

學習歷程收訖明細確認步驟 (電腦版)

1. 進入校務行政系統 ——> H 系統 ——> 學生學習歷程系統

——> 收訖明細

本次請設定為 **111 學年第 2 學期**，需要確認的是 **校內幹部經歷、課程學習成果、多元表現**。

時程：2023/10/3(二)上午 8:00 至 10/5(四)晚上 12:00 止

2. 詳看下圖(範例)，注意時間請設定 **111 學年第 2 學期**

五. 收訖明細

1. 收訖明細

A. 功能說明

(i). 查詢、檢視

- (a) 輸入收訖明細學年期後，點選「查詢」。
- (b) 依搜尋條件表列資訊。
- (c) 點選收訖明細類別，將依學年期與類別查詢並表列收訖明細資料。

注意事項

- 此收訖明細資料為學校歷程負責人，自歷程中央資料庫下載收訖明細後匯入系統之資料。
- 資料若有問題，請先詢問學校之歷程負責人。

查詢收訖明細

收訖明細學年期 學年 108 學期 1 **查詢**

109 學年度 第2學期

修課紀錄 **課程學習成果** **多元表現** **校內幹部經歷**

修課紀錄 【確認期限：2021-03-26 10:00 ~ 2021-03-29 10:00】

學生資料

班級：一年一班 座號：03 學號：810003 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	是否保計學分	質性文字描述
1								
2	國語文							
3	英語文							
4	數學							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

4 個項目都要點選，點選 1 個項目後，請拉下頁面點選確認資料，便換下一個項目

確認

3. 詳看下圖

學生學習歷程系統操作手冊(學生)

(II). 確認收訖明細

- (a) 條件：需在可確認期限且收訖明細尚未確認。
- (b) 功能操作：若在可確認期限內，當確定收訖明細內容無誤時
 - i. 點選「確認資料正確」。
 - ii. 將跳出詢問視窗讓使用者再次確認是否要確認收訖明細。
 - (1). 點選「確定」，將該收訖明細類別確認資料無誤。〔確定後將無法修改確認結果〕
 - (2). 點選「取消」，將取消確認收訖明細此操作。

課程學習成果 【確認期限：2021-03-26 10:00 - 2021-03-29 10:00】

學生資料

班級：一年一班 座號：22 學號：810022 姓名：[REDACTED]

學期課程學習成果

#	實際 修課 學期	科目 名稱	開 課 年 級	修 課 學 分	成果簡述	文件 檔案 驗證	文件 檔案 大小 ①	影音 檔案 驗證	影音 檔案 大小 ①
1	1	國語 文	1	4	[REDACTED]	✗	0.37 9	-	-
2	1	國語 文	1	4	[REDACTED]	✓	0.43 5	-	-
3	1	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	✓	0.18 7	-	-
4	2	[REDACTED]	1	2	[REDACTED]	-	0.19	-	-
5	2	[REDACTED]	1	1	[REDACTED]	-	0.02	-	-
6	2	英語 文	1	4	[REDACTED]				

問題回報

確認「課程學習成果」資料正確

修課紀錄、課程學習成果、多元表現、校內幹部經歷都要點選此2步驟

修課紀錄、課程學習成果、多元表現、校內幹部經歷都要點選此2步驟

1

確定要「確認」【課程學習成果】
資料正確嗎？

按下「確定」後，再「確認」【課程學習成果】資料正確，確認後無法修改【課程學習成果】的確認結果！

2

確定

取消