

『學生學習歷程』收訖明細確認操作流程(參考簡版)

一、進入新北校務系統→學生學習歷程系統→收訖明細



二、輸入收訖明細學年期後(分別輸入 110、2)，點選查詢



三、會跳出如右圖“查無「修課紀錄」收訖明細”的視窗，這是對的，請按 OK



四、依表列高三 3 項明細類別，分別點選查詢



◎以課程學習成果為例，點選後如下圖：

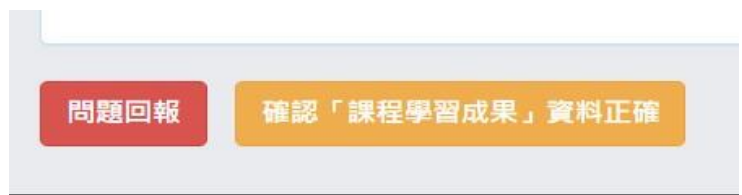
學生資料

班級： 座號： 學號： 姓名：

學期課程學習成果

#	實際修課學年度	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	110	1	<input type="text"/>	3	2	<input type="text"/>		0.124	-	-
2	110	1	<input type="text"/>	3	2	<input type="text"/>		0.705	-	-

五、每一明細類別的最下方有：



以下步驟均須在期限內完成~

1. **資料正確**：點選確認資料正確，在跳出詢問視窗再次詢問時點選確定(確定後將無法修改確認結果)
2. **資料有誤**：點選問題回報，回報問題類別並描述，按確認送出。

六、收訖明細確認後，同學可自行列印留存資料，或存為 PDF 檔。(可有可無)

亦可參閱「學習歷程檔案」操作手冊中的詳細說明

