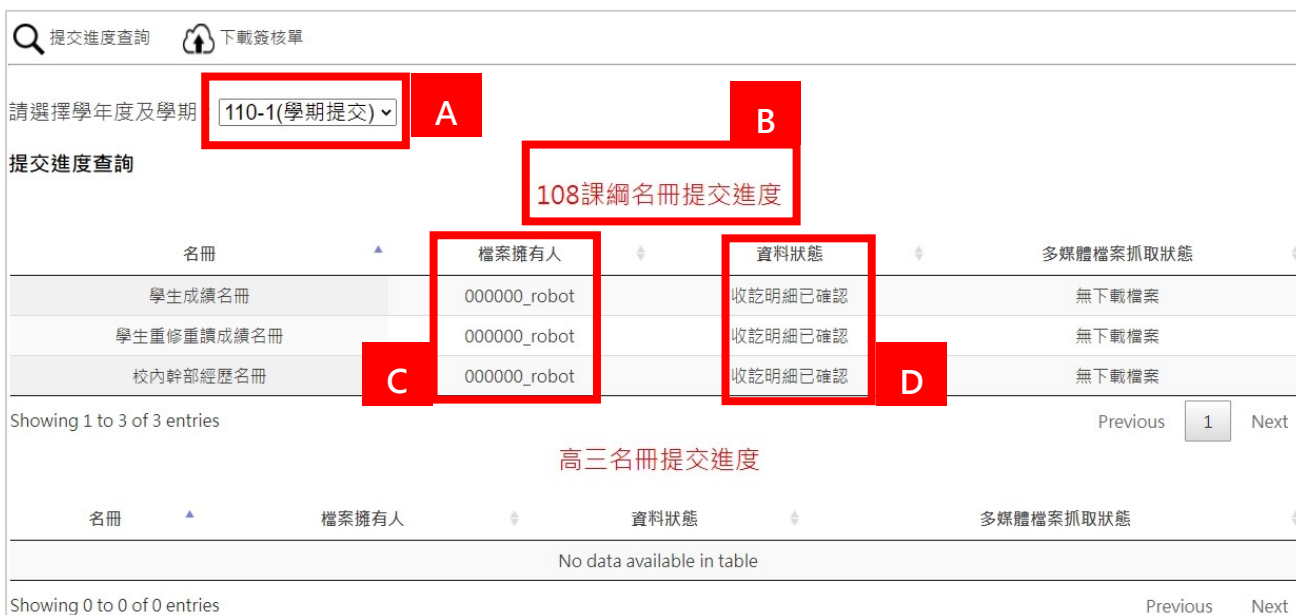
上傳進度查詢及簽核單下載可提供學校管理者查詢各名冊提交進度，使學校管理者能夠確實掌握各名冊提交進度。此外，所有名冊提交完成且收訖明細按下確認後，需下載對應學期之空白簽核單，經各層負責人(組長、主任等)用印後，將資料正本寄回。

(1) 學校管理者點選【上傳進度查詢及簽核單下載】查看各學年度提交進度。



(2) 提交進度查詢：

- A. 在選單選擇「學年度及學期」即可檢視該學期各類名冊提交情形。
- B. 適用不同類型之名冊提交進度。
- C. 「檔案擁有人」為該名冊提交者，無顯示代表尚未提交名冊，若為「已上傳」則顯示提交者帳號。
- D. 「資料狀態」為該名冊提交狀態。



(3) 下載簽核單功能，步驟如下：

A. 管理者點選【上傳進度查詢】後，並確認該學期，108 課綱名冊提交進度之資料狀態皆「收訖明細已確認」後，點選【下載簽核單】。

提交進度查詢	 下載簽核單		
請選擇學年度及學期：110-1(學期提交)			
提交進度查詢			
108課綱名冊提交進度			
名冊	檔案擁有人	資料狀態	多媒體檔案抓取狀態
學生成績名冊	000000_robot	收訖明細已確認	無下載檔案
學生重修重讀成績名冊	000000_robot	收訖明細已確認	無下載檔案
校內幹部經歷名冊	000000_robot	收訖明細已確認	無下載檔案
Showing 1 to 3 of 3 entries		Previous	1 Next
高三名冊提交進度			
名冊	檔案擁有人	資料狀態	多媒體檔案抓取狀態
No data available in table			
Showing 0 to 0 of 0 entries		Previous	Next

B. 出現下載確認文件畫面，點選【】，即可完成簽核單下載。

108課綱名冊提交確認單	
學年度及學期	功能
110-2	目前無法下載，可能原因為：1.尚未提交完成 2.尚未完成檔案加密 3.多媒體檔案抓取失敗，請稍後在試
110-1	 下載簽核單(學生資料名冊(108課綱適用),學生成績名冊,學生重修重讀成績名冊,校內幹部經歷名冊)

高三名冊提交確認單	
學年度及學期	功能
110-2	 下載簽核單(高三下校內幹部經歷名冊,高三下學生資料名冊(108課綱適用))
110-0	 下載簽核單(高三學生自填多元表現名冊,高三學生課程學習成果名冊)

C. 將畫面拉到左上方，可查看到簽核單要寄到之地址。

為簡化流程，簽核單之上傳流程將取消。(但仍需簽核並寄回正本，不用發文)
詳細說明如下：

請直接下載簽核單，供相關承辦人員確認資料核章後，將「正本」寄至

545南投縣埔里鎮大學路1號
國立暨南國際大學資工系-教育行政資訊系統研發中心
(學生學習歷程資料庫)

小叮嚀

- 因應收訖明細功能的上線，目前 108 課綱的簽核單需待學生確認資料無誤，並且管理者按下確認收訖後，才能下載。

第四章 操作說明-各名冊管理者

因應 108 課綱並依據教育部國民及學前教育署發佈之「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」，名冊別及蒐集的欄位將有所調整，故名冊提交選項分為「108 課綱歷程提交」及「高三下歷程提交」。

4.1 適用 108 課綱-(普通型、技術型、綜合型、單科型、實用技能學程)

若為以上類型之學校，需提交之名冊有學生資料名冊、課程名冊、校內幹部經歷名冊、學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊、學生課程學習成果名冊以及學生自填多元表現名冊。

4.1.1 學籍資料介接/含高三下學籍資料介接

若學校未依高級中等學校學生學籍管理辦法向「教育部國教署高級中等學校學籍管理系統」、「全國高級中等學校學生基本資料庫」或「教育部國教署特殊教育學校學籍管理系統」進行學生學籍申報者，須點選【學生資料名冊/高三下學生資料名冊】提交資料(如海外臺灣學校、台商子女學校)，詳細操作請參照第 4.1.2 節；有進行學籍申報者，請點選【學籍資料介接/高三下學籍資料介接】取得資料。

(1) 介接學生資料名冊：

A. 若要介接學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學籍資料介接】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	測試機器人 ▾
個人資料設定	學生資料名冊			
	校內幹部經歷紀錄名冊	料疑義申請 ▾		

B. 若要介接高三下學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下學籍資料介接】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊	資料查詢 ▾	測試機器人 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下學籍資料介接		
		高三下校內幹部經歷紀錄名冊		

(2) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 取得學籍資料：

1. 點選【由學籍系統取得資料】取得介接檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2			非開放上傳時間		2022-10-01 00:00~2022-11-1 00:00	
110	1			未上傳檔案		2022-03-01 00:00~2022-03-22 00:00	

2. 按下送出按鈕後，系統會詢問是否要由學籍系統取得資料，要送出此筆訊息請點選【確定】，若不送出請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

確定由學籍系統取得資料嗎？

確定
取消

B. 重新取得學籍資料：

1. 點選【重新由學籍系統取得資料】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	 	 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

C. 資料檢核完成(即由學籍系統取得資料後，狀態顯示資料檢核完成)：

1. 此時系統會將檔案暫時儲存，但尚未匯入系統。點選【下載報表】會自行下載 PDF 檔案，打開 PDF 檔案可由相關人員抽驗貴校學籍資料是否與之內容(即 PDF 檔案)是否相符。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	 	 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

2. 若要刪除暫存之學籍資料。點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	重新由學籍系統取得資料 確認資料 退回名冊	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可 下載報表 抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

3. 此時系統將詢問是否確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】(此動作會刪除系統內的名冊)，不要退回名冊資料請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

確定退回名冊資料?

確定
取消

4. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【確認資料】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	重新由學籍系統取得資料 確認資料 退回名冊	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可 下載報表 抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

5. 系統跳出提醒視窗，點選【確定】將提交檔案完全匯入至系統，請注意檔案確認後將無法再提交檔案或對檔案進行修改，若可能再修改檔案請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

資料確認無誤之後，無法重新上傳檔案及修改，是否已確認資料無誤?

確定
取消

6. 提交檔案匯入至系統後，「狀態描述」顯示「學生資料名冊(108 課綱適用)」提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】，提交功能將會取消，無法再對檔案進行修改，若需解除鎖定，重新提交名冊，煩請聯繫客服人員。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2			非開放上傳時間		2022-10-01 00:00~2022-11-1 00:00	
110	1	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)		[學生資料名冊(108課綱適用)]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可查看右側「檔案名稱」欄位，下載原提交檔案)。	110_1_000B00_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-03-01 00:00~2022-03-22 00:00	2022/3/1 下午 03:21:58

4.1.2 學生資料名冊/含高三下學生資料名冊

若學校未依高級中等學校學生學籍管理辦法向「教育部國教署高級中等學校學籍管理系統」、「全國高級中等學校學生基本資料庫」或「教育部國教署特殊教育學校學籍管理系統」進行學生學籍申報者，須點選【學生資料名冊】提交資料(如海外臺灣學校、台商子女學校)。

(1) 提交學生資料名冊：

A. 若要提交學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生資料名冊】進入檔案管理頁面。



B. 若要提交高三下學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下學生資料名冊】進入檔案管理頁面。



(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 0

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 0

4. 提交檔案後，系統進行資料處理，可按鍵盤 **F5** 更新處理狀況，或關閉視窗等待資料處理完成。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 00
110	1			資料已進入【檢核排序】，等待處理中，可能因為排序名冊眾多需等候較長時間，請耐心等待或按F5更新處理狀況。		起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 00

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)：

1. 請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 00
110	1	提交名冊 無須提交 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 00

2. 點選【下載錯誤訊息】後，可將整份錯誤訊息下載下來。
3. 可選擇錯誤的工作表及錯誤原因查看錯誤的訊息。
4. 點選【查看行數】，查看錯誤的地方。
5. 在錯誤訊息中，如不明白錯誤訊息的描述內容，可於名冊錯誤列表下方按下【提問訊息】並在此欄填寫相關問題後，點選【發出訊息】進行提問。

110-1 學生資料名冊(108計)用錯誤訊息列表

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

於名冊內找不到工作表(sheet)

行數	錯誤欄位	錯誤資料
0		

* 提問訊息請勿超過500字

您好：
該本名冊從校務系統載下來後，直接提交上來的，照理來說應該沒有問題，可以幫我看一下哪邊有錯嗎？

發出訊息

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

6. 按下送出按鈕後，系統會詢問是否要送出此筆提問訊息，要送出此筆提問訊息請點選【確認】，重新填寫提問訊息請點選【取消】。

確定是否發出提問訊息？

確認 取消

7. 系統視窗顯示「訊息已送出」代表提問訊息已存入系統，請再次點選【OK】返回錯誤訊息頁面。



8. 點選【查看問題回覆】檢視系統人員回覆訊息。

(※注意：此為人工查看並回覆，非人工智慧即時回答)

回上傳頁面 名冊錯誤列表 查看問題回覆

110-1 學生資料名冊(108課綱適用)問題回覆

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

2022/3/2 下午 05:08:55

工作表

學生資料

錯誤訊息

-錯誤原因-
於名冊內找不到工作表(sheet)

提問

您好：
該本名冊從校務系統載下來後，直接提交上來的，照理來說應該沒有問題，可以幫我看一下哪邊有錯嗎？

系統回覆

老師您好：查看後，該名冊為多元表現名冊，請老師確認是否有提交錯本名冊，謝謝！

9. 若檔案內容已修正完畢，可回提交頁面，點選【退回名冊】退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊 		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-22 00:00


10. 此時系統將詢問是否要確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】（此動作會刪除系統內的名冊），不要退回名冊資料請點選【取消】。



C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 此時系統會將檔案暫時儲存，但尚未匯入系統。點選【下載報表】會自行下載 PDF 檔案，打開 PDF 檔案可由相關人員抽驗提交檔案與系統收到之內容(即 PDF 檔案)是否相符。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-22 00:00

2. 「提交檔案資訊及下載」，點選【】後：
- 甲. 檔案名稱：點選【點我可下載】後，可將該檔案下載下來。
 - 乙. SHA：顯示該檔案 SHA 碼。
 - 丙. 提交時間：顯示該名冊提交時間。
 - 丁. 點選【OK】後，會關閉此視窗。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

提交檔案資訊及下載

甲 檔案名稱：110_1_000B00_學生資料名冊(108課綱適用).xlsx(點我可下載)

乙 SHA：F0C1A38E3BDFD5F11A3AE03A7D81AE49A5CD2FFA7FF38A73A8E4279FECAB0A04

丙 提交時間：2022/3/2 下午 05:21:21

OK
丁

3. 若要刪除暫存之資料。點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

4. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

5. 系統跳出提醒視窗，點選【是!名冊鎖定】將提交檔案完全匯入至系統。請注意按下後將無法再提交檔案或對檔案進行修改，若可能會再修改檔案請點選【取消】。



6. 提交檔案匯入至系統後，「功能」那列會顯示「名冊已鎖定」，若需解除鎖定，重新提交名冊，煩請聯繫客服人員。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	 名冊已鎖定	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[學生資料名冊(108課綱適用)]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建議學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

4.1.3 校內幹部經歷紀錄名冊/含高三下校內幹部經歷紀錄名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
(操作步驟與 4.1.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.60 之學生資料名冊提交)

(1) 提交校內幹部經歷紀錄名冊：

A. 若要提交校內幹部經歷紀錄名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【校內幹部經歷紀錄名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接 學生資料名冊	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	測試機器人 ▾
個人資料設定	校內幹部經歷紀錄名冊	料疑義申請 ▾		

B. 若要提交高三下校內幹部經歷紀錄名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下校內幹部經歷紀錄名冊】進入檔案管理頁面。

操作間置自動登出倒數 1342秒

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊 高三下學籍資料介接	資料查詢 ▾	測試機器人 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下校內幹部經歷紀錄名冊		

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

提交學年度：
110 ▾

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	1	可提交時間
110	2	3		非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 2			未上傳檔案		起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊			起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 2 鎖定名冊 退回名冊 1	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確			起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 訖：2022-11-10
110	1		<ul style="list-style-type: none"> 下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序) 	<p>[校內幹部經歷名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。</p> <p>#提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。</p> <p>#提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。</p>		起：2022-03-01 訖：2022-03-25

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回校內幹部經歷名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [校內幹部經歷名冊]?

