## 【高三學生收訖明細-操作流程】

一、登入系統



二、選擇(6)新學生學習歷程系統

圖 資訊系統	① 系統公告		
(1) 輔導系統	1 2 3	4 5 13 »	1 / 13 Go
(2) 選課系統	日期	標題	的复数用效用量用作列系统公司 内容
3) 學務系統	111/3/18	未統功能新增公告	【學生學習歷程系統】新增[授課教師認證時間]分年級設定功
4) 成績系統			吨。 参考路徑:使用「校營理者」身分進人「學生學習歷程系 統」依序點選「系統管理功能>課程成果提交設定>授課教師
里褐修系统			認證時間」是否依年級區分上傳時間:勾選【是】即可分年 級設定,
)新學生學習歷程系統	111/3/9	系統維修公告	國立臺北科技大學將於3/11(五)上午10:00-12:00進行系統
) 斑級幹部管理系統(學生)			網路調整作團,屆時將無法使用系統,這成不便,較講兒 諄,
)社園系統	111/3/3	系統維修公告	國立臺北科技大學將於3/4(五)上午9:30-9:40進行系統維修 作樂,局時將無法使用系統,造成不便,敬請見辞。
9) 課表直詢	111/2/16	系統維修公告	國立臺北科技大學將於2/19(六)號間20:00-23:59進行未統 網路關整作業,屆時將無法使用系統,這成不便,敬請見

三、選擇【收訖明細】



## 四、同頁下方選擇【學年110】、【學期2】→查詢

建築事項     建築事項       1. 必認明確資料為費收證增負責人員,自證增中央資料導下載必認明確操所僅入系統中之資料。必認問確資料審責問題,請先說問費处證檔負責人員。       2.2.2       2.2.3       2.2.3       2.2.3       2.2.3       2.2.3       2.2.3       2.2.4       2.2.5	・注意事項         ・ </th
注意專項	注意事項           注意事項           1. 以訖印紹達賀科壽費校歷編員費人員,自歷編中央資料簿下載以訖明紹後所僅入系統中之資料,以訖明紹提與新齋有問題,請先說問責校歷編員費人員,           2.           2.           2.           2.           2.
注意專項	注意事項 1. 议范明培資料為豊牧歷程負責人員,自歷程中央資料庫下戰以范明培後所僅人系統中之資料。以范明培資料能有問題,請先的問責校歷程負責人員。 認問
20月 	2.99 2.99
<ul> <li>【文件編集執證】及【影音編集執證】價位         <ul> <li>【文件編集執證】及【影音編集執證】價位為:条統以【收說明細資料】來驗證比對與歷程中央資料準的編集一致性。</li> <li>【② :一致。</li> <li>【③ :一致。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法極比對。</li> <li>【3:無法和指提與點】 次與歷程中央資料準驗證比對編集一致性。並不代表編集提交失致。</li> <li>編集度次成功用器之種的形成是「如作業」 消成功提交差整理中央資料庫。</li> <li>【家會編集大小】價位有數鑑資料。即代表【家會編集】 消成功提交差整理中央資料庫。</li> </ul> </li> </ul>	
	<ul> <li>【文件編集驗證】及【影音編集驗證】價位</li> <li>《文件編集驗證】及【影音編集驗證】價位為:未納以【收認明相資料】來驗證比對與歷程中央資料庫的編集一致性。</li> <li>(②):一致。</li> <li>(③):一致。</li> <li>(二) 無玉極比對。</li> <li>(二) 無玉極比對。</li> <li>(二) 個化現象相資料(引來與歷程中央資料庫驗證比對偏衡一致性。並不代表編集遵文失敗。 編集應及成功構造之編成所成如下:</li> <li>(又件編集大小】覺也有整備資料。即代表【家質編集】內成功提交至歷程中央資料庫。</li> <li>(影音編集大小】覺位有數值資料。即代表【影音編集】內成功提交至歷程中央資料庫。</li> </ul>

## 四、跳出查無修課紀錄,按OK。



五、完成以下3步驟:

1.選擇【高三課程學習成果】→確認內容→

無誤則按【確認修課紀錄資料正確】。

2.次選【高三多元表現】→確認內容→

無誤則按【確認高三多元表現資料正確】。

3.再選【高三下校內幹部經歷】→確認內容→

無誤則按【確認校內幹部經歷資料正確】。



-												
=	高三課程制	習成果	【確認期限:	2022-0	4-14 08	0 ~ 2022-04-17 17:00]						
1	學生資料	4										
Đ	1級:		座號:	學號	:	姓名:						
學規	學期課程每習成果											
	實際修	實際						文件檔	影音	影音檔		
#	課學年 度	修課 學期	科目名稱	開課 年級	修課 學分	成果蘭述	文件檔 案驗證	案大小 ❹	檔案 驗證	案大小 6		
1	110	1					$\odot$		-	-		
2	110	2					$\odot$		•	-		
3	110	2					$\odot$		-	-		
	_											
問題	8	確認「高	三課程學習成別	R」資料	EФ							

1813	1121#	8三課程4	習成果	<b>a</b> .	三多元表	現	高三下校内的	中部經歷								
=	高三多元表现	2 [ 7# 87	3期限:2	022-04-	14 08:00	~ 2022	2-04-17 17:00]	1								
	融生資料															
39	- ≠±¤™	空號 學號 效名:														
前全立		建纪线														
ΨTG	마파프로쿠										-	文件檔		影音檔		
#	單位名稱	開始 結束 擔任 幹部 日期 日期 職務 等級 內容簡述									又件檔案驗證	案大小 ❹	影音檔 案驗證	案大小 〇	影苜檔案 外部連結	
1	斑級幹部 股 長)	1080 801	1090 131								0		-	-	-	
競爭	<b>8</b> 參與紀錄															
		競 IIII 賽 結果 贈										文	件	影音	影音檔	
_												18	ж <u>.</u> .,	18 24	±	
	調回報		[認 ] 后 高三課	3二多: 程學習	元表現	」 賁	科止罐	一表現	高三下校內幹	部經歷						
	高三下	校內幹	≧部經歷	Ē	【確認り	朝限:	: 2022-04	1-14 08:00	0 ~ 2022-04-17	17:00】						
	▲ 學生	E資料														
	班級:			座	號:		學號:		姓名:							
	3三下校	初幹	部經	秠												
\$	ŧ	單位	單位名稱						開始日期	期			結束日期			
	1								1110211		1110630					
問;	題回報	確	認「高	ΞTł	交內幹	部經	蹇」資料]]	E確								

三步驟,完成後即可。

若有問題,請聯絡負責老師。

◎課程學習成果--教務處註冊組 文苑 老師(分機:204、200)。
 ◎多元表現、校內幹部經歷—學務處訓育組 勁翔 老師(分機:216)