

113-1 收訖明細確認(期限 3/4(二) 上午 08:00 ~ 3/7(五) 中午 12:00)

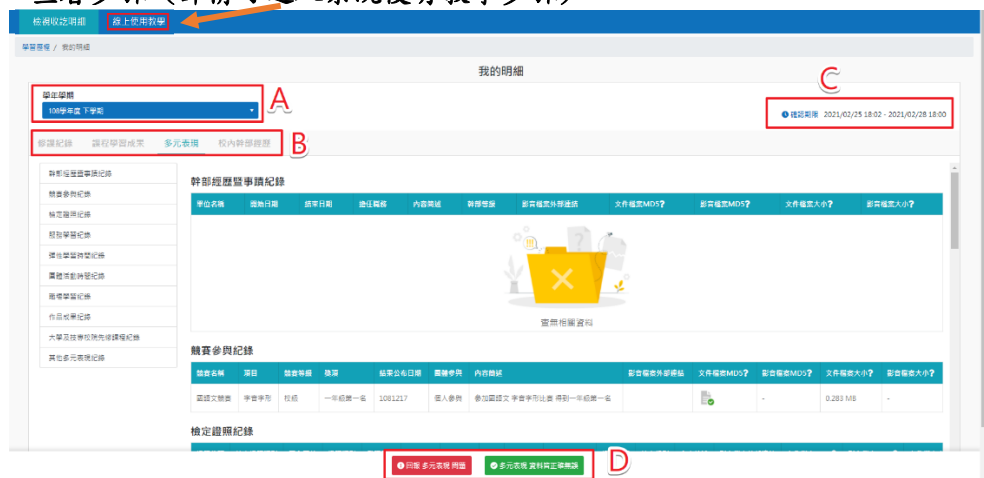
一、何謂收訖明細？

學校將學生的修課記錄(成績)、幹部經歷、課程學習成果與多元表現提交到中央資料庫後，中央資料庫回饋的訊息(代表收到了)，如同買東西的收據。

二、收訖明細的項目類別為何？

類別	上學期	下學期	檢查方法
1	修課記錄 (成績)	修課記錄 (成績)	請上成績查詢系統查看 (若有錯誤請協尋註冊組)
2	幹部經歷	幹部經歷	學務處已於期初紙本確認過，包含 校級幹部、社團幹部與班級幹部。 (不含小老師)
3	無	課程學習成果	可於學習歷程校內平台上確認， 有進行勾選的才會在此產生 (一學年一次)
4	無	多元表現	

三、查看步驟 (詳情可進入系統後有教學步驟)



1. 登入學習歷程網站，於網頁上方點選 **收訖明細** 進入：
確認 **A** 學年學期為要檢視歷程收訖明細的學年度學期(113 學年度上學期)。
2. 請按 **B** 切換項目類別：
檔案類別分成四項(修課紀錄、課程學習成果、多元表現、校內幹部經歷)，本次 **只要確認 修課紀錄(成績)、校內幹部經歷 兩項**。
3. **C** 確認期限：回報檢視結果的時間期限，過期後無法進行問題回報。
4. 確認後按 **D** 檢查歷程名冊的資料是否正確，並回報資料正確或有問題。

四、查看完後回報步驟：

狀況一、資料正確

點擊 **D** 「資料皆正確無誤」的按鈕，在文字欄內輸入「確定」兩個字，點擊確認按鈕，確認完畢，回報成功。(修課紀錄、校內幹部經歷皆須個別確認)



狀況二、資料有錯誤可直接前往註冊組詢問或依下列步驟回報

1. 點擊 **D** 「回報問題」的按鈕，
2. 勾選問題類型(資料有少、有多與有誤三種)，並詳細描述狀況。
3. 確認問題描述清楚後，點擊「確認送出」
4. 勾選「確認執行」，點擊確認，確認問題回報完成！
(只要在確認期限內，都可以點擊「回報問題」的按鈕，補充與修改問題)



提醒:問題回復統一回復到同學的學校信箱!

若未於期限內確認或回報問題，則視為資料確認無誤

常見問題 Q&A

Q：為什麼幹部經歷沒看到小老師的部分？

A：幹部經歷 **不** 包含小老師。

Q：為什麼課程成果/多元學習沒看到我上傳的資料？

A：課程成果/多元學習為一年上傳一次，故要下次才會將上下學期資料一併上傳