是!我要執行!

取消

小叮嚀

若要提交高三下校內幹部經歷紀錄名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三下校內幹部經歷紀錄名冊名冊別改成「34」。

校內幹部經歷名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	2	24
3	END	END	END	END
4				

高三下校內幹部經歷名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	2	34
3	END	END	END	END
4				
5				
6				
7				
8				

封面 | 幹部經歷紀錄

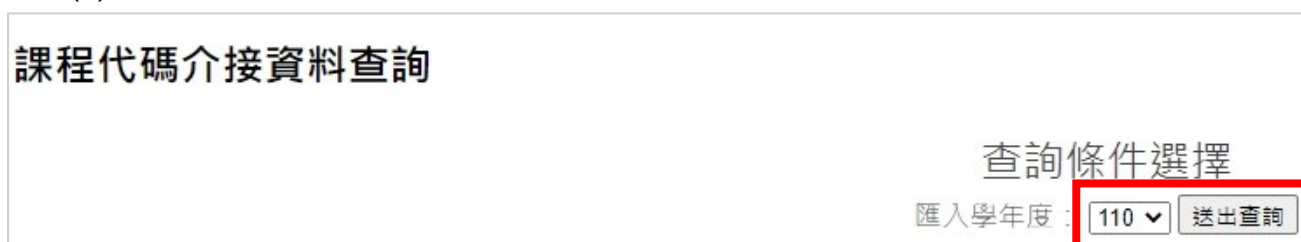
4.1.4 課程名冊

若課程代碼已有申報「全國高級中等學校課程計畫平臺」，且經給定課程代碼資訊者，將滑鼠游標移到【資料查詢】後，點選【介接課程代碼查詢】查看貴校申報的課程代碼。



進入後，下方為操作流程：

- (1) 點選欲查看之【學年度】後，按下【送出查詢】，可查看貴校申報內容。



- (2) 「資料更新時間」呈現目前資料庫與課程計畫平台介接到最新課程代碼的時間。
(※注意：非學校至課程計畫平台更新時間)
- (3) 「主檔 MD5」，方便老師於課程計畫平台比對，兩邊的 MD5 是否相同，以此確認校務系統內介接到的是否和學習歷程中央資料庫接到的資料相同。
- (4) 點選【Search】輸入該課程相關資訊，畫面會即時顯示查詢結果。
- (5) 點選【儲存為 excel】，可將該學年所有開課資訊下載下來。

資料更新時間：2022-02-18 17:31:57

※目前中央資料庫與課程計畫平台介接之課程代碼

2	類型	產製時間	3	主檔MD5	差異檔MD5	中央資料庫取得時間(非代碼更新時間)	
109	普通型	202102171338	8A16	4F20	0053	F23FC	2022/2/18 下午 05:32:07
109	普通型特殊需求	202012091629	2971	27B2			2022/2/18 下午 05:32:07

5

儲存為excel

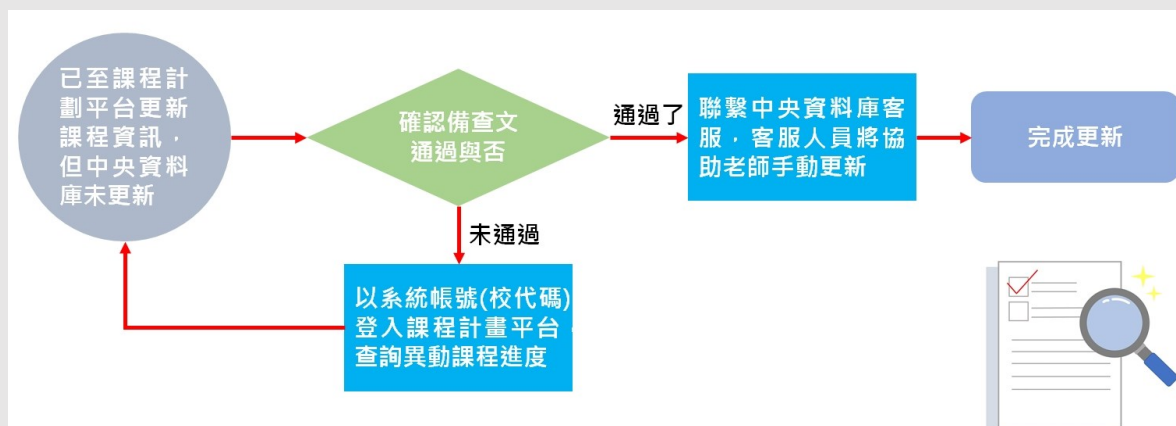
4

Search:

課程代碼	年級	學期	課程類型	群別	科別	班群	學分/節數	科目名稱
108-H11101A1010101	2	2	普通型高中(普高)	學術群	普通科	理工	4	國語文
108-H11101A1010101	2	1	普通型高中(普高)	學術群	普通科	理工	4	國語文

小叮嚀

- 在過去提交名冊過程中，常遇到學校反映已至課程計畫平台更新課程資訊，但中央資料庫卻未更新。此時建議承辦人員，確認備查文通過與否，若未通過，表示只是於課程計畫平台完成填報，所以不會有更新的資料。詳細流程圖如下：



4.1.5 學生成績名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
(操作步驟與 4.1.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.60 之學生資料名冊提交)

- (1) 請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生成績名冊】進入檔案管理頁面。



- (2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
提交學年度： 110						
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00:
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00 訖：2022-03-25 23

- (3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	1	可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交 			未上傳檔案		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊			起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊  	報表產生排序中	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確			起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 01:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1		 	[學生成績名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另自行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 01:00 訖：2022-03-25 23:59

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是！我要解除鎖定並退回此本名冊！

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回學生成績名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

(※注意：因為學生成績名冊會影響後面的名冊，若學生重修重讀成績名冊與學生課程學習成果名冊已提交，將一併退回。如果後續名冊由其他同仁負責，請務必提醒同仁重新提交。)

名冊退回項目確認

退回 [學生成績名冊] 將會一併退回:

1. [學生課程學習成果名冊]
2. [學生重修重讀成績名冊]
3. [學生成績名冊]

確認退回名冊嘛?

是!我要執行!取消

4.1.6 學生重修重讀成績名冊

此名冊提交前需先完成「學生成績名冊」匯入，因需初步檢核並核對學生原始修課紀錄方可提交。

(操作步驟與 4.1.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.60 之學生資料名冊提交)

- (1) 請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生重修重讀成績名冊】進入檔案管理頁面。



- (2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
				提交學年度:		
				110		
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00:
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00 訖：2022-03-25 23

- (3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	1	可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交 			未上傳檔案		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交   鎖定名冊  退回名冊 	報表產生排序中	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-01-01 訖：2022-02-10
110	1		下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	[學生重修重讀成績名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 訖：2022-03-25

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回學生重修重讀成績名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

(※注意：因為學生重修重讀成績名冊會影響後面的名冊，若學生課程學習成果名冊已提交，將一併退回。如果後續名冊由其他同仁負責，請提醒同仁務必重新提交。)

名冊退回項目確認

退回 [學生重修重讀成績名冊] 將會一併退回:

1. [學生課程學習成果名冊]
2. [學生重修重讀成績名冊]

確認退回名冊嘛?

是!我要執行!取消

4.1.7 學生課程學習成果名冊/含高三學生課程學習成果名冊

此名冊提交前需先完成「學生重修重讀成績名冊」匯入，因需初步檢核並核對學生修課紀錄方可提交。

(操作步驟與 4.1.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.60 之學生資料名冊提交)


(1) 提交學生課程學習成果名冊：

A. 請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生課程學習成果名冊】進入檔案管理頁面。



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Senior High School Student Learning Progress Database'. The '108 Curriculum Progress Submission' dropdown menu is open, and the 'Student Course Learning Achievement Register' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Student Information Register', 'In-school Staff Experience Record Register', 'Course Register', 'Student Grade Register', and 'Student Retake/Repeat Grade Register'.

B. 若要提交高三學生課程學習成果名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三學生課程學習成果名冊】進入檔案管理頁面。



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Senior High School Student Learning Progress Database'. The 'Senior High School Lower Year Progress Submission' dropdown menu is open, and the 'Senior High School Student Course Learning Achievement Register' option is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Senior High School Student Information Register', 'Senior High School Student Information Register', 'Senior High School In-school Staff Experience Record Register', and 'Senior High School Student Course Learning Achievement Register'.

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59



C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 04 訖：2022-11-1 00
110		 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	報表產生排序中心	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 04 訖：2022-03-25 2

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	0	 解除鎖定並退回此本名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[學生課程學習成果名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。 ※檔案抓取已完成，可至檔案抓取進度查詢查看※		起：2021-03-15 04 訖：2022-03-28 00

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是！我要解除鎖定並退回此本名冊！
取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回學生課程學習成果名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [學生課程學習成果名冊]?

是!我要執行!取消

小叮嚀

若要提交高三學生課程學習成果名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三學生課程學習成果名冊，名冊別改成「36」。

The diagram illustrates the process of modifying the register number in an Excel spreadsheet. It shows two versions of the spreadsheet side-by-side. The top version, titled '學生課程學習成果名冊', has a table with columns A (學校代碼), B (學年度), C (學期), and D (名冊別). The values in row 2 are 000000, 110, 0, and 26. The bottom version, titled '高三學生課程學習成果名冊', has the same columns and values, but the register number in cell D2 is changed to 36. A red arrow points from the '26' in the top spreadsheet to the '36' in the bottom spreadsheet, indicating the change.

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	0	26
3	END	END	END	END
4				

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	0	36
3	END	END	END	END
4				
5				
6				
7				

4.1.8 學生自填多元表現名冊/含高三學生自填多元表現名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
(操作步驟與 4.1.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.60 之學生資料名冊提交)

(1) 提交學生自填多元表現名冊：

A. 若要提交學生自填多元表現名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生自填多元表現名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁 108課綱歷程提交 高三下歷程提交 預檢名冊提交

檔案抓取進度查詢 學籍資料介接 學生資料名冊 報表下載 資料查詢

個人資料設定 校內幹部經歷紀錄名冊 料疑義申請

系統公告

序號 公告日期 標題

105 2022/3/3 下午 學生自填多元表現名冊

104 2022/3/3 下午 說明會相關資訊(高三下提交說明)

《暨南大學客服人員》
TEL : 049-2910960
分機 3789
接聽來電時間：

B. 若要提交高三學生自填多元表現名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三學生自填多元表現名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁 108課綱歷程提交 高三下歷程提交 預檢名冊提交

檔案抓取進度查詢 收訖明細產出 高三下學生資料名冊 資料查詢

個人資料設定 相關代碼查詢 高三下學籍資料介接

系統公告

序號 公告日期 標題

高三下校內幹部經歷紀錄名冊

高三學生課程學習成果名冊

高三學生自填多元表現名冊

《暨南大學客服人員》

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
提交學年度： 110						
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

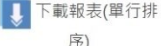

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 04 訖：2022-11-1 00
110		 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	報表產生排序中心	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表 抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 04 訖：2022-03-25 2

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	0	 解除鎖定並退回此本名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[學生自填多元表現名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2021-03-15 0 訖：2022-03-28 0

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回學生自填多元表現名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [學生自填多元表現名冊]?

是!我要執行!取消

小叮嚀

若要提交高三學生自填多元表現名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三學生自填多元表現名冊名冊別改成「35」。

The diagram illustrates the process of modifying the register number in an Excel spreadsheet. It shows two overlapping spreadsheet windows. The top window, titled '學生自填多元表現名冊', has a table with columns A (學校代碼), B (學年度), C (學期), and D (名冊別). Row 2 contains the values 000000, 110 0, and 25. The bottom window, titled '高三學生自填多元表現名冊', has the same table structure, but row 2 contains the values 000000, 110 0, and 35. A red arrow points from the '25' in the top window to the '35' in the bottom window, indicating the change.

