

113年度高級中等學校 學生學習歷程檔案 資料疑義處理流程說明

國教署
113.3.29



簡報大綱

1 資料疑義反映申請**期程**

- ❑ 大學申請入學(第4頁)
- ❑ 四技申請入學(第6頁)
- ❑ 四技二專技優甄審入學(第8頁)
- ❑ 四技二專甄選入學(第10頁)

2 資料疑義**類型**及學校**查證**程序

- ❑ 科目缺漏、成績有誤(第16頁)
- ❑ 提交項目不一致、檔案內容不一致(第19頁)

3 資料疑義**申請**程序

- ❑ 申請流程說明(第23頁)
- ❑ 其他提醒事項(第36頁)



資料疑義反映申請期程

大學申請入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
4月12日(五)至4月17日(三) 每日9時~21時 簡章第10頁	1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現	◆ 學生向學校反映 應於4月18日12:00前向學校反映 ◆ 學校至學習歷程中央資料庫 提出資料疑義申請 4月 09日 00:00 開放申請至 4月 21日 12:00 截止
5月2日(四)至各大學規定期限內 每日9時~21時 (網路上傳/勾選審查資料) 簡章第12頁	1.第5學期修課紀錄 2.第5~6學期課程學習成果 3.第5~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正，並副知學校所屬的主管機關
5月13日(一)至5月14日(二) 每日9時~21時 簡章第12頁	第6學期修課紀錄 (不含補考成績)	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正，並副知學校所屬的主管機關

113學年度大學申請入學「高中1~4學期資料疑義」申請時間

【1~4學期資料疑義】4月18日 12:00前 學生向就讀學校提出申請

- 甄選委員會為利考生提前熟悉網路上傳(勾選)審查資料之操作介面及作業流程，將提供測試系統供考生實作演練。
- 考生應於 113年 4 月 12 日至 113 年 4月 17 日每日上午 9 時至下午 9 時止，至甄選委員會網址 (<https://www.cac.edu.tw/>)，選擇「申請入學」，進入「審查資料上傳測試系統」；考生登入後亦可提前檢視並核對高中學習歷程資料庫提供之修課紀錄、課程學習成果、多元表現之檔案資料，如發現資料有誤應於 113 年 4 月 18 日中午 12 時前之每日上班時間向就讀學校反映，**未依限反映者，日後不得再提出異議。**
- 高級中等學校接獲所屬學生反映後，應儘速依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第 4 點明定「收訖明細」之規範，於三日內查明，若確實為不可歸責於考生之疏失，須依高中學習歷程資料庫主管權責單位規定辦理更正，以維護考生甄試權益。 ★請各校務必備齊佐證資料並儘早提出申請。
- **提醒：**
 - (一)考生若為**當學年度**各高級中等學校**應屆畢業生**，登入後可檢視**第一至第四學期**之學習歷程資料。
 - (二)若為**110學年度以後畢業之考生**，登入後可檢視**第一至第六學期**之學習歷程資料。

四技申請入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
4月12日(星期五)10:00起 至4月17日(星期三)21:00止 簡章第9頁	1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現	◆ 學生向學校反映 應於4月18日12:00前向學校反映 ◆ 學校至學習歷程中央資料庫提出資料疑義申請 4月 09日 00:00 開放申請至 4月 21日 12:00 截止
5月2日(星期四)10:00起 至各大學規定截止日止 (系統開放期間每日08:00起至21:00止) 簡章第10、13頁	1.第5學期修課紀錄 2.第5~6學期課程學習成果 3.第5~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正，並副知學校所屬的主管機關
5月13日(星期一)10:00起 至5月14日(星期二)21:00止 簡章第14頁	第6學期修課紀錄 (不含補考成績)	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系更正，並副知學校所屬的主管機關

113學年度四技申請入學「高中1~4學期資料疑義」申請時間

【1~4學期資料疑義】4月18日 12:00前 學生向就讀學校提出申請

- 具有中央資料庫學習歷程檔案之申請生，須於113年4月12日（星期五）10：00起至113年4月17日（星期三）21：00止，登入系統「校系（組）學程上傳檔案勾選清單預擬【練習版】」，檢視系統所取得之中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）
- 如有疑義者，須於113年4月18日（星期四）中午12：00前之每日上班時間，向就讀學校提出疑義申請，**逾期或未依該簡章規定提出疑義申請者，視同確認中央資料庫學習歷程檔案，概不受理複查及申訴。**
- 高級中等學校接獲所屬學生反映，應儘速依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第4點明定「收訖明細」之規範，於三日內查明，若確實為不可歸責於申請生之疏失，須依學習歷程中央資料庫主管權責單位規定辦理更正，以維護申請生第二階段複試權益。★請各校務必備齊佐證資料並儘早提出申請。
- **提醒：**
 - （一）**當學年度應屆畢業生，可檢視1~4學期**之中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）。
 - （二）如為**110學年度以後之已畢業生，可檢視一~六學期**中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）。

四技二專技優甄審入學入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
4月12日(星期五)10:00起 至4月17日(星期三)21:00止 <small>簡章第25頁</small>	1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現	◆ 學生向學校反映 應於4月18日12:00前向學校反映 ◆ 學校至學習歷程中央資料庫 提出資料疑義申請 4月 09日 00:00 開放申請至 4月 21日 12:00 截止
6月5日(星期三)10:00起至 各大學規定截止日21:00止 (系統開放期間每日08:00起至21:00止) <small>簡章第32、34頁</small>	1.第5學期修課紀錄 2.第6學期修課紀錄※ 3.第5~6學期課程學習成果 4.第5~6學期多元表現	◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向大學校系反映，並副 知 <u>學校所屬的主管機關</u>
※第6學期修課紀錄(不含補考成績)為學生自行上傳		

