

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

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

查詢收訖明細

收訖明細學年期 學年 學期 **a.**

修課紀錄
課程學習成果
多元表現
校內幹部經歷
c.

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

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	補考及格	是否採計學分	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	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
12	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
13	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-
14	██████████	█	█	█	█	█	█	█	-

(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：[模糊]

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 📎	影音 檔案 驗證	影音 檔案 大小 📎
1	1	國語 文	1	4	[模糊]	❌	0.37 9	-	-
2	1	國語 文	1	4	[模糊]	✅	0.43 5	-	-
3	1	[模糊]	1	2	[模糊]	✅	0.18 7	-	-
4	2	[模糊]	1	2	[模糊]	-	0.19	-	-
5	2	[模糊]	1	1	[模糊]	-	0.02 1	-	-
6	2	英語 文	1	4	[模糊]	-	-	-	1.796

問題回報 確認「課程學習成果」資料正確 i.



確定要「確認」【課程學習成果】
資料正確嗎？

按下「確定」後，將「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!

確定

取消

(III). 問題回報

- (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，當收訖明細內容有誤要回報反應時
 - i. 點選「問題回報」。
 - ii. 於問題回報區塊中，選擇問題類別並輸入問題描述。
 - (1). 點選「確定送出」，將送出問題回報，回報成功後將於系統頁面上呈現問題回報內容。
 - (2). 點選「取消」，將取消問題回報此操作。

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：[模糊]

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	影音 檔案 驗證	影音 檔案 大小
1	1	國語 文	1	4	[模糊]	✘	0.37 9	-	-
2	1	國語 文	1	4	[模糊]	✔	0.43 5	-	-
3	1	[模糊]	1	2	[模糊]	✔	0.18 7	-	-
4	2	[模糊]	1	2	[模糊]	-	0.19	-	-
5	2	[模糊]	1	1	[模糊]	-	0.02 1	-	-
6	2	英語 文	1	4	[模糊]	-	-	-	1.796

問題回報 確認「課程學習成果」資料正確

問題回報

資料有多(200字為限)

資料有少(200字為限)

資料有誤(200字為限)

確認送出 取消

(IV). 列印留存

- (a) 條件：收訖明細內容已被確認。
- (b) 功能操作：
 - i. 點選「列印留存」。
 - ii. 將跳出瀏覽器的列印操作版面，讓使用者自行調整操作並列印(或儲存為 PDF)系統資料區塊資料留存。

The screenshot shows the 'Print and Save' button located at the bottom left of the student record page. The page header includes '修課紀錄' and a confirmation period of '2021-03-26 10:00 ~ 2021-04-01 10:00'. The student information section shows '學生資料' with details: '班級：一年一班', '座號：22', '學號：810022', and '姓名：'. Below this is the '學期成績' table.

#	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	4	81	及格	-	-	採計學分	-
2	英語文	1	4	90	及格	-	-	採計學分	-
3	數學	1	4	70	及格	-	-	採計學分	-
4									-
5									-
6									-
7									-
8									-
9									-
10									-
11									-
12									-
13									-
14									-

The screenshot shows the print settings interface. On the left is a preview of the student record page. On the right, the '列印' (Print) settings are displayed for '1 張紙'. The settings include:

- 目的地: FUJI XEROX DocuPrint
- 網頁: 全部
- 份數: 1
- 配置: 直向
- 彩色: 彩色
- 顯示更多設定: (dropdown arrow)

 At the bottom right, there are '列印' (Print) and '取消' (Cancel) buttons. The page number '1/1' is visible at the bottom center of the preview area.