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110 0		25
3				
4				

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110 0		35
3				
4				
5				
6				
7				
8				

4.2 適用 108 課綱歷程提交-進修部(學校)

若為以上類型之學校，需提交的名冊有學生資料名冊、課程名冊、校內幹部經歷名冊、進修部(學校)學生成績名冊、進修部(學校)學生課程學習成果名冊、學生自填多元表現名冊。

4.2.1 學籍資料介接/含高三下學籍資料介接

若學校未依高級中等學校學生學籍管理辦法向「教育部國教署高級中等學校學籍管理系統」、「全國高級中等學校學生基本資料庫」或「教育部國教署特殊教育學校學籍管理系統」進行學生學籍申報者，須點選【學生資料名冊】提交資料(如海外臺灣學校、台商子女學校)，詳細操作請參照第 4.2.2 節；有進行學籍申報者，請點選【學籍資料介接】取得資料。

(1) 介接學生資料名冊：

A. 若要介接學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學籍資料介接】進入檔案管理頁面。



教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	進修部名冊 ▾
個人資料設定	學生資料名冊			
	校內幹部經歷紀錄名冊	料疑義申請 ▾		

B. 若要介接高三下學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下學籍資料介接】進入檔案管理頁面。



教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊	資料查詢 ▾	進修部名冊 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下學籍資料介接		
		高三下校內幹部經歷紀錄名冊		

(2) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 取得學籍資料：

1. 點選【由學籍系統取得資料】取得介接檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2			非開放上傳時間		2022-10-01 00:00~2022-11-1 00:00	
110	1			未上傳檔案		2022-03-01 00:00~2022-03-22 00:00	

2. 按下送出按鈕後，系統會詢問是否要由學籍系統取得資料，要送出此筆訊息請點選【確定】，若不送出請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

確定由學籍系統取得資料嗎？

確定
取消

B. 重新取得學籍資料：

1. 點選【重新由學籍系統取得資料】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	 	 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

C. 資料檢核完成(即由學籍系統取得資料後，狀態顯示資料檢核完成)：

1. 此時系統會將檔案暫時儲存，但尚未匯入系統。點選【下載報表】會自行下載 PDF 檔案，打開 PDF 檔案可由相關人員抽驗貴校學籍資料是否與之內容(即 PDF 檔案)是否相符。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	 	 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

2. 若要刪除暫存之學籍資料。點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	重新由學籍系統取得資料 確認資料 退回名冊 	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可 下載報表 抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

3. 此時系統將詢問是否確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】(此動作會刪除系統內的名冊)，不要退回名冊資料請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

確定退回名冊資料?

確定
取消

4. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【確認資料】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2	重新由學籍系統取得資料 確認資料 退回名冊	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可 下載報表 抽驗資料是否正確	110_2_070319_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-02-18 00:00~2022-03-28 23:59	2021/12/9 下午 04:38:15

5. 系統跳出提醒視窗，點選【確定】將提交檔案完全匯入至系統，請注意檔案確認後將無法再提交檔案或對檔案進行修改，若可能再修改檔案請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

資料確認無誤之後，無法重新上傳檔案及修改，是否已確認資料無誤?

確定
取消

6. 提交檔案匯入至系統後，「狀態描述」顯示「學生資料名冊(108課綱適用)」提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】，提交功能將會取消，無法再對檔案進行修改，若需解除鎖定，重新提交名冊，煩請聯繫客服人員。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	檔案名稱	開放時間	上傳時間
110	2			非開放上傳時間		2022-10-01 00:00~2022-11-1 00:00	
110	1	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)		[學生資料名冊(108課綱適用)]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】。 #提醒！建議學校另自行備份本名冊(可查看右側「檔案名稱」欄位，下載原提交檔案)。	110_1_000B00_學生資料名冊.xlsx 下載 顯示SHA	2022-03-01 00:00~2022-03-22 00:00	2022/3/1 下午 03:21:58

4.2.2 學生資料名冊/含高三下學生資料名冊

若學校未依高級中等學校學生學籍管理辦法向「教育部國教署高級中等學校學籍管理系統」、「全國高級中等學校學生基本資料庫」或「教育部國教署特殊教育學校學籍管理系統」進行學生學籍申報者，須點選【學生資料名冊】提交資料(如海外臺灣學校、台商子女學校)。

(1) 提交學生資料名冊：

A. 若要提交學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生資料名冊】進入檔案管理頁面。



B. 若要提交高三下學生資料名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下學生資料名冊】進入檔案管理頁面。



(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
						提交學年度： 110
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-10 0
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 0

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 00
110	1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">提交名冊</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ 無須提交</div>			未上傳檔案	起：2022-03-01 0 訖：2022-03-22 0

4. 提交檔案後，系統進行資料處理，可按鍵盤 **F5** 更新處理狀況，或關閉視窗等待資料處理完成。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1			資料已進入【檢核排序】，等待處理中，可能因為排序名冊眾多需等候較長時間，請耐心等待或按F5更新處理狀況。		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)：

1. 請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">提交名冊</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ 無須提交</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🔍 查看錯誤</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">🗑️ 退回名冊</div>		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

2. 點選【下載錯誤訊息】後，可將整份錯誤訊息下載下來。
3. 可選擇錯誤的工作表及錯誤原因查看錯誤的訊息。
4. 點選【查看行數】，查看錯誤的地方。
5. 在錯誤訊息中，如不明白錯誤訊息的描述內容，可於名冊錯誤列表下方按下【提問訊息】並在此欄填寫相關問題後，點選【發出訊息】進行提問。

110-1 學生資料名冊(108課綱適用)錯誤訊息列表

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

於名冊內找不到工作表(sheet)

行數	錯誤欄位	錯誤資料
0		

* 提問訊息請勿超過500字

您好：
該本名冊從校務系統載下來後，直接提交上來的，照理來說應該沒有問題，可以幫我看一下哪邊有錯嗎？

發出訊息

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

6. 按下送出按鈕後，系統會詢問是否要送出此筆提問訊息，要送出此筆提問訊息請點選【確認】，重新填寫提問訊息請點選【取消】。

確定是否發出提問訊息？

確認 取消

7. 系統視窗顯示「訊息已送出」代表提問訊息已存入系統，請再次點選【OK】返回錯誤訊息頁面。



8. 點選【查看問題回覆】檢視系統人員回覆訊息。

(※注意：此為人工查看並回覆，非人工智慧即時回答)

回上傳頁面 名冊錯誤列表 **查看問題回覆**

110-1 學生資料名冊(108課綱適用)問題回覆

顯示 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

2022/3/2 下午 05:08:55

工作表

學生資料

錯誤訊息

-錯誤原因-
於名冊內找不到工作表(sheet)

提問

您好：
該本名冊從校務系統載下來後，直接提交上來的，照理來說應該沒有問題，可以幫我看一下哪邊有錯嗎？

系統回覆

老師您好：查看後，該名冊為多元表現名冊，請老師確認是否有提交錯本名冊，謝謝！

9. 若檔案內容已修正完畢，可回提交頁面，點選【退回名冊】退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊 		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-22 00:00


10. 此時系統將詢問是否要確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】（此動作會刪除系統內的名冊），不要退回名冊資料請點選【取消】。



C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 此時系統會將檔案暫時儲存，但尚未匯入系統。點選【下載報表】會自行下載 PDF 檔案，打開 PDF 檔案可由相關人員抽驗提交檔案與系統收到之內容(即 PDF 檔案)是否相符。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-22 00:00

2. 「提交檔案資訊及下載」，點選【】後：
- 甲. 檔案名稱：點選【點我可下載】後，可將該檔案下載下來。
 - 乙. SHA：顯示該檔案 SHA 碼。
 - 丙. 提交時間：顯示該名冊提交時間。
 - 丁. 點選【OK】後，會關閉此視窗。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

提交檔案資訊及下載

甲 檔案名稱：110_1_000B00_學生資料名冊(108課綱適用).xlsx(點我可下載)

乙 SHA：F0C1A38E3BDFD5F11A3AE03A7D81AE49A5CD2FFA7FF38A73A8E4279FECAB0A04

丙 提交時間：2022/3/2 下午 05:21:21

OK
丁

3. 若要刪除暫存之資料。點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	<ul style="list-style-type: none">  提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊 	<ul style="list-style-type: none">  下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

4. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

5. 系統跳出提醒視窗，點選【是!名冊鎖定】將提交檔案完全匯入至系統。請注意按下後將無法再提交檔案或對檔案進行修改，若可能會再修改檔案請點選【取消】。



6. 提交檔案匯入至系統後，「功能」那列會顯示「名冊已鎖定」，若需解除鎖定，重新提交名冊，煩請聯繫客服人員。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00
110	1	 名冊已鎖定	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[學生資料名冊(108課綱適用)]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建議學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 00 訖：2022-03-22 00

4.2.3 校內幹部經歷紀錄名冊/含高三下校內幹部經歷紀錄名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
(操作步驟與 4.2.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.93 之學生資料名冊提交)

(1) 提交校內幹部經歷紀錄名冊：

A. 若要提交校內幹部經歷紀錄名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【校內幹部經歷紀錄名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接 學生資料名冊	報表下載 ▾	資料查詢 ▾	進修部名冊 ▾
個人資料設定	校內幹部經歷紀錄名冊	資料疑義申請 ▾		

B. 若要提交高三下校內幹部經歷紀錄名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三下校內幹部經歷紀錄名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊 高三下學籍資料介接	資料查詢 ▾	進修部名冊 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下校內幹部經歷紀錄名冊		

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

提交學年度：
110 ▾

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00 訖：2022-11-1 00:
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00 訖：2022-03-25 23

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	1	可提交時間
110	2	3		非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 2			未上傳檔案		起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊			起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 0 訖：2022-11-1 0C
110	1	提交名冊 無須提交 2 鎖定名冊 退回名冊 1	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確			起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 訖：2022-11-10
110	1		<ul style="list-style-type: none"> 下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序) 	<p>[校內幹部經歷名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。</p> <p>#提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。</p> <p>#提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。</p>		起：2022-03-01 訖：2022-03-25

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

- 當前名冊名冊被退回。
- 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
- 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!
取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回校內幹部經歷名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [校內幹部經歷名冊]?

是!我要執行!
取消

小叮嚀

若要提交高三下校內幹部經歷紀錄名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三下校內幹部經歷紀錄名冊名冊別改成「34」。

The diagram illustrates the modification of the 'Name Book Number' (名冊別) in an Excel spreadsheet. It shows two versions of the spreadsheet side-by-side, with a red arrow indicating the change from '24' to '34'.

校內幹部經歷名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	2	24
3	END	END	END	END
4				

高三下校內幹部經歷名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110	2	34
3	END	END	END	END
4				
5				
6				
7				
8				

At the bottom of the modified spreadsheet, there are two tabs: '封面' (Cover) and '幹部經歷紀錄' (Leadership Experience Record).

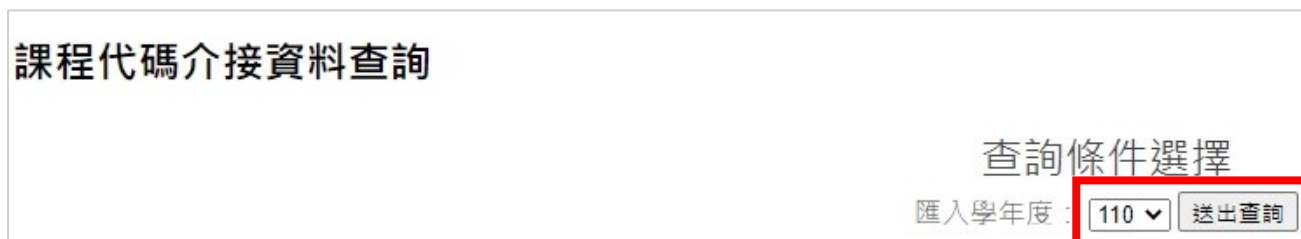
4.2.4 課程名冊

若課程代碼已有申報「全國高級中等學校課程計畫平臺」，且經給定課程代碼資訊者，將滑鼠游標移到【資料查詢】後，點選【介接課程代碼查詢】查看貴校申報的課程代碼。



進入後，下方為操作流程：

- (1) 點選欲查看之【學年度】後，按下【送出查詢】，可查看貴校申報內容。



- (2) 「資料更新時間」呈現目前資料庫與課程計畫平台介接到最新課程代碼的時間。
(※注意：非學校至課程計畫平台更新時間)
- (3) 「主檔 MD5」，方便老師於課程計畫平台比對，兩邊的 MD5 是否相同，以此確認校務系統內介接到的是否和學習歷程中央資料庫接到的資料相同。
- (4) 點選【Search】輸入該課程相關資訊，畫面會即時顯示查詢結果。
- (5) 點選【儲存為 excel】，可將該學年所有開課資訊下載下來。

資料更新時間：2021-04-23 13:03:38

※目前中央資料庫與課程計畫平台介接之課程代碼版本如下表所示，請認是否與校內所取得之版本相同。※

序	類型	產製時間	主檔MD5	差異檔 MD5	中央資料庫取得時間(非代碼更新時間)
108	進修部	202002042356	B16252CA6813E79E1BAEC5A31EB1BD07		2021/9/29 下午 11:41:47
108	實用技能學程(夜)	201908091634	7009506D55C425D4080A893FC5225D0C		2021/9/29 下午 11:41:47

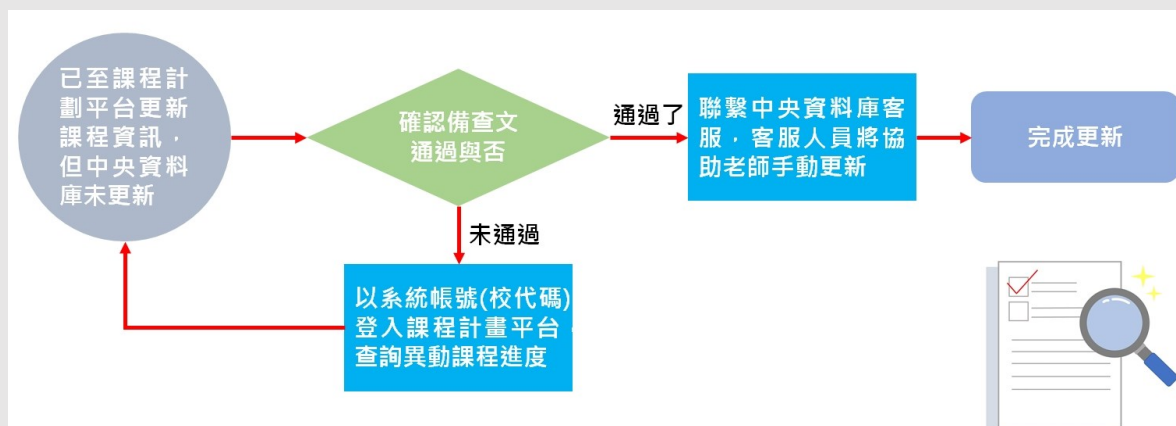
儲存為excel

Search:

課程代碼	年級	學期	課程類型	群別	科別	班群	學分/節數	科目名稱
108. C2640101010101	1	2	進修部	商業與管理群	商業經營科	-	2	國語文

小叮嚀

- 在過去提交名冊過程中，常遇到學校反映已至課程計畫平台更新課程資訊，但中央資料庫卻未更新。此時建議承辦人員，確認備查文通過與否，若未通過，表示只是於課程計畫平台完成填報，所以不會有更新的資料。詳細流程圖如下：



4.2.5 進修部(學校)學生成績名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
 (操作步驟與 4.2.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.93 之學生資料名冊提交)

- (1) 請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【進修部(學校)學生成績名冊】進入檔案管理頁面。

The screenshot shows the website header with the Ministry of Education logo and the title '高級中等學校學生學習歷程資料庫'. A navigation menu is open under '108 課綱歷程提交', listing options like '學籍資料介接', '學生資料名冊', '校內幹部經歷紀錄名冊', '課程名冊', '學生成績名冊', and '學生重修重讀成績名冊'. The '進修部(學校)學生成績名冊' option is highlighted with a red box. Other menu items include '高三下歷程提交', '預檢名冊提交', '報表下載', '資料查詢', and '進修部名冊'. A '系統公告' section is also visible at the bottom.