113學年度四技二專技優甄審入學資料疑義申請時間

【1~4學期資料疑義】4月18日 12:00前 學生向就讀學校提出申請

- 具有中央資料庫學習歷程檔案之考生，須於113年4月12日（星期五）10：00起至113年4月17日（星期三）21：00止，登入「學習歷程中央資料庫釋出資料（檔案）查看系統」，檢視並核對學習歷程中央資料庫提供之修課紀錄、課程學習成果、多元表現之檔案資料。
- 如有疑義者，須於113年4月18日（星期四）中午12：00前之每日上班時間，向就讀學校提出疑義申請。
逾期或未依該簡章規定提出疑義申請者，視同確認釋出中央資料庫學習歷程檔案無誤，概不受理複查及申訴。
- 就讀學校接獲所屬學生反映後，應儘速依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第4點明定「收訖明細」之規範，於3日內查明，若確實為不可歸責於考生之疏失，須依學習歷程中央資料庫主管權責單位規定辦理更正，以維護考生甄審權益。
★請各校務必備齊佐證資料並儘早提出申請。
- **提醒：**
 - (一) 考生若為**當學年度**各高級中等學校**應屆畢業生**，登入後可檢視**第一至第四學期**之學習歷程資料。
 - (二) 若為**110學年度以後畢業之考生**，登入後可檢視**第一至第六學期**之學習歷程資料。

四技二專甄選入學入學疑義申請期程及反映管道

簡章規定之確認期程	確認內容	反映管道
<p>4月12日(星期五)10:00起 至4月17日(星期三)21:00止</p> <p>簡章第8、12頁</p>	<p>1.第1~4學期修課紀錄 2.第1~4學期課程學習成果 3.第1~4學期多元表現</p>	<p>◆ 學生向學校反映 應於4月18日12:00前向學校反映</p> <p>◆ 學校至學習歷程中央資料庫提出資料疑義申請 4月 09日 00:00 開放申請至 4月 21日 12:00 截止</p>
<p>6月6日(星期四)10:00起至 各大學規定截止日止 (系統開放期間每日8:00起至21:00止)</p> <p>簡章第12、20頁</p>	<p>1.第5學期修課紀錄 2.第5~6學期課程學習成果 3.第5~6學期多元表現</p>	<p>◆ 學生向學校反映 ◆ 學校向聯合會反映，並副知<u>學校所屬的主管機關</u></p>
<p>5月16日(星期四)10:00起至5月 20日(星期一)17:00止</p> <p>簡章第12頁</p>	<p>第6學期修課紀錄 (不含補考成績)</p>	<p>◆ 可於集報系統修正</p>

113學年度四技二專甄選入學資料疑義申請時間

【1~4學期資料疑義】4月18日 12:00前 學生向就讀學校提出申請

- 具有中央資料庫學習歷程檔案之考生，須於113年4月12日（星期五）10：00起至113年4月17日（星期三）21：00止，登入「學習歷程中央資料庫釋出資料（檔案）查看系統」，檢視並核對學習歷程中央資料庫提供之修課紀錄、課程學習成果、多元表現之檔案資料。
- 如有疑義者，須於113年4月18日（星期四）中午12：00前之每日上班時間，向就讀學校提出疑義申請，**逾期或未依該簡章規定提出疑義申請者，視同確認中央資料庫學習歷程檔案，概不受理複查及申訴。**就讀學校接獲所屬學生反映後，應儘速依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第4點明定「收訖明細」之規範，於3日內查明，若確實為不可歸責於考生之疏失，須依學習歷程中央資料庫主管權責單位規定辦理更正，以維護考生甄審權益。★請各校務必備齊佐證資料並儘早提出申請。
- **提醒：**
 - （一）**當學年度應屆畢業生，可檢視一~四學期**之中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）。
 - （二）如為**110學年度以後之已畢業生，可檢視一~六學期**中央資料庫學習歷程檔案（含修課紀錄、課程學習成果及多元表現）。

學校建立並宣導受理疑義反映方式(以1~4學期期程為例)

■ 明定權責單位

1. 學校工作小組應明定受理學生提出各項疑義之申請方式及受理單位
2. 學校受理學生申請後，學校查核相關資料的權責，應以各項目之提交人員為主

■ 依各招生管道，明定申請時間

■ 建立受理機制

1. 學校向學生說明受理方式(最後受理時間均為4月18日中午12:00前)
2. 建立適當受理管道，充分宣導周知，亦可同步公告於學校首頁。受理管道可包括：
 - ✓ 學生親自向行政單位提出申請
 - ✓ 電子郵件(建議)
 - ✓ 線上表單(建議)
 - ✓ 通訊軟體截圖(與導師、教師或行政教師等組成之群組)
 - ✓ 其他妥適方式

學校公告示例 (以113學年度大學個人申請入學升學為例)

【○○組通知】113年大學「申請入學」

審查資料上傳測試系統開放及資料疑義反映受理方式

- 系統開放時間：

113年4月12日至113年4月17日每日上午9時至下午9時止

- 請同學務必於系統開放時間內至大學甄選委員會進行模擬演練：

1.登入後選擇「申請入學」，進入「審查資料上傳測試系統」

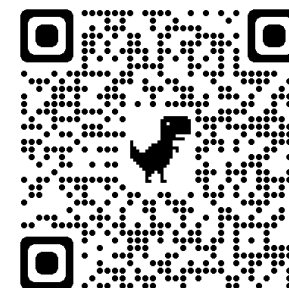
2.檢視並核對高中學習歷程資料庫第一至第四學期之下列檔案資料

A.修課紀錄 B.課程學習成果 C.多元表現

- 如發現資料有疑義，請於4月18日中午12時前與○○組反映。

- 請敘明原因並附系統截圖，以學校個人電子信箱寄信至○○@○○○.edu.tw ○○組信箱，逾時將不受理。

- 若未依期限反映者，日後將不得再向大學甄選入學委員會提出異議。



大學甄選入學
委員會

提醒夥伴沒有幹部名冊

學校公告示例 (以113學年度四技二專甄選入學升學為例)

