

# 【學生收訖明細-操作流程】

時程：113.03.12~03.18 中午 12 時 30 分前

## 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 112】、【學期 1】→查詢

**說明**

**注意事項**

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

**說明**

- 【文件檔案驗證】及【影響檔案驗證】欄位為：系統以【收訖明確資料】系統驗證比對與歷程中央資料庫的檔案一致性。
  - 【文件檔案驗證】及【影響檔案驗證】欄位為：系統以【收訖明確資料】系統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【收訖明確資料】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。
      - 【影響檔案大小】欄位有數值資料，即代表【影響檔案】有成功提交至歷程中央資料庫。

查詢收訖明確

收訖明確學年期 **學年 112** **學期 1**

五、完成以下 2 步驟：

1. 選擇【修課紀錄】→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.再選【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】。

有誤請聯絡 學務處訓育組 勁翔 老師

1. 修課紀錄，檢核+確認

修課紀錄 【確認期限：2023-10-13 08:00 ~ 2023-10-2】

學生資料

班級  區號  學號  姓名

學期成績

#	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
1	國語文	1	3		及格	-	-	採計學分	-
2	英語文	1	2		及格	-	-	採計學分	-
3	數學	1	4		及格	-	-	採計學分	-
4	地理	1	2		及格	-	-	採計學分	-
5	物理	1	2		及格	-	-	採計學分	-
6	音樂	1	1		及格	-	-	採計學分	-
7	美術	1	2		及格	-	-	採計學分	-
8	生涯規劃	1	1		及格	-	-	採計學分	-
9	健康與福祉	1	1		及格	-	-	採計學分	-
10	體育	1	2		及格	-	-	採計學分	-
11	全民國防教育	1	1		及格	-	-	採計學分	-
12	基本電學	1	3		及格	-	-	採計學分	-
13	基本電學實習	1	3		及格	-	-	採計學分	-
14	品德教育	1	1		及格	-	-	採計學分	-
15	基礎電子實習	1	4		及格	-	-	採計學分	-

## 2. 校內幹部經歷，檢核+確認

校內幹部經歷 【確認期限：2022-10-...】

學生資料

班級：... 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	班級幹部

問題回報 確認「校內幹部經歷」資料正確

兩個步驟，完成後即可，若有問題，請聯絡負責老師。

◎修課紀錄—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。