- (2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

The screenshot shows a dropdown menu for '提交學年度' with '110' selected, highlighted by a red box. Below the dropdown is a table with the following data:

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 迄：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 迄：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	1	可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3</div>  提交名冊  無須提交 2			未上傳檔案		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  查看錯誤 </div>  退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59	

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載		可提交時間
110	2			非開放上傳時間			起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-10 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  鎖定名冊 2 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">  退回名冊 1 </div>	報表產生排序中	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59	

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 0 訖：2022-11-10 0
110	1		 	[進修部(學校)學生成績名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 0 訖：2022-03-25 2

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回進修部(學校)學生學生成績名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

(※注意：因為進修部(學校)學生成績名冊會影響後面的名冊，若進修部(學校)學生課程學習成果名冊已提交，將一併退回。如果後續名冊由其他同仁負責，請提醒同仁務必重新提交。)

名冊退回項目確認

退回 [進修部(學校)學生成績名冊] 將會一併退回:

1. [進修部(學校)學生課程學習成果名冊]
2. [進修部(學校)學生成績名冊]

確認退回名冊嘛?

是!我要執行!取消

4.2.6 進修部(學校)學生課程學習成果名冊/含高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊

此名冊提交前需先完成「學生重修重讀成績名冊」匯入，因需初步檢核並核對學生修課紀錄方可提交。

(操作步驟與 4.2.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.93 之學生資料名冊提交)

(1) 提交進修部(學校)學生課程學習成果名冊：

A. 若要提交進修部(學校)學生課程學習成果名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【進修部(學校)學生課程學習成果名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接 學生資料名冊	報表下載 ▾	資料查詢 ▾
個人資料設定	校內幹部經歷紀錄名冊 課程名冊	資料疑義申請 ▾	
系統公告	學生成績名冊 學生重修重讀成績名冊		
序號	公告日期	標題	
105	2022/3/3 下午	11說明會相關資訊(高三下提交說明)	
104	2022/3/3 下午	101名冊提交時程相關資訊	
103	2022/1/1 05:07	高級中等學校已提交資料統計確認說明會」相關資料	

《暨南大學客服人員》
TEL : 049-2910960
分機 3789
接聽來電時間：
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 17:00

B. 若要提交高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊 高三下學籍資料介接	資料查詢 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下校內幹部經歷紀錄名冊 高三學生課程學習成果名冊	
系統公告		高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊	
序號	公告日期		

《暨南大學客服人員》
TEL : 049-2910960

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	 提交名冊  無須提交  查看錯誤  退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

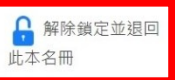

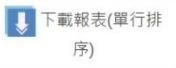

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110		 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	報表產生排序中	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	0	 解除鎖定並退回此本名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[進修部(學校)學生課程學習成果名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯入校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。 ※檔案抓取已完成，可至 檔案抓取進度查詢 查看※		起：2021-11-01 00:00 訖：2022-04-01 00:00

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回進修部(學校)學生課程學習成果名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [進修部(學校)學生課程學習成果名冊]?

是!我要執行!取消

小叮嚀

若要提交高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊名冊別改成「38」。

進修部(學校)學生課程學習成果名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000B00	110	0	28

高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000B00	110	0	38
3				
4				
5				
6				
7				

封面 學期課程學習成果 籍學

4.2.7 學生自填多元表現名冊/含高三學生自填多元表現名冊

此名冊提交前需先完成「學生資料名冊」的匯入，因需初步檢核並核對學生資料方可提交。
(操作步驟與 4.2.2 節之學生資料名冊相同，故簡略說明，詳細流程亦可參照 P.93 之學生資料名冊提交)

(1) 提交學生自填多元表現名冊：

A. 若要提交學生自填多元表現名冊，請將滑鼠游標移到【108 課綱歷程提交】後，點選【學生自填多元表現名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
檔案抓取進度查詢	學籍資料介接 學生資料名冊	報表下載 ▾	資料查詢 ▾
個人資料設定	校內幹部經歷紀錄名冊 課程名冊	資料疑義申請 ▾	進修部名冊 ▾

系統公告

序號	公告日期	標題
105	2022/3/3 下午	11說明會相關資訊(高三下提交說明)
104	2022/3/3 下午	101名冊提交時程相關資訊
103	2022/1/15 05:07	高級中等學校已提交資料統計確認說明會，相關資料
102	2021/12	告-【適用108課綱】資料蒐集權位說明文件 v3.3.0

《暨南大學客服人員》
TEL : 049-2910960
分機 3789
接聽來電時間：
09:00 ~ 12:00
13:00 ~ 17:00
Email : ep@ncnu.edu.tw

B. 若要提交高三學生自填多元表現名冊，請將滑鼠游標移到【高三下歷程提交】後，點選【高三學生自填多元表現名冊】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	高三下學生資料名冊 高三下學籍資料介接	資料查詢 ▾
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	高三下校內幹部經歷紀錄名冊 高三學生課程學習成果名冊	進修部名冊 ▾

系統公告

序號	公告日期	標題
105	2022/3/3 下午 04:52:15	(置頂)【提醒事】高三學生自填多元表現名冊提交說明

《暨南大學客服人員》
TEL : 049-2910960
分機 3789

(2) 點選欲提交之【提交學年度】。

(注意：系統預設為當次提交之學年度)

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
提交學年度： 110						
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(3) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。
2. 若該名冊無須提交，點選【無須提交】。
3. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)，請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

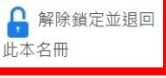
C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

1. 若要刪除暫存之資料，點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。
2. 若資料狀況為檢核完成且管理者不需要再修改檔案，可點選【鎖定名冊】將檔案完全匯入系統。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 04 訖：2022-11-1 00
110		 提交名冊  無須提交  鎖定名冊  退回名冊	報表產生排序中心	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表 抽驗資料是否正確		起：2022-03-01 04 訖：2022-03-25 2

D. 名冊已鎖定，且收訖明細尚未按下確認，在未超過開放時間下，若需解除鎖定重新提交名冊：

1. 點選【解除鎖定並退回此本名冊】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	0	 解除鎖定並退回此本名冊	 下載報表(學生排序)  下載報表(單行排序)	[學生自填多元表現名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建請學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2021-03-15 0 訖：2022-03-28 0

2. 按下後，系統會詢問是否要退回此本名冊，要退回請點選【是！我要解除鎖定並退回此本名冊】，若沒有要退回此本名冊請點選【取消】。

解除鎖定並退回此本名冊

您已點擊「解除鎖定並退回此本名冊」功能，請確認能否接受以下狀況：

1. 當前名冊名冊被退回。
2. 當前名冊之所有其後相關已提交之名冊將全部一併退回。
3. 若已產生之收訖明細將自動作廢，必須重新確認名冊後才能重新產製收訖明細。

請問是否確認要執行？

是!我要解除鎖定並退回此本名冊!

取消

3. 系統跳出「名冊退回項目確認」視窗，和使用者確認確認是否要退回學生自填多元表現名冊，確認無誤後請點選【是！我要執行】。

名冊退回項目確認

確定退回

1. [學生自填多元表現名冊]?

是!我要執行!取消

小叮嚀

若要提交高三學生自填多元表現名冊，於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，高三學生自填多元表現名冊名冊別改成「35」。

The diagram illustrates the process of modifying an Excel file. It shows two overlapping Excel spreadsheets. The top spreadsheet is titled '學生自填多元表現名冊' (Student Self-Fill Multiple Performance Register) and has a table with columns A (學校代碼), B (學年度), C (學期), and D (名冊別). The data in row 2 is: 000000, 110 0, and 25. The bottom spreadsheet is titled '高三學生自填多元表現名冊' (Senior 3 Student Self-Fill Multiple Performance Register) and has the same table structure. The data in row 2 is: 000000, 110 0, and 35. A red arrow points from the '25' in the top spreadsheet to the '35' in the bottom spreadsheet, indicating the change.

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110 0		25
3				
4				

	A	B	C	D
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000000	110 0		35
3				
4				
5				
6				
7				
8				

4.2.8 實用技能學程(夜)學生之學習歷程

因部分進修部(學校)須提交實用技能學程(夜)學生歷程，目前設定進修部(學校)會擁有提交學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊以及學生課程學習成果名冊之權限。(提醒：請記得設定此名冊之提交人員權限)

- 若進修部(學校)須提交實用技能學程(夜)學生成績名冊、學生重修重讀成績名冊以及學生課程學習成果名冊，因與學生資料名冊之提交步驟相同，請參閱章節 4.2.2。

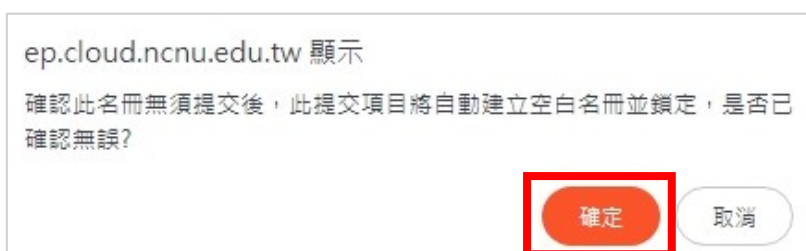
(※注意：由於實用技能學程(夜)之學生，學籍是掛在日間部，請先確認貴校之日間部是否已經完成學生資料取得，若尚未取得資料，則可能造成學生成績名冊檢核發生錯誤，無法找到實用技能學程(夜)之學生)。

- 若進修部(學校)無須提交實用技能學程(夜)學生成績名冊及學生重修重讀成績名冊，進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 1 學期之學生成績名冊為範例之操作流程：

(1) 點選【無須提交】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	提交名冊 無須提交			未上傳檔案	起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

(2) 系統跳出提醒視窗，再次和使用者確認此名冊是否無須提交。確認無須提交請點選【確定】，若需提交，請點選【取消】。



(3) 此時系統會匯入空白名冊並且鎖定名冊。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			非開放上傳時間		起：2022-10-01 00:00 訖：2022-11-1 00:00
110	1	解除鎖定並退回此本名冊	下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序)	[學生成績名冊]提交人員已鎖定資料，若需要解除鎖定請聯繫【系統客服人員】或【自行解除鎖定】。 #提醒！建議學校另行備份本名冊(可點擊右側「提交檔案資訊及下載」功能，下載原提交檔案。 #提醒！目前名冊已鎖定，請承辦人員至「收訖明細產出」功能進行收訖明細產製，後續可進行下載後匯回校內學生學習歷程平臺供校內學生進行收訖明細確認。		起：2022-03-01 00:00 訖：2022-03-25 23:59

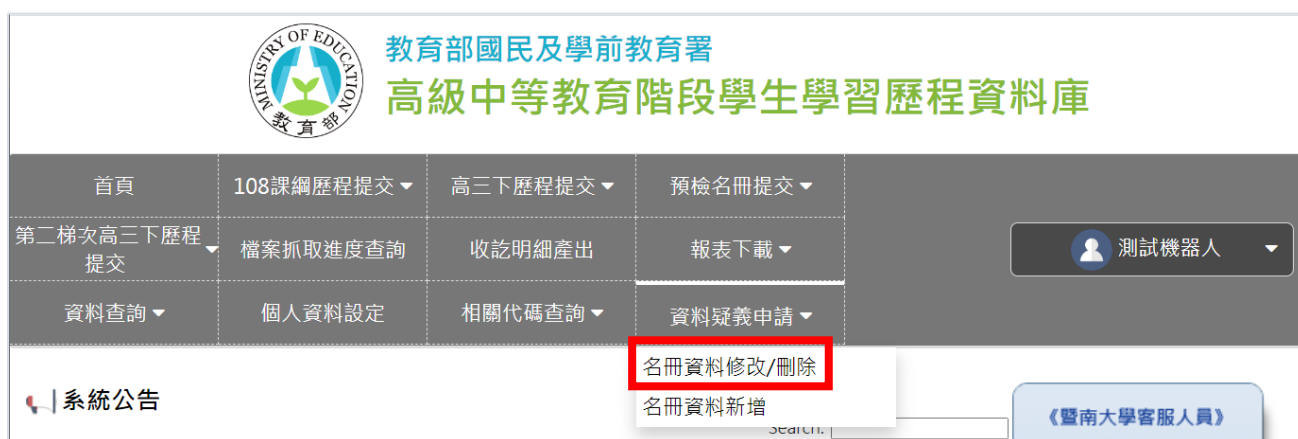
4.3 資料疑義申請

本功能主要提供學校於資料提交完後，因發現不可歸咎於學生之資料錯誤時使用，且本功能之資料疑義將經學習歷程中央資料庫主管機關審核後，才得以正式收錄至資料庫。功能主要分為名冊資料修改、名冊資料刪除及名冊資料新增，於本章中分為 4.3.1、4.3.2 及 4.3.3 詳述。