【○○組通知】113年四技二專「甄選入學」

學習歷程中央資料庫釋出資料(檔案)查看系統開放及資料疑義反映受理方式

- 系統開放時間：
113年4月12日上午10時起 至113年4月17日下午9時止 (每日上午8時至下午9時止)
- 請同學務必於系統開放時間內至技專校院招生委員會聯合會進行模擬演練：
 - 1.選擇入學管道「[四技二專甄選入學](#)」。
 - 2.進入考生作業系統「[學習歷程中央資料庫釋出資料\(檔案\)查看系統](#)」。
 - 3.檢視並核對高中學習歷程資料庫第一至第四學期之下列檔案資料：
A.修課紀錄 B.課程學習成果 C.多元表現
- 如發現資料有疑義，請於4月18日中午12時前與○○組反映。
- 請敘明原因並附系統截圖，以學校個人電子信箱寄信至○○@○○○.edu.tw ○○組信箱，**逾時將不受理**。
- 若未依期限反映者，日後將不得再向四技二專甄選入學委員會提出異議。



提醒夥伴沒有幹部名冊

技專校院招生
委員會聯合會



資料疑義類型及學校查證程序

修課記錄

科目缺漏 成績有誤

課程學習成果與多元表現

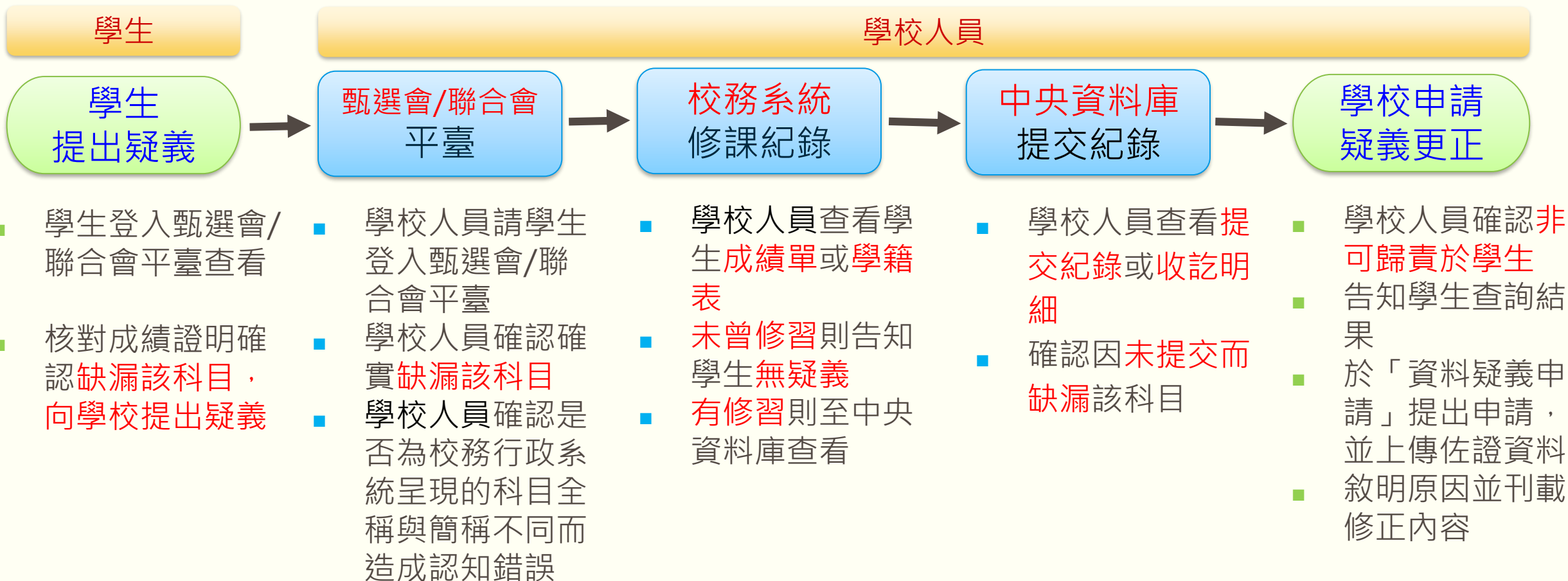
提交項目不一致 檔案內容不一致



學生反映修課紀錄疑義

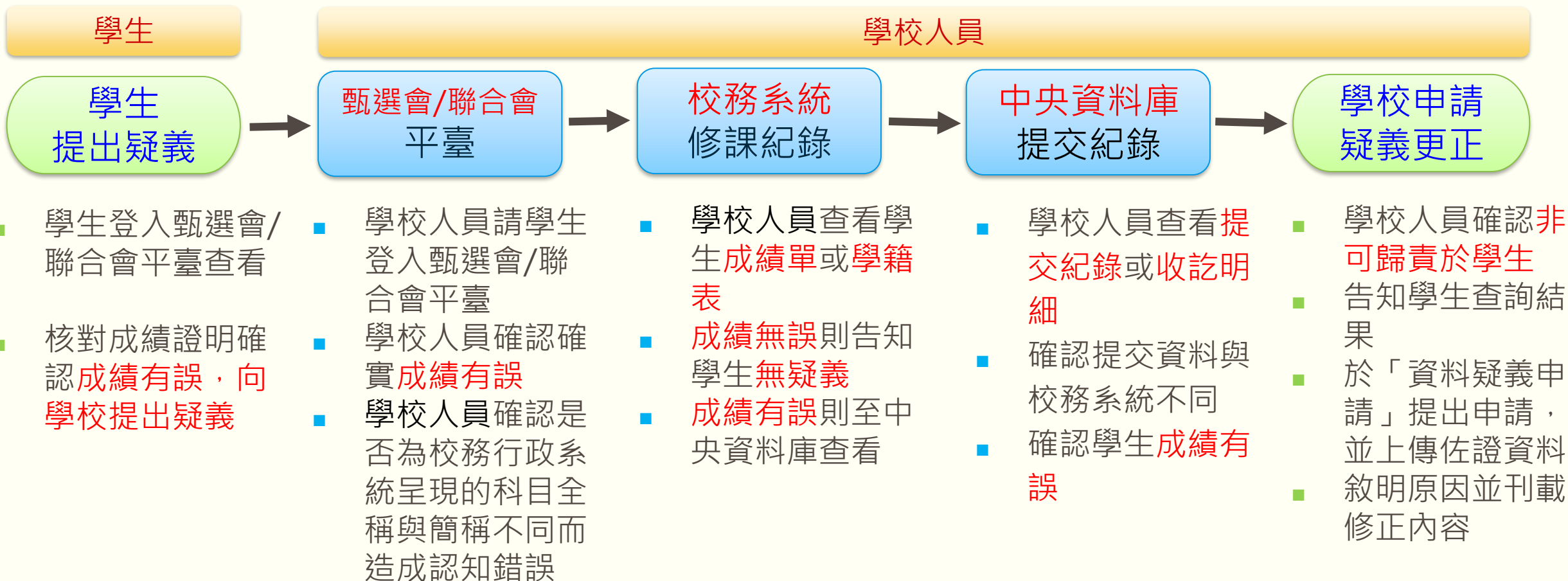
科目缺漏 成績有誤

科目缺漏處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

成績有誤處理步驟(3日內完成)



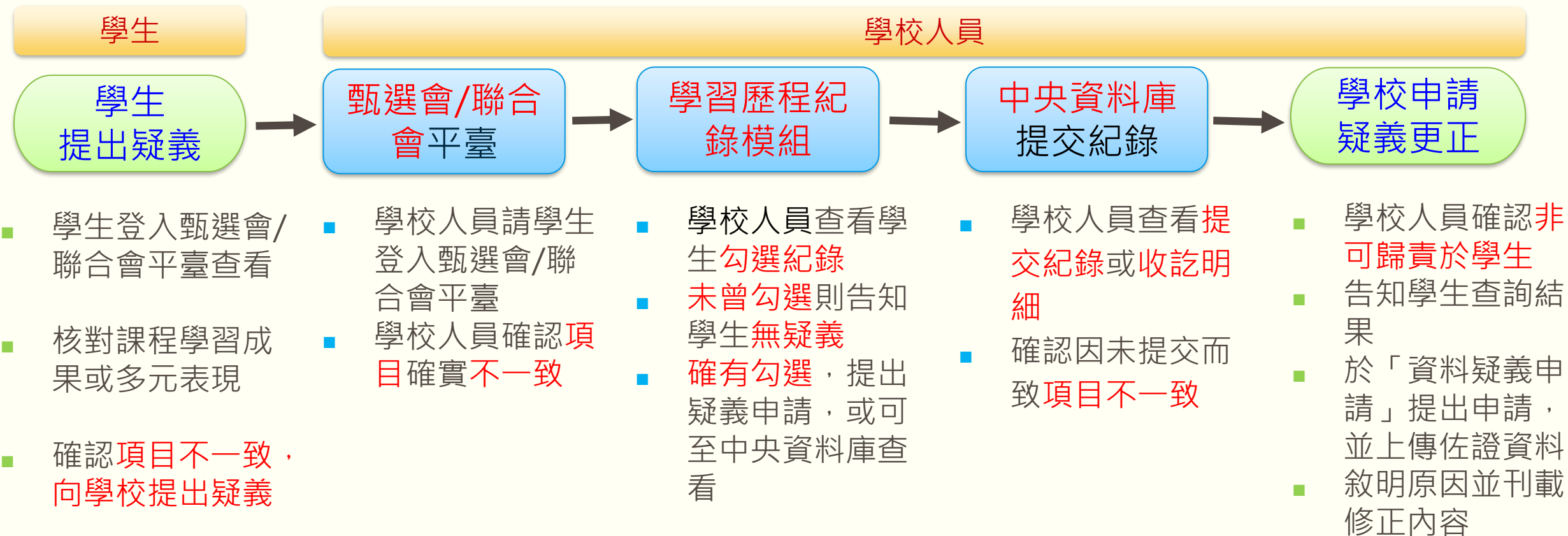
學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)



