【學術群-<mark>技高</mark>三年級 學生收訖明細-操作流程】

時程:112.5.18~5.22 下午4時前

一、登入系統



二、選擇(6)新學生學習歷程系統

11 實訊系統	5 系统公告			
(1) 輔導系統	1 2 3	4 5 13 »	1 / 13 Go	
			點此另開視窗查開所有系統公告	
.2) 選課系統	日期	標題	内容	
1) 攀箍系統	111/3/18	系統功能新增公告	【學生學習歷程未統】新增[授課教師認證時間]分年級設定功 施,	
成攝系統			参考路徑:使用「校管理者」身分進入「學生學習歷程系 師、休底戰裡「永統等理功能、理解就要提方形式、排理教師	
重補修系統			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	圖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)			網路調整作業,屆時將無法使用系統,造成不便,較請見 證,	
8) 社園系統	111/3/3	系統進修公告	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 作業,屆時將無法使用系統,造成不便,取講見證。	
1) 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進行系統 網路調整作業,屆時將無法使用系統,這成不便,敬請見 課,	

三、選擇【收訖明細】

學生學習	目歷程系統	首頁	學生資料上傳 🗸	課程紀錄 🕶	多元表現 🗸	收訖明細	歴年紀錄統計 🗸	Ŧ
9 注意	事項							
— 注意 1. 收詰	事項 之明細資料為貴	校歷程負責	人員,自愿程中央社	資料庫下載收訖日	月細後所匯入系	統中之資料。以	文訖明細寶料若有問題	,請先詢問費校歷程負責。
9 說即	3							
— 說明 •【3	 文件檔案驗證】 ● 【文件檔案! ● 【②】 ● 【③】 ● 【-】 ● 【-】 ● 【-】 	及【影音檔 驗證】及【 】:一致。 】:不一驗證 】:無法無法	案驗證】欄位 影音檔案驗證】欄位 。 に比對。 く【収訖明細資料】3 物☆→オロエ・	2為:系統以【4 來與歷程中央寶	Q訖明細寶料】3 料庫驗證比對檔	來驗證比對與歷 案一致性,並7	程中央資料庫的檔案 5代表檔案提交失敗。	一致性。

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	歴年紀錄統計 👻	檔案下載 ▾	1	(學生)	會 回國教署校務系統	€3登出
9 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戰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。											
 記明 【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。 【④】:一致。 【④]: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。 欄案提交成功與百之確認方式如下: 【文件檔案人小】欄位有數值資料,即代表【吹告檔案】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。											
着 查询收訖明細											
收訖明細學年期	學年 11	1 ~ 學明	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【	確認修課紀錄了	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	習成果 多元表現 校內幹部經歷	依序檢視並確認

課程學習成果 【確認期限: 2022-10-20 1
▲ 學生資料
斑級: 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
■ 多元表現 【確認期限: 2022-10-19 ¹
▲ 學生資料
班級: 座號:01 學問
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

1. 課程學習成果,檢核+確認

2.多元表現,檢核+確認

3 校內幹部經歷,檢核+確認

वि स	吃內幹部經歷 【確認期限: 2022-10-	1								
1	▲ 學生資料									
班為	度: 座號:01 學號:	姓名:								
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		1110303	1110730	班長	斑級幹部					
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。