4.3.1 名冊資料修改

本節功能主要介紹學校判斷疑義為資料庫資料欄位有誤時使用，首先先說明資料欄位有誤填報方式。以下操作使用情境「單一學生在校務系統之數學學期成績(76)與中央資料庫已提交名冊內成績(67)不同」為例說明。

- (1) 請將滑鼠游標移到【資料疑義申請】後，點選【名冊資料修改/刪除】進入檔案管理頁面。



教育部國民及學前教育署
高級中等教育階段學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
第二梯次高三下歷程提交 ▾	檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	報表下載 ▾
資料查詢 ▾	個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	資料疑義申請 ▾

系統公告

名冊資料修改/刪除
名冊資料新增

測試機器人 ▾

《暨南大學客服人員》

- (2) 選擇欲修正之學年度。

修正資料學年度

108-1 ▾

(3) 勾選欲修正之名冊後，按下【建立新修正項】。

(※注意：若名冊尚未提交完成，或尚未確認收訖，無法進行資料修改)

重新載入所有項目(重新整理)

建立/修改修正項目 查看/建立學生清單 資料修正 查看修正 修正送審

#可修正名冊選項

■ 全選	學年度	學期	名冊別	名冊名稱	檔案編號
<input type="checkbox"/>	1	2	8	學生成績名冊	已確認收訖明細(檔案編號: 150919) 開放修正時間: 2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00
<input type="checkbox"/>	108	2	9	學生重修重讀成績名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150925)
<input type="checkbox"/>	108	2	24	校內幹部經歷名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150918)
<input type="checkbox"/>	108	0	25	學生自填多元表現名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150923)
<input type="checkbox"/>	108	0	26	學生課程學習成果名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 152180)

建立新修正項

2

(4) 建立完畢後，按下【查看/建立學生清單】。

建立/修改修正項目 查看/建立學生清單 資料修正 查看修正 修正送審

#可修正名冊選項

■ 全選	學年度	學期	名冊別	名冊名稱	檔案編號
<input type="checkbox"/>	108	2	8	學生成績名冊	已確認收訖明細(檔案編號: 150919) 開放修正時間: 2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00
<input type="checkbox"/>	108	2	9	學生重修重讀成績名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150925)
<input type="checkbox"/>	108	2	24	校內幹部經歷名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150918)
<input type="checkbox"/>	108	0	25	學生自填多元表現名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 150923)
<input type="checkbox"/>	108	0	26	學生課程學習成果名冊	已確認收訖明細，但 非 開放修正期間(檔案編號: 152180)

建立新修正項

#已建立的修正項目

Search:

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	移除
<input type="radio"/>	6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	✕

(5) 點選欲修正之【項目編號(修改)】後，有兩種方法可將學生加入清單：

重新載入所有項目(重新整理)

建立/修改修正項目 查看/建立學生清單 資料修正 查看修正 修正送審

#已建立的修正項目

Search:


選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	尚未送出審核

A. 單一筆加入清單 (方法一)：

1. 輸入學生完整身分證號/學號/姓名後，點選【查詢】。

#方法一、查詢學生(請輸入完整身分證號/學號/姓名進行查詢)

測試人員15

2. 按下查詢後，點選【】。

身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	加入狀態
AA-9	0930115	測試人員15	108101015	1	在學	<input checked="" type="button" value=""/>

3. 此時會跳出加入完成之視窗，點選【OK】可關閉。

加入完成

加入成功

B. 多筆加入清單 (方法二):

1. 輸入多位學生之身分證號後，按下【加入】。

(※注意：一行放一位學生，單次上限 20 筆)

#方法二、請貼上欲加入的學生清單，單次上限20筆(請填入身分證號，一行放一位學生)

AA ██████ 9
E1 ██████ 9

加入

2. 按下加入後，系統會跳出處理完成之視窗，點選【OK】可關閉。

處理完成

總筆數	實際匯入筆數	學年度錯誤筆數	學期錯誤筆數	身分證號錯誤筆數	出生日期錯誤筆數	查無學生筆數	重複筆數	例外錯誤筆數
2	1	0	0	0	0	0	1	0

OK

C. 將學生加入清單後，畫面拉到下方確認目前已加入的學生清單，若需移除，點選【✕】；若無，將畫面拉到上方點選【資料修正】。

#目前已加入的學生清單

重新整理
全部清除

Search:

移除	身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	建立時間	SystemID
✕	AA ██████ 9	0930115	測試人員15	108101015	1	在學	2022/9/1 上午 11:43:58	ade6ee5d-97d1-4fbc-93d8-8f0f7585b856

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

建立/修改修正項目
查看/建立學生清單
資料修正
查看修正
修正送審

(6) 點選【項目編號(修改)】後，選擇欲修正學生之資料：

#已建立的修正項目

Search:

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	尚未送出審核

1 to 1 of 1 entries (filtered from 14 total entries) Previous Next

#目前已加入的學生清單

Search:

選擇	身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	建立時間	SystemID
<input checked="" type="radio"/>	AA-9	0930115	測試人員 15	108101015	1	在學	2022/9/1 上午 11:43:58	ade6ee5d-97d1-4fbc-93d8- 8f0f7585b856

1 to 1 of 1 entries Previous Next

A. 找到學生的學期成績內有待修改的科目資料，可於學期學業成績欄位箭頭後的輸入欄位內輸入要修正的學期學業成績。(以此例來說，為原顯示的 67 要改成 76)

#資料修正完成後，請於畫面空白處點擊滑鼠左鍵，資料將會自動暫存

#學期成績

刪除資料	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[學期學業成績]	[成績及格]	[補考]
<input type="checkbox"/>	108000000V2640101010101	國語文	1	3	65--> <input type="text"/>	1--> <input type="text"/>	-1--> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	108000000V2640101010102	英語文	1	2	66--> <input type="text"/>	1--> <input type="text"/>	-1--> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	108000000V2640101010207	數學	1	2	67--> <input type="text" value="76"/>	1--> <input type="text"/>	-1--> <input type="text"/>

B. 修正完畢後，將畫面拉到上方點選【查看修正】。

建立/修改修正項目	查看/建立學生清單	資料修正	<input type="button" value="查看修正"/>	修正送審
-----------	-----------	------	-------------------------------------	------

- (7) 點選【項目編號(修改)】後，使用者可查看修正資料內容。確認無問題後將畫面拉到上方點選【修正送審】。

#已建立的修正項目

Search: 6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	尚未送出審核

Show 1 to 1 of 1 entries (filtered from 14 total entries) Previous 1 Next

1

2

#學期成績(總共調整1筆資料)

狀態	[姓名]	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[學期學業成績]	[成績及格]	[補考成績]	[補考及格]	[是否採計學分]
修改	測試人員15	108000000V2640101010207	數學	1	2	67-->76	1	-1	-1	1

建立/修改修正項目 查看/建立學生清單 資料修正 查看修正 **修正送審**

- (8) 產出申請表：

- A. 按下【產製】後，此時系統跳出「注意事項」視窗，若此修正項還需進行其他修正，請點選【取消】，若沒有要進行此修正項的其他修正，請點選【我了解了!】。

#已建立的修正項目

重新整理

Search: _____

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	產製	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 尚未上傳證明文件	送出審核

注意事項

產出申請表後，若進行此修正項的其他修正，則目前的申請表將自動作廢，需重新進行產製，是否確定產製申請表？

- B. 按下【我了解了！】後，此時系統跳出「請填入相關資訊」視窗，請填入「資料疑義申請原因與說明」、「聯絡電話」與「電子信箱」。輸入完畢後點選【OK】。

請填入相關資訊

資料疑義申請原因與說明：

測試人員15校務系統之數學學期成績與中央資料庫提交名冊不一致

聯絡電話：

049-2910960#3789

電子信箱：

ep@ncnu.edu.tw

OK

- C. 產製完成後：

1. 點選【SHA】後，顯示該檔案的 SHA 碼。
2. 若申請表填入資訊有誤，需修正重新填寫，請點選【重新產製】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 11:34:13	1 SHA 2 重新產製 3 下載	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 尚未上傳證明文件	送出審核

3. 按下【下載】後，印出申請表讓各承辦人員核章。下圖為資料疑義申請表樣式。

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表				
學校名稱	測試高中		學校代碼	000000
資料疑義申請類別	申請類別		修正名冊	
	<input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input type="checkbox"/> 名冊資料刪除 ◆ 建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件，「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 ◆ 上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上，以利審查。 ◆ 刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input type="checkbox"/> 名冊資料新增		<input checked="" type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊 <input type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三下校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生自填多元表現名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊	
原提交學年度	108 - 2 (學年度-學期)			
項目編號	6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b			
資料疑義申請原因與說明： 測試人員15校務系統之數學學期成績與中央資料庫提交名冊不一致				
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	ep@ncnu.edu.tw	
承辦人核章		單位主管核章		校長核章
製表時間：111年09月01日 14:00:32				
SHA：b86c1136f5d2aa05b760d2397474b5663cb2679c1864ad9ad0f191cae6eb3d8f				

SHA：b86c1136f5d2aa05b760d2397474b5663cb2679c1864ad9ad0f191cae6eb3d8f

製表時間：111年09月01日 14:00:32

學期成績(總共調整1筆資料)

修正模式	[姓名]	[學號]	[身分證號]	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[學期學業成績]	[成績及格]	[補考成績]	[補考及格]	[是否採計學分]	[質性文字描述]
修改	測試人員15	108101015	AA9	10800000V2640101010207	數學	1	2	67-->76	1	-1	-1	1	

(9) 上傳佐證資料與送出審核：

A. 按下【選擇檔案】，選擇欲上傳的佐證資料後，再按下【上傳(佐證資料僅接受 30MB 以下之 pdf 檔案)】。

(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)

B. 上傳完畢後按下【送出審核】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	<p>SHA</p> <p>重新產製</p> <p>下載</p>	<p>A</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)</p> <p>目前已上傳的證明文件：6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b.pdf</p> <p>下載證明文件</p>	<p>B</p> <p>送出審核</p>

C. 此時系統跳出「送出審核」視窗，要送審請點選【是！我要將此項目送出審核】，若沒有要送審請點選【取消】。

送出審核

此動作將會將此項目送主管機關審核，於審核期間及審核通過後，將無法對此項目進行任何異動，請問是否送出審核？

(10) 已送出審核：

A. 審核狀態呈現「審核中」。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/1 上午 11:34:13	<p>SHA</p> <p>下載</p>	<p>目前已上傳的證明文件：6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b.pdf</p> <p>下載證明文件</p>	審核中

B. 審核狀態呈現「審核未通過」：

1. 按下【審核意見】後，可查看審查委員給的意見。
2. 若申請表內容需修正重新填寫，請點選【重新產製】。
3. 重新上傳「佐證資料」(內含資料疑義申請表及佐證資料)。
(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)
4. 上傳完畢後按下【重新送審】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/11:3	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SHA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">重新產製</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)</div> <p>目前已上傳的證明文件：6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b.pdf</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載證明文件</div>	審核未通過

C. 審核狀態呈現「審核已通過」。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b	108學年度-下學期	學生成績名冊	2022/9/11:34:13	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SHA</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</div> </div>	<p>目前已上傳的證明文件：6ca2a98b-261c-4224-a59c-baad1e54c02b.pdf</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載證明文件</div>	審核已通過

4.3.2 名冊資料刪除

以下操作使用情境「單一學生課程學習成果檔案在校內系統資料與提交當時名冊不一致，因學生課程學習成果已滿無法直接新增，故先申請刪除」為例進行說明。

- (1) 請將滑鼠游標移到【資料疑義申請】後，點選【名冊資料修改/刪除】進入檔案管理頁面。

教育部國民及學前教育署
高級中等教育階段學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾	測試機器人 ▾
第二梯次高三下歷程提交 ▾	檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	報表下載 ▾	
資料查詢 ▾	個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	資料疑義申請 ▾	

系統公告

名冊資料修改/刪除
名冊資料新增

《暨南大學客服人員》

- (2) 選擇欲修正之學年度。

修正資料學年度

108-2 ▾

- (3) 勾選欲修正之名冊後，按下【建立新修正項】。

(※注意：若名冊尚未提交完成，或尚未確認收訖，無法進行資料刪除)

重新載入所有項目(重新整理)

建立/修改修正項目 查看/建立學生清單 資料修正 查看修正 修正送審

#可修正名冊選項

全選	學年度	學期	名冊別	名冊名稱	檔案編號
<input type="checkbox"/>	108	2	8	學生成績名冊	已確認收訖明細(檔案編號：150919) 開放修正時間：2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00
<input type="checkbox"/>	108	2	9	學生重修重讀成績名冊	已確認收訖明細，但非開放修正期間(檔案編號：150925)
<input type="checkbox"/>	108	2	24	校內幹部經歷名冊	已確認收訖明細，但非開放修正期間(檔案編號：150918)
<input type="checkbox"/>	108	0	25	學生自填多元表現名冊	已確認收訖明細，但非開放修正期間(檔案編號：150923)
<input checked="" type="checkbox"/>	108	0	26	學生課程學習成果名冊	已確認收訖明細(檔案編號：152180) 開放修正時間：2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00

建立新修正項

(4) 建立完畢後，按下【查看/建立學生清單】。

建立/修改修正項目	查看/建立學生清單	資料修正	查看修正	修正送審
-----------	------------------	------	------	------