學生反映課程學習成果
或多元表現疑義

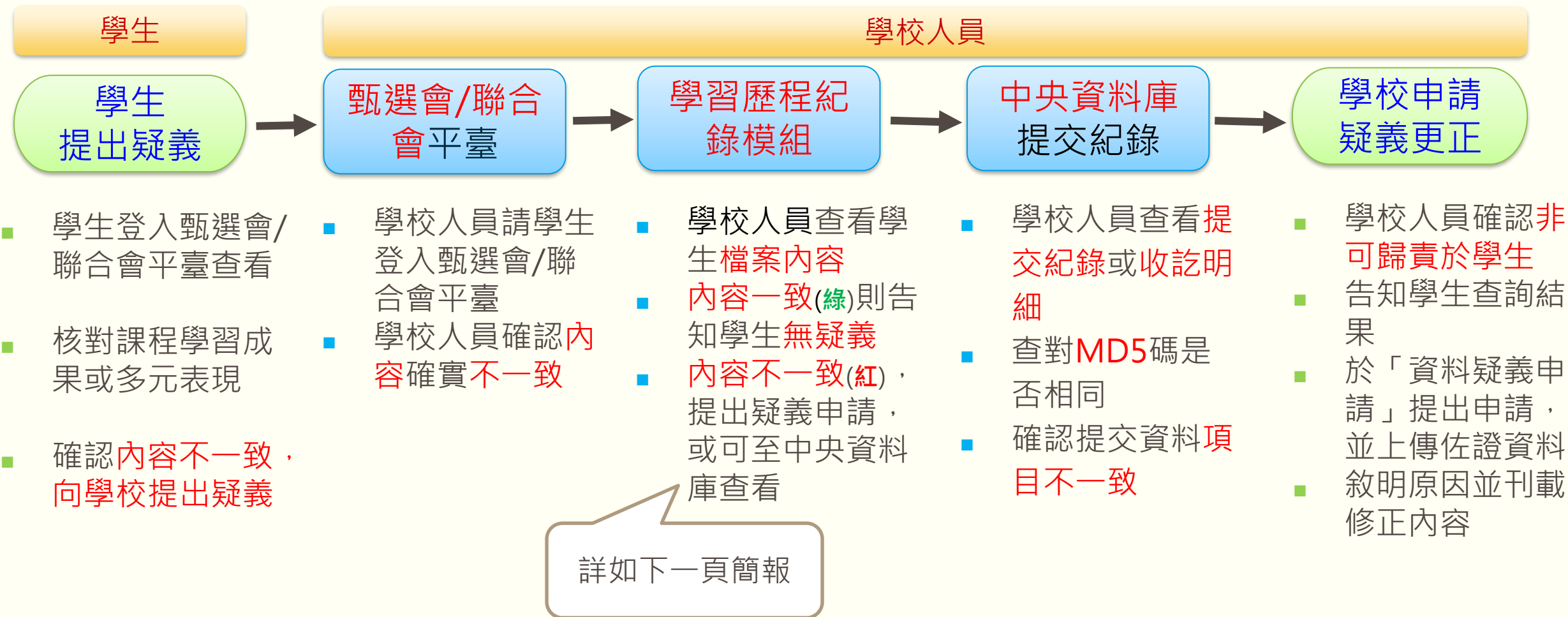
提交項目不一致 檔案內容不一致

提交項目不一致處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

檔案內容不一致處理步驟(3日內完成)



學校受理疑義人員，由工作小組明定(以提交人員為主)

