

【學術群-普高三年級 學生收訖明細-操作流程】

時程：112.4.13~4.17 中午 12 時前

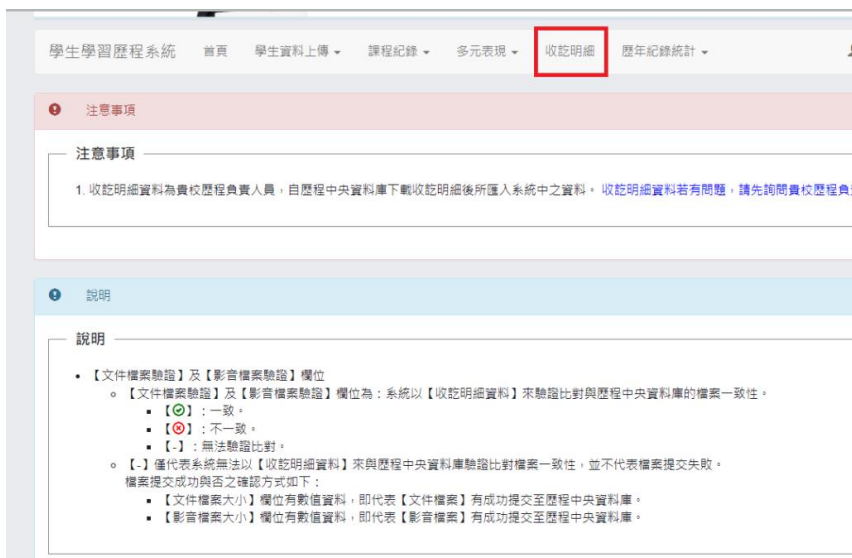
一、登入系統



二、選擇(6)新學生學習歷程系統



三、選擇【收訖明細】



四、同頁下方選擇【學年 111】、【學期 2】→查詢

學生學習歷程系統 首頁 學生資料上傳 課程紀錄 多元表現 收訖明細 歷年紀錄統計 檔案下載 (學生) 回國教署校務系統 登出

說明

注意事項

1. 收訖明細資料為貴校歷程負責人員，自歷程中央資料庫下載收訖明細後所匯入系統中之資料。收訖明細資料若有問題，請先詢問貴校歷程負責人員。

說明

- 【文件檔案驗證】及【影音檔案驗證】欄位
 - 【文件檔案驗證】及【影音檔案驗證】欄位為：系統以【收訖明細資料】來驗證比對與歷程中央資料庫的檔案一致性。
 - 【☉】：一致。
 - 【⊖】：不一致。
 - 【-】：無法驗證比對。此僅代表系統無法以【收訖明細資料】來與歷程中央資料庫驗證比對檔案一致性，並不代表檔案提交失敗。檔案提交成功與否之確認方式如下：
 - 【文件檔案大小】欄位有數值資料，即代表【文件檔案】有成功提交至歷程中央資料庫。
 - 【影音檔案大小】欄位有數值資料，即代表【影音檔案】有成功提交至歷程中央資料庫。

查詢收訖明細

收訖明細學年期 學年 111 學期 2 查詢

五、完成以下 3 步驟：（修課紀錄→彈出【無】→正常）

- 1.選擇【課程學習成果】→確認內容→無誤則按【確認修課紀錄資料正確】。
有誤請聯絡 教務處註冊組 文苑 老師。
- 2.次選【多元表現】→確認內容→無誤則按【確認修課紀錄資料正確】。
有誤請聯絡 學務處訓育組 勁翔 老師
- 3.再選【校內幹部經歷】→確認內容→無誤則按【確認修課紀錄資料正確】。
有誤請聯絡 學務處訓育組 勁翔 老師

查詢收訖明細

收訖明細學年期 學年 111 學期 2 查詢

1 2 3

修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷 依序檢視並確認

1. 課程學習成果，檢核+確認

課程學習成果 【確認期限：2022-10-20 1

學生資料

班級：[redacted] 座號：01 學號：0

收訖明細 - 課程學習成果 - 無資料

問題回報 確認「課程學習成果」資料正確

2. 多元表現，檢核+確認

多元表現 【確認期限：2022-10-19

學生資料

班級：[redacted] 座號：01 學號：[redacted]

收訖明細 - 多元表現 - 無資料

問題回報 確認「多元表現」資料正確

3. 校內幹部經歷，檢核+確認

校內幹部經歷 【確認期限：2022-10-19

學生資料

班級：[redacted] 座號：01 學號：[redacted] 姓名：[redacted]

校內幹部經歷

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
1	[redacted]	1110303	1110730	班長	班級幹部

問題回報 確認「校內幹部經歷」資料正確

三個步驟，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）。

【溫馨叮嚀】

1. 無論是否有檔案，皆須按收訖確認。
2. 超過確認期限未做確認，便視同提交資料正確無誤，之後將無法再做任何修正。
3. 若帳號密碼呈現有誤，請使用忘記密碼功能，重新登入。