#可修正名冊選項

■全選	學年度	學期	名冊別	名冊名稱	檔案編號
<input type="checkbox"/>	108	2	8	學生成績名冊	已確認收訖明細(檔案編號: 150919) 開放修正時間: 2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00
<input type="checkbox"/>	108	2	9	學生重修重讀成績名冊	已確認收訖明細, 但非開放修正期間(檔案編號: 150925)
<input type="checkbox"/>	108	2	24	校內幹部經歷名冊	已確認收訖明細, 但非開放修正期間(檔案編號: 150918)
<input type="checkbox"/>	108	0	25	學生自填多元表現名冊	已確認收訖明細, 但非開放修正期間(檔案編號: 150923)
<input checked="" type="checkbox"/>	108	0	26	學生課程學習成果名冊	已確認收訖明細(檔案編號: 152180) 開放修正時間: 2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00

建立新修正項

#已建立的修正項目

Search:

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	刪除
<input type="radio"/>	f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	

(5) 點選欲修正之【項目編號(修改)】後，有兩種方法可將學生加入清單：

重新載入所有項目(重新整理)

建立/修改修正項目	查看/建立學生清單	資料修正	查看修正	修正送審
-----------	------------------	------	------	------

#已建立的修正項目

Search:

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	尚未送出審核

A. 單一筆加入清單 (方法一)：

1. 輸入學生完整身分證號/學號/姓名後，點選【查詢】。

#方法一、查詢學生(請輸入完整身分證號/學號/姓名進行查詢)

測試人員15

2. 按下查詢後，點選【】。

身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	加入狀態
AA-9	0930115	測試人員15	108101015	3	在學	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 此時會跳出加入完成之視窗，點選【OK】可關閉。



B. 多筆加入清單 (方法二):

1. 輸入多位學生之身分證號後，按下【加入】。

(※注意：一行放一位學生，單次上限 20 筆)

#方法二、請貼上欲加入的學生清單，單次上限20筆(請填入身分證號，一行放一位學生)

AA	9
E1	9

加入

2. 按下加入後，系統會跳出處理完成之視窗，點選【OK】可關閉。

處理完成

總筆數	實際匯入筆數	學年度錯誤筆數	學期錯誤筆數	身分證號錯誤筆數	出生日期錯誤筆數	查無學生筆數	重複筆數	例外錯誤筆數
2	1	0	0	0	0	0	1	0

OK

- C. 將學生加入清單後，畫面拉到下方確認目前已加入的學生清單，若需移除，點選【✕】；若無，將畫面拉到上方點選【資料修正】。

#目前已加入的學生清單

Search:

移除	身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	建立時間	SystemID
<input checked="" type="checkbox"/>	AA-9	0930115	測試人員15	108101015	1	在學	2022/9/1 下午 04:12:27	fe43a543-f229-43e7-adfa-70357d76e252

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

(6) 點選【項目編號(修改)】後，選擇欲修正之學生之資料：

#已建立的修正項目

Search: f5bdabe2-d307-4242-b07

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	尚未送出審核

Showing 1 of 1 entries (filtered from 15 total entries) Previous 1 Next

#目前已加入的學生清單

Search:

重新整理

選擇	身分證號	出生日期	姓名	學號	年級	學籍狀態	建立時間	SystemID
<input checked="" type="radio"/>	AA 9	0930115	測試人員 15	108101015	1	在學	2022/9/1 下午 04:12:27	fe43a543-f229-43e7-adfa-70357d76e252

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

A. 勾選欲刪除之課程學習成果。

#資料修正完成後，請於畫面空白處點擊滑鼠左鍵，資料將會自動暫存

#學期課程學習成果

刪除資料	[實際修課學期]	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[文件檔案連結]	[影音檔案連結]	[成果簡述]
<input type="checkbox"/>	2	108000000V2640101010713	資訊科技	1	1	https://...com/ho		我最棒
<input type="checkbox"/>	2	108000000V264010102000N	會計學	1	3	https://...com/ho		我最棒
<input type="checkbox"/>	2	108000000V264010102000L	商業概論	1	2	https://...com/ho		我最棒
<input type="checkbox"/>	2	108000000V2640111030092	商業溝通	1	1	https://...com/ho		我最棒
<input type="checkbox"/>	2	108000000V2640117030090	商業禮儀	1	2	https://...com/ho		我最棒
<input checked="" type="checkbox"/>	2	108000000V2640112030022	行銷實務	1	2	https://...com/ho		我最棒

B. 修正完畢後，將畫面拉到上方點選【查看修正】。

- (7) 點選【項目編號(修改)】後，使用者可查看修正後的資料內容。確認無問題後將畫面拉到上方點選【修正送審】。

#已建立的修正項目

Search: f5bdabe2-d307-4242-b07x

選擇	項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	審核狀態
<input checked="" type="radio"/>	f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	尚未送出審核

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 15 total entries) Previous 1 Next

#學期課程學習成果(總共調整1筆資料)

狀態	[姓名]	[實際修課學期]	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[文件檔案連結]	[影音檔案連結]	[成果]
刪除	測試人員15	2	108000000V2640112030022	行銷實務	1	2	https://...com/ho		我

[建立/修改修正項目](#)
[查看/建立學生清單](#)
[資料修正](#)
[查看修正](#)
[修正送審](#)

- (8) 產出申請表：

- A. 按下【產製】後，此時系統跳出「注意事項」視窗，若此修正項還需進行其他修正，請點選【取消】，若沒有要進行此修正項的其他修正，請點選【我了解了!】。

#已建立的修正項目

重新整理

Search:

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	<input checked="" type="button" value="產製"/>	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="text" value="上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)"/> 尚未上傳證明文件	<input type="button" value="送出審核"/>

注意事項

產出申請表後，若進行此修正項的其他修正，則目前的申請表將自動作廢，需重新進行產製，是否確定產製申請表？

- B. 按下【我了解了！】後，此時系統跳出「請填入相關資訊」視窗，請填入「資料疑義申請原因與說明」、「聯絡電話」與「電子信箱」。輸入完畢後點選【OK】。

請填入相關資訊

資料疑義申請原因與說明：

行銷實務課程學習成果檔案與中央資料庫提交檔案不一致，正確應為電子商務。因學生該學年件數已滿，需申請刪除再新增。

聯絡電話：

049-2910960#3789

電子信箱：

ep@ncnu.edu.tw

OK

- C. 產製完成後：

1. 點選【SHA】後，顯示該檔案的 SHA 碼。
2. 若申請表填入資訊有誤，需修正重新填寫，請點選【重新產製】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">1</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">SHA</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">重新產製</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">3</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">下載</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選擇檔案 未選擇任何檔案</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)</div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">尚未上傳證明文件</p>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 10px 20px; border-radius: 5px;">送出審核</div>

3. 按下【下載】後，印出申請表讓各承辦人員核章。下圖為資料疑義申請表樣式。

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表					
學校名稱	測試高中			學校代碼	000000
資料疑義申請類別	申請類別			修正名冊	
	<input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料刪除 ◆ 建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件，「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 ◆ 上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上，以利審查。 ◆ 刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input type="checkbox"/> 名冊資料新增			<input type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊 <input checked="" type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三下校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生自填多元表現名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊	
原提交學年度	108 - 2 (學年度-學期)				
項目編號	f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02				
資料疑義申請原因與說明： 行銷實務課程學習成果檔案與中央資料庫提交檔案不一致，正確應為電子商務。因學生該學年件數已滿，需申請刪除再新增。					
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	ep@ncnu.edu.tw		
承辦人核章		單位主管核章		校長核章	
製表時間：111年09月01日 16:36:44					
SHA：1381fecaebec557c3f8db73e94b625788a9716d6e1ace587c9e52afb00889162					

SHA：1381fecaebec557c3f8db73e94b625788a9716d6e1ace587c9e52afb00889162

製表時間：111年09月01日 16:36:44

學期課程學習成果(總共調整1筆資料)

修正模式	[姓名]	[學號]	[身分證號]	[實際修課學期]	[課程代碼]	[科目名稱]	[開課年級]	[修課學分]	[文件檔案連結]	[影音檔案連結]	[成果簡述]	[文件檔案MD5]	[影音檔案MD5]
刪除	測試人員15	108101015	AA9	2	10800000V2640112030022	行銷實務	1	2	https://www.cleverfiles.com/ho		我最棒	AC3A4F6F169620567543F6A3E2F456	

(9) 上傳佐證資料與送出審核：

A. 按下【選擇檔案】，選擇欲上傳的佐證資料後，再按下【上傳(佐證資料僅接受 30MB 以下之 pdf 檔案)】。

(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)

B. 上傳完畢後按下【送出審核】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	<input type="button" value="SHA"/> <input type="button" value="重新產製"/> <input type="button" value="下載"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <input type="button" value="上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)"/> </div> <p>目前已上傳的證明文件：f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02.pdf</p> <input type="button" value="下載證明文件"/>	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <input type="button" value="送出審核"/> </div>

C. 此時系統跳出「送出審核」視窗，要送審請點選【是！我要將此項目送出審核】，若沒有要送審請點選【取消】。

送出審核

此動作將會將此項目送主管機關審核，於審核期間及審核通過後，將無法對此項目進行任何異動，請問是否送出審核？

(10) 已送出審核：

A. 審核狀態呈現「審核中」。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	<input type="button" value="SHA"/> <input type="button" value="下載"/>	<p>目前已上傳的證明文件：f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02.pdf</p> <input type="button" value="下載證明文件"/>	審核中

B. 審核狀態呈現「審核未通過」：

1. 按下【審核意見】後，可查看審查委員給的意見。
2. 若申請表內容需修正重新填寫，請點選【重新產製】。
3. 重新上傳「佐證資料」(內含資料疑義申請表及佐證資料)。
(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)
4. 上傳完畢後按下【重新送審】。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 03:56	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SHA</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">重新產製</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">下載</div> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 選擇檔案 未選擇任何檔案 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案)</div> </div> <p>目前已上傳的證明文件：f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02.pdf</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">下載證明文件</div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">審核意見</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: 50px; margin: 5px auto;">重新送審</div>

C. 審核狀態呈現「審核已通過」。

項目編號(修改)	學年度學期	修正項目	建立時間	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態
f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02	108學年度-下學期	學生課程學習成果名冊	2022/9/1 下午 03:56:01	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">SHA</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">下載</div> </div>	<p>目前已上傳的證明文件：f5bdabe2-d307-4242-b07d-fad13f951c02.pdf</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">下載證明文件</div>	審核已通過

4.3.3 名冊資料新增

以下操作使用情境「單一學生之 TOEIC 多益英語測驗(公開場)證照資料在校內系統有勾選，但與當初提交至資料庫之名冊資料不一致」為例進行說明

(1) 請將滑鼠游標移到【資料疑義申請】後，點選【名冊資料新增】進入檔案管理頁面。

The screenshot shows the website header with the Ministry of Education logo and the title '高級中等教育階段學生學習歷程資料庫'. A navigation menu contains several options, with '資料疑義申請' (Data Query/Issue Report) highlighted. A dropdown menu is open under this option, and '名冊資料新增' (Add Record) is highlighted with a red box. Other options in the menu include '名冊資料修改/刪除' (Modify/Delete Record).

(2) 選擇欲新增資料之名冊與學年度學期後，按下【增加一個新增項目】。

(※注意：若名冊尚未提交完成，或尚未確認收訖，無法進行資料新增)

The screenshot shows the '學生自填多元表現名冊 - 新增資料' page. At the top, there are two dropdown menus: '學生自填多元表現名冊' and '108學年度'. Below them, the functional opening time is listed as '2022-05-17 00:00:00~2022-09-27 21:00:00'. A button labeled '增加一個新增項目' (Add one new item) is highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: '選擇', '項目編號(新增)', '建立時間', '目前相關檔案數量', '主檔案編號', '原名冊狀態', '產出申請表', '上傳佐證資料', '審核狀態', and '刪除'. The table currently shows '尚未有新增項目' (No new items yet).

(3) 此時系統跳出「增加一本附加名冊提交項目」視窗，要新增請點選【是！我要新增一個名冊提交項目】，若沒有要新增請點選【取消】。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled '增加一本附加名冊提交項目'. The text inside asks: '此動作將會增加一個名冊提交項目，請問是否確認新增?' (This action will add one record submission item, please confirm if you want to add?). There are two buttons at the bottom: '是!我要新增一個名冊提交項目' (Yes! I want to add one record submission item), which is highlighted with a red box, and '取消' (Cancel).

(4) 在已提交的名冊中，新增一個項目：

A. 點選【】將新增的項目展開。

B. 按下【選擇檔案】選擇要提交的檔案後，再按下【提交新增名冊】。

#已建立的新增項目

增加一個新增項目

選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input checked="" type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已提交	產製	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 尚未上傳證明文件	送出審核	刪除

#新增項目中已提交的名冊

選擇檔案 未選擇任何檔案
提交新增名冊

檔案編號	檔案名稱	提交時間	名冊處理狀態	相關功能
560	1080學生自填多元表現名冊.xls 下載	2022/9/2 上午 10:05:39	暫存資料匯入完成	查看暫存資料 退回資料

C. 若名冊處理狀態呈現「暫存資料匯入完成」，按下【產製】產出申請表：

- 此時系統跳出「注意事項」視窗，若此修正項還需進行其他修正，請點選【取消】，若沒有要進行此修正項的其他修正，請點選【我了解了!】。

注意事項

產出申請表後，若進行此修正項的其他修正，則目前的申請表將自動作廢，需重新進行產製，是否確定產製申請表？

我了解了!