如何查看檔案內容是否一致？

- 學校人員至學習歷程紀錄模組查看**收訖明細歷史紀錄**，「文件檔案驗證」欄位會顯示「**紅綠燈**」

1) **綠燈(勾)**代表資料**一致**，告知學生無疑義。

2) **紅燈(叉)**代表資料**不一致**；提出疑義申請。

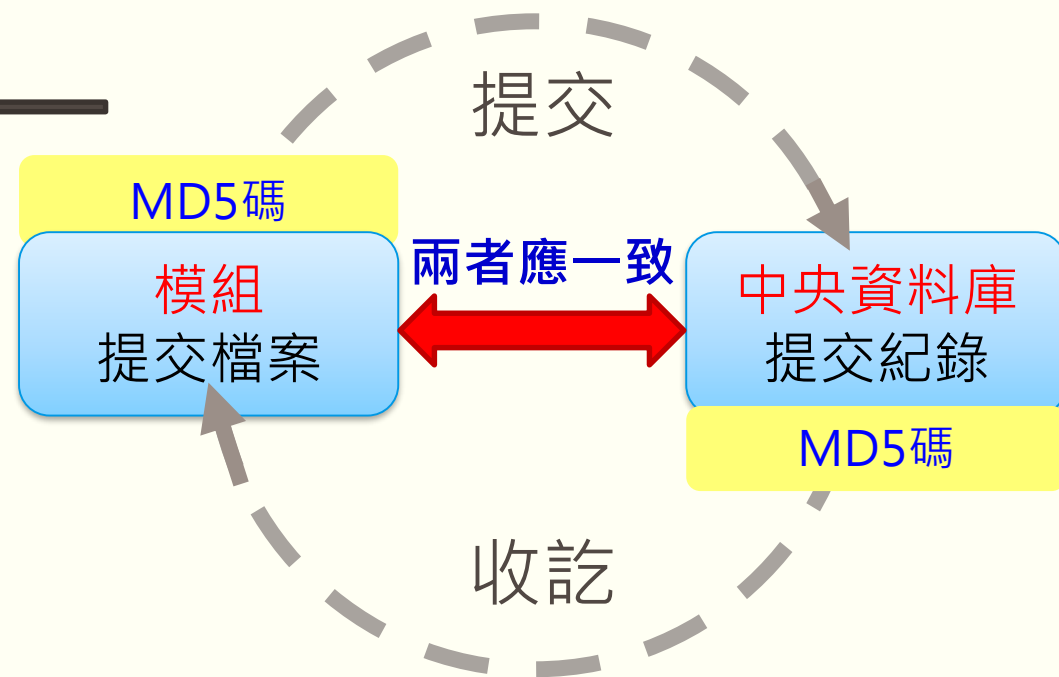
顯示紅燈，若還要詳查，可採以下方式：

A. 查看**收訖明細**檔案

開啟收訖明細檔案，查看上傳檔案之MD5碼

A. 查看**提交名冊**檔案

開啟學校留存或中央資料庫留存之提交名冊，查看提交檔案之MD5碼



廠商	資料一致		資料不一致	
北科大	綠勾		紅叉	
巨耀	綠燈		紅燈	
欣河	綠勾		紅叉	
亞昕	綠燈		紅燈	



資料疑義申請程序

簡化流程

學校查核甄選會、校務系統與學習歷程模組後，確認有疑義且不可歸責於學生時，循以下程序提出申請

1. 學校人員以**提交者**帳號登入學習歷程中央資料庫。
2. 學校人員使用「**資料疑義申請**」功能。
3. 學校人員**線上**填寫申請更正內容，產製申請表。
4. 申請表核章後與佐證資料合併為一個PDF檔上傳。
5. 國教署審查，確認非可歸責於學生，受理更正。

註：轉學生若有疑義反映，須向提交該學年/學期該生學習歷程檔案的學校提出申請。

申請更正 修課紀錄

- 依據國教署107年8月16日臺教國署高字第1070096772號函，**學校應規範成績檢核期限，成績檢核日結束後，均不得再更改**。故學校不得以教師登載錯誤或計算錯誤為由，申請更正修課紀錄。
- 學校如因提交錯誤而需申請更正修課紀錄，請上傳下列佐證資料之PDF檔(合併為1檔)：
 - ✓ **申請表及其附件**，須逐級核章，**1項目編號1份**。
 - ✓ **校務行政系統**
列印**成績證明(或校務系統截圖)**，並有**教務處戳章**，**1生1份**。
 - ✓ **學習歷程紀錄模組或中央資料庫**
成績名冊**收訖明細**截圖(或紙本收訖明細影本)，**1生1份**。

例：甲、乙、丙三班(同科)，皆缺體育成績。

小技巧：

1.可三個班一起申請。

2.資料排序要一致。

(例如EXCEL與成績單可用班級座號排序)