取消

2. 按下【我了解了！】後，此時系統跳出「請填入相關資訊」視窗，請填入「資料疑義申請原因與說明」、「聯絡電話」與「電子信箱」。輸入完畢後點選【OK】。

請填入相關資訊

資料疑義申請原因與說明：

提交至中央資料庫檔案缺測試人員15已勾選之學生自填多元表現(TOEIC多益英語測驗公開場)

聯絡電話：

049-2910960#3789

電子信箱：

ep@ncnu.edu.tw

OK

D. 產製完成後：

1. 點選【SHA】後，顯示該檔案的 SHA 碼。
2. 若申請表填入資訊有誤，需修正重新填寫，請點選【重新產製】。

#已建立的新增項目									
增加一個新增項目									
選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	1 請表	上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input checked="" type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已	2 SHA 重新產製 下載	3 選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 尚未上傳證明文件	送出審核	刪除

3. 按下【下載】後，印出申請表讓各承辦人員核章。下圖為資料疑義申請表樣式。

學習歷程中央資料庫 資料疑義申請表				
學校名稱	測試高中		學校代碼	000000
資料疑義申請類別	申請類別		修正名冊	
	<input type="checkbox"/> 名冊資料修改/刪除 <input type="checkbox"/> 名冊資料修改 <input type="checkbox"/> 名冊資料刪除 ◆ 建議每學年度「課程學習成果」件數未滿六件，「多元表現」件數未滿十件者，使用資料新增。 ◆ 上述件數已滿，需採用刪除後新增資料者，請將佐證資料一併附上，以利審查。 ◆ 刪除申請通過後，仍需申請名冊資料新增。 <input checked="" type="checkbox"/> 名冊資料新增		<input type="checkbox"/> 學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 學生重修重讀成績名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生成績名冊 <input type="checkbox"/> 校內幹部經歷名冊 <input checked="" type="checkbox"/> 學生自填多元表現名冊 <input type="checkbox"/> 學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 進修部(學校)學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三下校內幹部經歷名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生自填多元表現名冊 <input type="checkbox"/> 高三學生課程學習成果名冊 <input type="checkbox"/> 高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊	
原提交學年度	108 - 0 (學年度-學期)			
項目編號	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313			
資料疑義申請原因與說明： 提交至中央資料庫檔案缺測試人員15已勾選之學生自填多元表現(TOEIC多益英語測驗公開場)				
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	ep@ncnu.edu.tw	
承辦人核章		單位主管核章		校長核章
製表時間：111年09月02日 10:31:52				
SHA：3d4c452fd0cf6b0e6e7a61e39439135bbb343894663eb902a1fe04e20a515454				

SHA：3d4c452fd0cf6b0e6e7a61e39439135bbb343894663eb902a1fe04e20a515454

製表時間：111年09月02日 10:31:52

檢定證照紀錄(總共調整1筆資料)

修正模式	[姓名]	[學號]	[身分證號]	[證照代碼]	[註1]	[分數]	[分項結果]	[取得證照日期]	[證照字號]	[檢定組別]	[內容簡述]	[證明文件連結]	[影音檔案連結]	[影音檔案外部連結]	[文件檔案MD5]	[影音檔案MD5]
新增	測試人員15	108101015	AA-9	7043	1	90.00		2019-12-01				https://www.cleverfiles.com/ho			AC3A4F6F169620567543F6A3E2F456	

E. 上傳佐證資料與送出審核：

1. 按下【選擇檔案】，選擇欲上傳的佐證資料後，再按下【上傳(佐證資料僅接受30MB以下之 pdf 檔案)】。

(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)

2. 上傳完畢後按下【送出審核】。

#已建立的新增項目

增加一個新增項目

選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	產出申請表	1 上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input checked="" type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已提交	SHA 重新產製 下載	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 目前已上傳的證明文件：954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313.pdf 下載證明文件	送出審核	刪除

2

3. 此時系統跳出「送出審核」視窗，要送審請點選【是！我要將此項目送出審核】，若沒有要送審請點選【取消】。

送出審核

此動作將會將此項目送主管機關審核，於審核期間及審核通過後，將無法對此項目進行任何異動，請問是否送出審核？

(5) 已送出審核：

A. 審核狀態呈現「審核中」。

#已建立的新增項目

增加一個新增項目

選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input checked="" type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已提交	SHA 下載	選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 目前已上傳的證明文件：954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313.pdf 下載證明文件	審核中	

B. 審核狀態呈現「審核未通過」：

1. 按下【審核意見】後，可查看審查委員給的意見。
2. 若申請表內容需修正重新填寫，請點選【重新產製】。
3. 重新上傳「佐證資料」(內含資料疑義申請表及佐證資料)。

(※注意：佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。)

4. 上傳完畢後按下【重新送審】。

#已建立的新增項目

增加一個新增項目

選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已提交	<input type="button" value="SHA"/> <input type="button" value="重新產製"/> <input type="button" value="下載"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 上傳(佐證資料僅接受30MB以下之pdf檔案) 目前已上傳的證明文件：954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313.pdf <input type="button" value="下載證明文件"/> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="button" value="審核未通過"/> <input type="button" value="審核意見"/> <input type="button" value="重新送審"/> </div>	<input type="button" value="刪除"/>

C. 審核狀態呈現「審核已通過」。

#已建立的新增項目

增加一個新增項目

選擇	項目編號(新增)	建立時間	目前相關檔案數量	主檔案編號	原名冊狀態	產出申請表	上傳佐證資料	審核狀態	刪除
<input type="radio"/>	954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313	2022/9/2 上午 09:43:07	1	150923	已提交	<input type="button" value="SHA"/> <input type="button" value="下載"/>	目前已上傳的證明文件： 954e6eb6-b62c-4800-b153-f11310253313.pdf <input type="button" value="下載證明文件"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="button" value="審核已通過"/> </div>	<input type="button" value="刪除"/>

小叮嚀

- 名冊資料修改/刪除(名冊資料新增)功能可接受學校在同一項目編號下同時申請多個學生之資料修改與刪除(資料新增)，但因送審時將以項目編號為單位進行審查，即，可能造成一筆資料修正審查不通過即整個項目皆不通過，建議學校以單一原因或單一事件列入同一項目為佳。
- 考量資料疑義發生狀況，若為課程學習成果或多元表現等資料內容，在名冊資料修改/刪除功能內僅提供資料刪除，無修改功能。意即，若學校要申請疑義的名冊為學生課程學習成果名冊、進修部(學校)學生課程學習成果名冊、學生自填多元表現、高三學生課程學習成果名冊、高三進修部(學校)學生課程學習成果名冊或高三學生自填多

元表現，在當學年件數未滿的狀況下，建議透過名冊資料新增，將正確的資料補上即可；若當學年件數已滿，則應先使用刪除後再另行進行新增。

- 名冊資料修改/刪除功能內，並非所有名冊、所有欄位皆開放給學校修改，以下列出各名冊有開放修改的欄位：

- **校內幹部經歷紀錄名冊/含高三下校內幹部經歷紀錄名冊**

校內幹部紀錄：單位名稱、開始日期、結束日期、擔任職務、幹部等級

- **學生成績名冊**

學期成績：學期學業成績、成績及格、補考成績、補考及格、是否採計學分

補修成績：補修成績、補修及格、補考成績、補考及格、補修方式、是否採計學分

轉學轉科成績：身分別、抵免後成績、成績及格、是否採計學分

- **學生重修重讀成績名冊**

重修成績：重修方式、重修成績、重修及格

重讀成績：重讀成績、成績及格、補考成績、補考及格、重讀註記、是否採計學分

- **進修部(學校)學生成績名冊**

學期成績：學期學業成績、成績及格、學年學業成績、學年及格、是否採計學時

補考成績：第一次補考成績、第一次及格、第二次補考成績、第二次及格

轉學轉科成績：身分別、抵免後成績、成績及格、是否採計學時

- 若學校要使用名冊資料新增，請將待新增資料 EXCEL 準備完成。(注意：資料格式與原資料之名冊格式皆一致，且該名冊僅保留新增資料。請學校務必確認資料與原名冊或之前已進行的疑義申請資料未包含重複內容。)

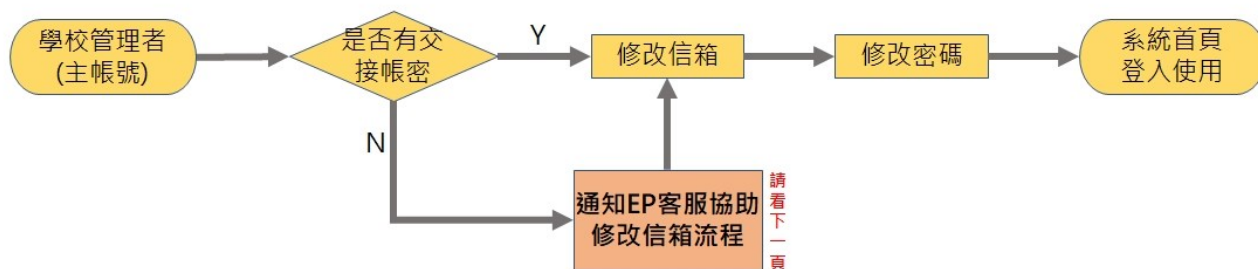
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	身分證號	出生日期	證照代碼	註1	分數	分項結果	取得證照日期	證照字號	檢定組別	內容簡述	證明文件連結	影音檔案連結	影音檔案外部連結	文件檔案MD5	影音檔案MD5
2	AA 6	0930122	7043	1			1100107			花了 很多 時間 準備 考試	https://www.cleverfiles.com/hosts/wto/wp-			AC3A4 F6F169 620567 543F6A 3E2F45	
3	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END	END

- 所有修正送審均須等待國教署**審核通過**後才寫入資料庫；若逾期或未依規定提出疑義申請者，視同確認中央資料庫之學習歷程檔案無誤，概不受理複查及申訴。

附錄一：更改帳號資訊流程圖

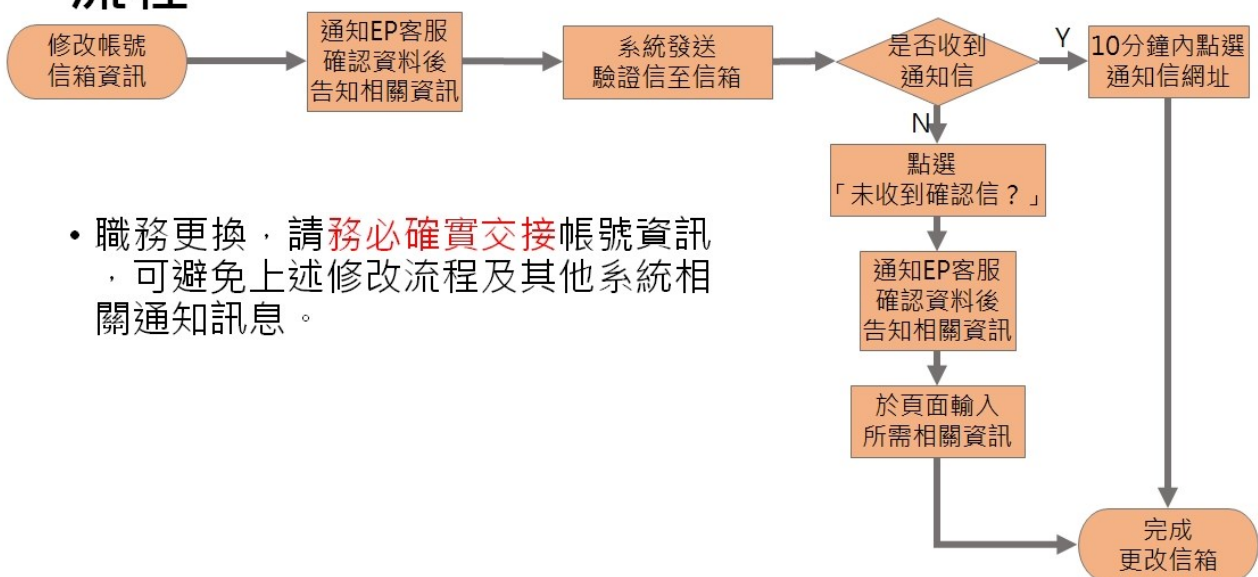
學校管理者(主帳號)-更改帳號資訊流程

學校管理者(主帳號) - 帳號資訊修改流程



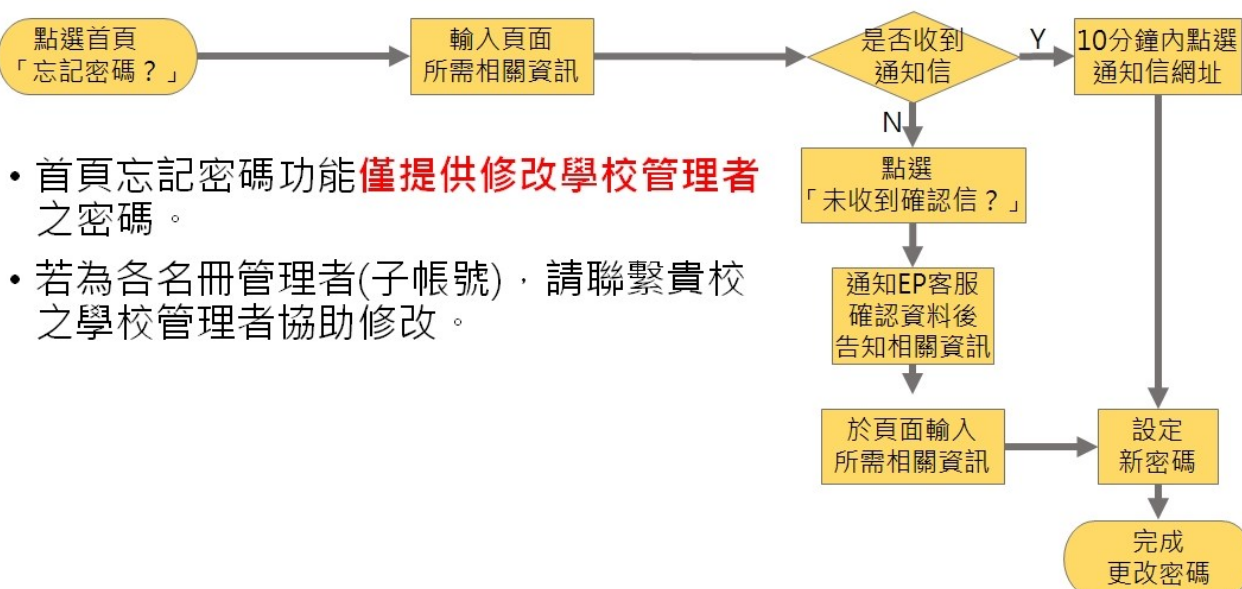
- 帳號資訊的信箱、密碼修正皆需經由『信箱』發送驗證信件，請確實填寫帳號擁有人之信箱。
- 職務更換，請務必確實交接帳號資訊。
- 「主帳號」未確實交接，請來電系統客服，將進入信箱修改流程。

學校管理者(主帳號) - EP客服協助修改信箱流程



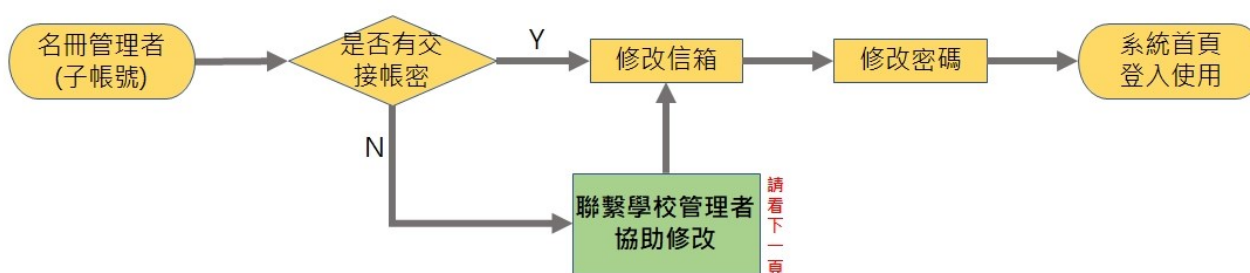
- 職務更換，請務必確實交接帳號資訊，可避免上述修改流程及其他系統相關通知訊息。

學校管理者(主帳號) -忘記密碼流程



名冊管理者(子帳號)-更改帳號資訊流程

名冊管理者(子帳號) -帳號資訊修改流程



- 帳號資訊的信箱、密碼修正皆需經由『信箱』發送驗證信件，請確實填寫帳號擁有人之信箱。
- 職務更換，請務必確實交接帳號資訊。
- 「子帳號」未確實交接，請聯繫貴校之學校管理者協助修改。

名冊管理者(子帳號) - 信箱修改流程

校管理者點選「名冊承辦人管理」，選擇欲更改帳號之「修改信箱」

校管理者輸入使用者信箱資訊

校管理者點選「寄送驗證信」

名冊管理者是否收到通知信

名冊管理者10分鐘內點選通知信網址

- 職務更換，請務必確實交接帳號資訊，可避免上述修改流程及其他系統相關通知訊息。

名冊管理者點選「未收到確認信？」

名冊管理者通知EP客服確認資料後告知相關資訊

名冊管理者於頁面輸入所需相關資訊

完成更改信箱

名冊管理者(子帳號) - 忘記密碼流程

校管理者點選「名冊承辦人管理」，選擇欲更改帳號之「修改密碼」

查看信箱資訊是否正確

校管理者點選「寄送驗證信」

名冊管理者是否收到通知信

名冊管理者10分鐘內點選通知信網址

- 首頁忘記密碼功能僅提供修改學校管理者之密碼。
- 若為各名冊管理者(子帳號)，請聯繫貴校之學校管理者協助修改。

進入名冊管理者信箱修改流程

返回上一頁

名冊管理者點選「未收到確認信？」

名冊管理者通知EP客服確認資料後告知相關資訊

名冊管理者於頁面輸入所需相關資訊

設定新密碼

完成更改密碼

附錄二：預檢名冊提交操作流程

本功能為提供學校於名冊開放提交之前，測試提交學生成績名冊及進修部(學校)學生成績名冊，讓資料庫先行檢核名冊有無問題，以便日後正式提交，能更加順利。若學校有進行學籍申報，預檢名冊提交不用提前做學籍介接(資料庫會及時介接取得)，詳細操作可參照 1.2 節；若未進行學籍申報，如海外學校及台商子女學校，需先提交**預檢_學生資料名冊(108課綱適用)**，詳細操作請先參照 1.1 節。

1.1 若學校未進行學籍申報

- (1) 於各校務行政系統下載名冊後打開 EXCEL，修改名冊別，學生資料名冊名冊別改成「40」。



- (2) 登入學習歷程中央資料庫後，請將滑鼠游標移到【預檢名冊提交】，點選【預檢_學生資料名冊(108課綱適用)】進入檔案管理頁面。



- (3) 點選欲提交之【提交學年度】後，就可以提交名冊。由於提交的操作流程皆相同，詳細請參照 P60 學生資料名冊提交。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊	可提交時間
109	2				未上傳檔案	起：2021-03-23 1 訖：2021-04-09 2
109	1				未上傳檔案	起：2021-03-23 1 訖：2021-04-09 2

1.2 若學校有進行學籍申報

- (1) 於各校務行政系統下載名冊後，打開 EXCEL，修改名冊別，學生成績名冊名冊別改成「41」，進修部(學校)學生成績名冊名冊別改成「42」。

A	B	C	D	E
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
	000000	109	2	41

A	B	C	D	E
1	學校代碼	學年度	學期	名冊別
2	000B00	109	1	10
				42

- (2) 登入學習歷程中央資料庫後，請將滑鼠游標移到【預檢名冊提交】，點選【學生修課紀錄名冊】進入檔案管理頁面。

操作閒置自動登出倒數 214秒



教育部國民及學前教育署
高級中等學校學生學習歷程資料庫

首頁	108課綱歷程提交 ▾	高三下歷程提交 ▾	預檢名冊提交 ▾
檔案抓取進度查詢	收訖明細產出	報表下載 ▾	預檢_學生資料名冊(108課綱適用)
個人資料設定	相關代碼查詢 ▾	資料疑義申請 ▾	學生修課紀錄名冊



(3) 點選欲提交之【提交學年度】。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊	可提交時間
109	2				未上傳檔案	起：2021-02-24 訖：2021-04-30

(4) 進入提交頁面後，下方是以 110 學年度第 2 學期為範例之提交流程：

A. 提交檔案：

1. 可操作時段為右方的開放時間，如超出開放時間將會鎖定功能列，無法提交或修改檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2				未上傳檔案	起：2022-02-11 0 訖：2022-09-30 2

2. 點選【提交名冊】選擇要提交的檔案。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2				未上傳檔案	起：2022-02-11 0 訖：2022-09-30 2

3. 提交檔案後，系統進行資料處理，可按鍵盤 **F5** 更新處理狀況，或關閉視窗等待資料處理完成。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2			資料已進入【檢核排序】，等待處理中，可能因為排序名冊眾多需等候較長時間，請耐心等待或按F5更新處理狀況。		起：2022-02-11 0 訖：2022-09-30 2

B. 資料錯誤(即系統處理後狀態描述為資料檢核錯誤)：

1. 請點選【查看錯誤】後，查看提交檔案內容的錯誤訊息。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2	 		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-02-11 0 訖：2022-09-30 2

2. 點選【下載錯誤訊息】後，可將整份錯誤訊息下載下來。
3. 可選擇錯誤的工作表及錯誤原因查看錯誤的訊息。
4. 點選【查看行數】，查看錯誤的地方。
5. 在錯誤訊息中，如不明白錯誤訊息的描述內容，可於名冊錯誤列表下方按下【提問訊息】並在此欄填寫相關問題後，點選【發出訊息】進行提問。

110-2 預檢_修課紀錄名冊錯誤訊息列表

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

1 於名冊內找不到工作表(sheet)

- 欄位 -

4 查看行數 5 提問訊息

行數	錯誤欄位	錯誤資料
0		

* 提問訊息請勿超過500字

TEST

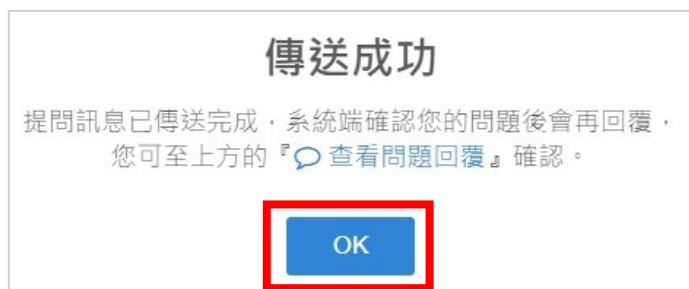
發出訊息

6. 按下送出按鈕後，系統會詢問是否要送出此筆提問訊息，要送出此筆提問訊息請點選【確認】，重新填寫提問訊息請點選【取消】。

確定是否發出提問訊息?

確認 取消

7. 系統視窗顯示「訊息已送出」代表提問訊息已存入系統，請再次點選【OK】返回錯誤訊息頁面。



8. 點選【查看問題回覆】檢視系統人員回覆訊息。(※注意：此為人工查看並回覆，非人工智慧即時回答)

回上傳頁面 名冊錯誤列表 **查看問題回覆**

110-2 預檢_修課紀錄名冊問題回覆

顯示 10 個項目
目前顯示 第 1 至 1 項，共 1 項

2022/3/9 下午 04:04:14

工作表

學期成績

錯誤訊息

-錯誤原因-
於名冊內找不到工作表(sheet)

提問

TEST

TEST 系統回覆

9. 若檔案內容已修正完畢，可回提交頁面，點選【退回名冊】退回已提交至系統的檔案。

#此區提交僅提供名冊預檢功能，非正式提交，僅供正式提交前的名冊檢查，正式名冊請至「108課綱歷程提交」進行提交。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2	提交名冊 查看錯誤 退回名冊		資料檢核錯誤，請修正後重新提交檔案或退回名冊		起：2022-02-11 00:00 訖：2022-09-30 23:59
110	1			非開放上傳時間		起：2022-01-18 00:00 訖：2022-02-28 23:59

10. 此時系統將詢問是否要確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】（此動作會刪除系統內的名冊），不要退回名冊資料請點選【取消】。



11. 當系統跳出提醒視窗顯示「名冊已退回」代表名冊已退回，可以再重新提交已修正之檔案。

名冊已退回! 自動刷新頁面中!

C. 資料檢核完成(狀態顯示資料檢核完成)：

- 此時系統會將檔案暫時儲存，但尚未匯入系統。點選【下載報表】會自行下載 PDF 檔案，打開 PDF 檔案可由相關人員抽驗提交檔案與系統收到之內容(即 PDF 檔案)是否相符。

#此區提交僅提供名冊預檢功能，非正式提交，僅供正式提交前的名冊檢查，正式名冊請至「108課綱歷程提交」進行提交。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2	<ul style="list-style-type: none"> 提交名冊 退回名冊 	<ul style="list-style-type: none"> 下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-02-11 00:00 訖：2022-09-30 23:59

- 「提交檔案資訊」，點選【】後：

- 檔案名稱：點選【點我可下載】後，可將該檔案下載下來。
- SHA：顯示該檔案 SHA 碼。
- 提交時間：顯示該名冊提交時間為何。
- 點選【OK】後，會關閉此視窗。

#此區提交僅提供名冊預檢功能，非正式提交，僅供正式提交前的名冊檢查，正式名冊請至「108課綱歷程提交」進行提交。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2	<ul style="list-style-type: none"> 提交名冊 退回名冊 	<ul style="list-style-type: none"> 下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序) 	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表抽驗資料是否正確		起：2022-02-11 00:00 訖：2022-09-30 23:59

提交檔案資訊及下載

I	檔案名稱 :	學生成績名冊_N20220218 (6).xls(點我可下載)
II	SHA :	5A2C7D F2DC4C
III	提交時間 :	2022/2/24 下午 04:31:17

IV OK

3. 若要刪除暫存之資料。點選【退回名冊】，退回已提交至系統的檔案。

#此區提交僅提供名冊預檢功能，非正式提交，僅供正式提交前的名冊檢查，正式名冊請至「108課綱歷程提交」進行提交。

學年度	學期	功能	報表	狀態描述	提交檔案資訊及下載	可提交時間
110	2	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 提交名冊 退回名冊 </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 下載報表(學生排序) 下載報表(單行排序) </div>	資料檢核完成，已暫存於資料庫，可下載報表 抽驗資料是否正確		起：2022-02-11 00:00 訖：2022-09-30 23:59

4. 此時系統將詢問是否確定退回名冊資料，要退回名冊資料請點選【確定】(此動作會刪除系統內的名冊)，不要退回名冊資料請點選【取消】。

ep.cloud.ncnu.edu.tw 顯示

資料確認無誤之後，無法重新提交檔案及修改，是否已確認資料無誤？

確定
取消

小叮嚀

- 預檢名冊提交，無須先將學生資料名冊由學籍系統取得介接，系統會在預檢修課紀錄名冊提交時，同時自動取得學籍資料。
- 取得的學籍資料會放在「資料查詢」的「提交資料統計」。點選欲查看之【學年度】、【學期】，名冊點選【預檢_修課紀錄名冊】並按下【查詢】→點選【#預檢_學生資料清冊】後，按下【下載資料】，EXCEL 會呈現該校學生資料清冊。

提交資料統計

資料統計功能測試中，如對相關統計數字有疑問，請洽系統客服人員。

名冊： 學年度： 學期：

提交資料人數統計 # 未提交資料學生清冊 # 修課數量統計 # 個人修課數量清冊 # 預檢_學生資料清冊

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	身分證號	姓名	出生日期	群別	科/班/學程	科/班/學程別	部別	班別	學號	年級	班級名稱	座號	學籍狀態
2	N22	許	2005-	學術群	196	綜高一年級	日間部	日間部(一般班)	91	1	14	28	在學
3	N22	許	2005-	學術群	196	綜高一年級	日間部	日間部(一般班)	91	1	08	27	在學

- 預檢名冊提交非正式提交，待正式提交時，仍須將名冊提交上來。