申請更正 基本資料之幹部紀錄

- 學校如需申請更正由學校登錄之幹部紀錄，請上傳下列佐證資料之PDF檔(合併為1檔)：

- ✓ 申請表及其附件，須逐級核章，1項目編號1份。

- ✓ 校務行政系統

- 列印幹部紀錄，並有學務處戳章，1生1份。

- ✓ 學習歷程紀錄模組或中央資料庫

- 幹部紀錄名冊收訖明細截圖(或紙本收訖明細影本)，1生1份。

申請更正 課程學習成果與多元表現

- 課程學習成果及多元表現，均以學習歷程紀錄模組所記錄之檔案為依據(須有勾選且有檔案)；學校申請更正，請上傳下列佐證資料之PDF檔(合併為1檔)：

- ✓ 申請表及其附件，須逐級核章，1項目編號1份。

- ✓ 項目不一致

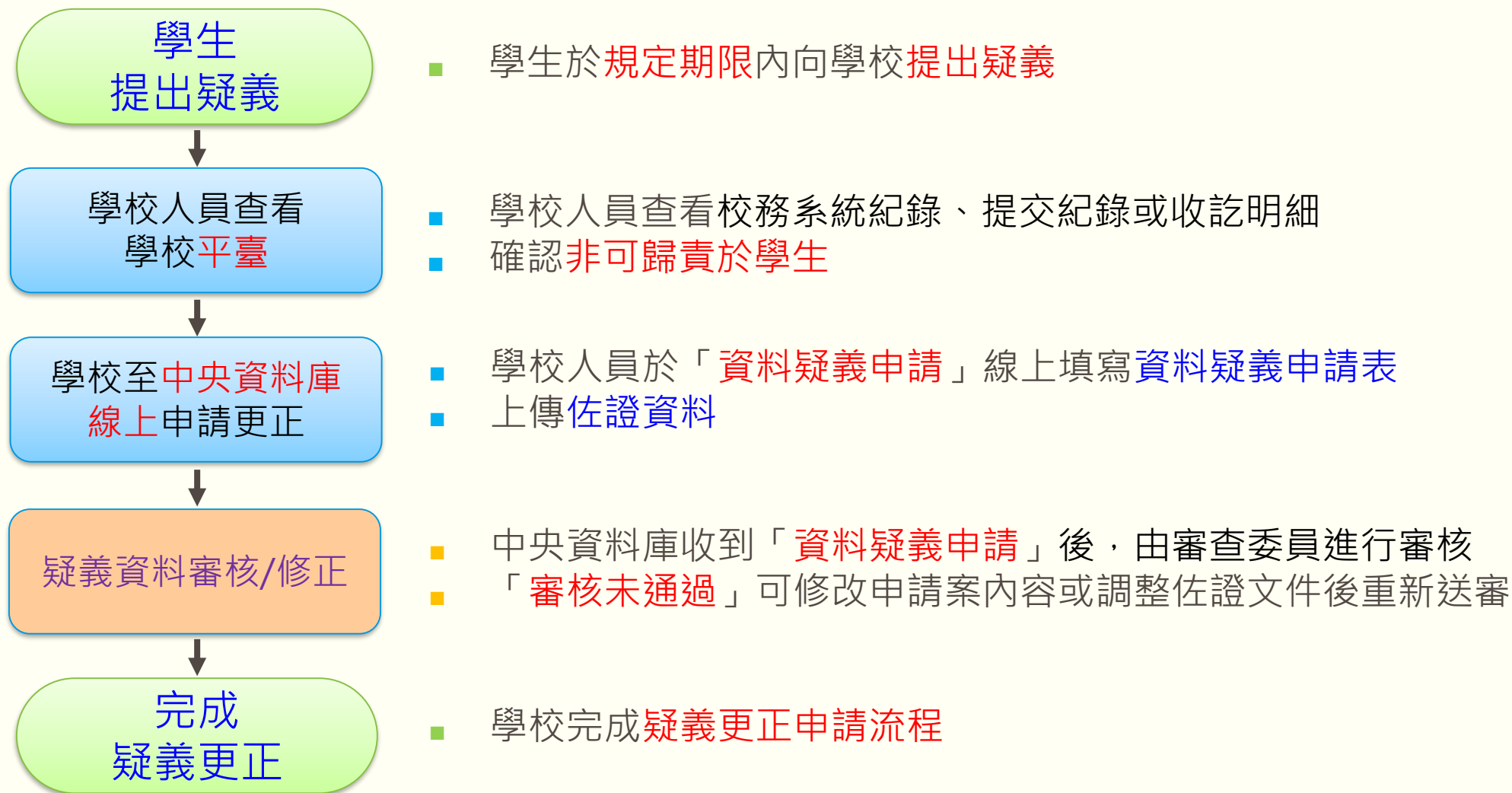
學習歷程紀錄模組檔案勾選之截圖，1生1份。

(1)新增 (2)刪除再新增

- ✓ 內容不一致

學習歷程紀錄模組與收訖明細MD5碼差異(或紅綠燈)之截圖，1生1份。

學校辦理疑義更正流程



資料疑義申請頁面

詳細操作內容，請參閱「操作手冊」
或觀看「系統操作教學影片」



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 ▼	第一梯次高三下歷程提交	第二梯次高三下歷程提交	預檢名冊提交 ▼	檔案抓取進度查詢	1 選擇疑義申請
收訖明細產出	資料查詢 ▼	報表下載 ▼	個人資料設定	相關代碼查詢 ▼	資料疑義申請 ▼	

您已逾3個月無更換登入密碼，依據國教署資通系統帳號密碼資安規定，請重設密碼。

修正資料學年度

108-1 ▼

名冊資料修改/刪除
名冊資料新增

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

2 依序登錄資料

#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	1	8	學生成績名冊	已確認收訖明細，但非開放修正期間(檔案編號：)
<input type="checkbox"/>	108	1	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：)
<input type="checkbox"/>	108	1	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：)

建立新修正項

證明文件上傳至學習歷程中央資料庫「資料疑義申請」之方式，依學習歷程中央資料庫之規定辦理。

示例一 資料疑義申請表-「學生成績名冊」資料修改

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 建議完整敘明原因，例如班級、人數、科目與修改/刪除原因，供審查委員判斷資料合理性。					
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	ep@ncnu.edu.tw		
承辦人核章	<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人核章	單位主管核章	<input checked="" type="checkbox"/> 單位主管核章	校長核章	<input checked="" type="checkbox"/> 校長核章
製表時間：111年09月01日 14:00:32					
SHA：b86c1136f5d2aa05b760d2397474b5663cb2679c1864ad9ad0f191cae6eb3d8f					

- 登入中央資料庫進行「資料疑義申請」
- 選擇申請類別：「名冊資料修改/刪除」
- 填寫資料疑義申請內容(依系統順序完成資料填寫)
 - ✓ 建立/修改修正項目
選擇修正資料學年度>勾選欲修正之名冊>建立新修正項
 - ✓ 查看/修正學生清單
選擇欲修正之項目>建立學生清單
 - ✓ 資料修正
選擇欲修正之項目>選擇學生>線上修正資料
 - ✓ 查看修正
查看修正資料是否正確
 - ✓ 修正送審
產製申請表>填寫申請原因及聯絡資訊>下載資料疑義申請表
- 列印資料疑義申請表(如左圖)
 - ✓ 資料疑義申請表逐級核章後掃描為pdf 格式(含附件)
- 佐證資料上傳
 - ✓ 佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。
- 送出審核

示例二 資料疑義申請表-「學生課程學習成果名冊」資料刪除

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，需申請刪除原有資料。 建議完整敘明原因，例如班級、人數、科目與修改/刪除原因，供審查委員判斷資料合理性。				
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	cp@ncnu.edu.tw	
承辦人核章	<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人核章	單位主管核章	<input checked="" type="checkbox"/> 單位主管核章	校長核章 <input checked="" type="checkbox"/> 校長核章
製表時間：111年09月01日 16:36:44				
SHA：1381fecaebec557c3f8db73e94b625788a9716d6e1ace587c9e52afb00889162				

- 登入中央資料庫進行「資料疑義申請」
- 選擇申請類別：「名冊資料修改/刪除」
- 填寫資料疑義申請內容(依系統順序完成資料填寫)
 - ✓ 建立/修改修正項目
選擇修正資料學年度>勾選欲修正之名冊>建立新修正項
 - ✓ 查看/修正學生清單
選擇欲修正之項目>建立學生清單
 - ✓ 資料修正
選擇欲修正之項目>選擇學生>勾選欲刪除之項目
 - ✓ 查看修正
查看刪除項目是否正確
 - ✓ 修正送審
產製申請表>填寫申請原因及聯絡資訊>下載資料疑義申請表
- 列印資料疑義申請表(如左圖)
 - ✓ 資料疑義申請表逐級核章後掃描為pdf 格式(含附件)
- 佐證資料上傳
 - ✓ 佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。
- 送出審核

示例三 資料疑義申請表-「學生自填多元表現名冊」資料新增

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檢測試人員15已勾選之學生自填多元表現(TOEIC多益英語測驗公開場) 建議完整敘明原因，例如班級、人數、科目與新增原因，供審查委員判斷資料合理性。				
連絡電話	049-2910960#3789	電子信箱	ep@ncnu.edu.tw	
承辦人核章	<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人核章	單位主管核章	<input checked="" type="checkbox"/> 單位主管核章	校長核章 <input checked="" type="checkbox"/> 校長核章
製表時間：111年09月02日 10:31:52				
SHA：3d4c452fd0cf6b0e6e7a61e39439135bbb343894663eb902a1fe04e20a515454				

- 登入中央資料庫進行「資料疑義申請」
- 選擇申請類別：「名冊資料新增」
- 選擇欲新增的「名冊」及「學年度」
若名冊尚未提交完成，或尚未確認收訖，無法進行資料新增
- 增加一個新增項目
新增後再次確認是否要進行新增
- 提交新增名冊
將新增的項目展開>選擇要提交的檔案>提交新增名冊
- 產製資料疑義申請表
產製申請表>填寫申請原因及聯絡資訊>下載資料疑義申請表
- 列印資料疑義申請表(如左圖)
✓ 資料疑義申請表逐級核章後掃描為pdf 格式(含附件)
- 佐證資料上傳
✓ 佐證資料僅接受 pdf 格式上傳，且請合併為一個檔案上傳。
- 送出審核

課程學習成果與多元表現申請刪除檔案注意事項

- ❑ 疑義資料若屬非可歸責於學生之狀況，學校評估是否申請「刪除」課程學習成果或多元表現時，建議以下步驟：

1. 確認學生件數是否已達上限

若該學年度「未達課程學習成果6件或多元表現10件」，請勿使用刪除，而直接改申請「新增」

2. 若學生件數已達上限

請於申請表敘明「因學生該學年件數已滿，需申請刪除再新增」等相關文字，提供審查委員參酌

校內資料與中央資料庫一致，但甄選會/聯合會疑有資料錯置

- ❑ 當學生發現甄選會/聯合會資料有誤，而學校查證校內平臺與中央資料庫資料一致。
- ❑ 如發現以上情形，請依據有疑義的資料種類，準備以下佐證：
 1. 甄選會/聯合會該生該筆資料之畫面
 2. 校務行政系統列印之成績證明截圖，或學習歷程紀錄模組檔案該生已勾選之截圖
 3. 已提交中央資料庫名冊截圖，或收訖明細截圖
- ❑ 可立即致電暨大中央資料庫客服電話(049-2910960 #3789)，直接聯繫技術服務團；技術服務團將告知處理方式

學校對以上程序仍不清楚，協助管道？

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

登入

1 登入查看

序號	公告日期	標題
136	2023/2/17 上午 10:02:40	[置頂]【提醒事項】-3/28說明會相關資訊(高三下提交)
135	2023/2/6 上午 11:11:10	[置頂]【提醒事項】-111-2名冊分梯次提交時程相關資訊(高三下提交)
134	2023/1/30 下午 03:09:49	[置頂]【提醒事項】-111-1名冊提交時程相關資訊
133	2023/1/11 下午 05:11:18	[置頂]系統功能開放公告-111-2種檢功能開放時間(再延長)
132	2022/9/28 上午 10:26:46	[置頂]檔案下載更新公告-系統操作手冊_20220928
131	2022/9/15 上午 10:19:52	[置頂]檔案下載更新公告-【適用108課綱】資料蒐集價位說明文件_v3.4.0

各位老師您好！

1.若學校名冊提交上有疑問，或遇到學校委辦的校務系統廠商與校內學習歷程服務平臺廠商溝通狀況不佳，可以找資料鏈整合技術服務團協助排除問題。

2.若學校聯繫不到對應之技術服務團同仁，可以改聯繫同組別其他同仁。

A組成員：陳小姐#3978、黃小姐#3980、謝小姐#3797、張小姐#3958

B組成員：林小姐#3979、蔡小姐#3967、侯小姐#3766、范小姐#3975、胡小姐#3983

2 自行搜尋

《學習歷程中央資料庫客服資訊》

◆名冊填報與廠商橫向溝通問題請洽：

[●組][●小姐049-2910960#●●●●] 或
資料鏈整合技術服務團(點我查詢)

◆系統操作與其他問題請洽：

049-2910960#3789

◆客服時間：

09:00 ~ 12:00

13:00 ~ 17:00

◆Email：ep@ncnu.edu.tw

◆Fax：049-2916641

※系統操作影片請點我※

依各校分組有不同電話

本學年度應屆畢業生學習歷程檔案提交

- 111學年度起學校提交高三下學生學習歷程檔案，按學生所屬學制區分 2 梯次提交
- 每位學生學習歷程檔案，以提交 1 次為限
- 高三學生有跨考需求，其備審資料得採PDF 檔方式提供大專校院招生單位
- 於第1梯次完成提交者，不得於第2梯次提交時申請更換中央資料庫之學習歷程檔案

第 1 梯次 「學術群」班別

普通科、音樂班、美術班、
舞蹈班、體育班、數理資優班、
語文資優班、科學班、原住民藝能班、
雙語部、戲劇班、人文與社會科學資優班、
創造能力資優班、綜合高中學術學程

提交截止日為113年4月23日

第 2 梯次 「專業群」班別

專業群科
綜合高中專門學程
實用技能學程

提交截止日為113年5月24日

提交梯次確認

❑ 確認校務行政系統內，提交梯次是否正確？

1. 確認校務行政系統設定

提交前先確認**校務行政系統**內的設定。

操作方式可查詢**操作手冊**或洽**校務行政系統廠商**。

2. 新設或減少科別設定確認

確認**中央資料庫**設定。

務必先洽詢**中央資料庫**。