

113 學年第 1 學期學習歷程檔案之【修課紀錄】、【校內幹部經歷】

收訖明細確認通知單

【一】收訖明細確認時間：

114 年 3 月 12 日(三)08：00---3 月 17 日(一)12：00。

【二】確認的資料有哪些？

113 學年第 1 學期的【修課紀錄】及【校內幹部經歷】資料。

【三】如何進行收訖明細？(確認位置如下圖)

1. 登入路徑：校網首頁→學生園地→學習歷程平台



2. 確認位置：選擇下方圖示中《查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄》、《查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄》2 個位置進行資料的確認。



3. 同學逐一確認 2 項資料，**正確**請點選『**資料正確無誤**』；**錯誤**請點選『**資料狀態回報**』。
資料錯誤需修正者，請於 3/12-3/17 至學習歷程平台系統內進行回報，僅依系統回報之內容進行處理，逾時不候。

※範例如下方圖示

↓ 查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄

1131確認期限:

單位名稱:		開始日期:	113/08/30
結束日期:	114/01/20	擔任職務:	副班長
幹部等級:	班級幹部		

1 ▲

↓ 查詢修課紀錄提交中央資料庫紀錄

1131確認期限:

學期成績			
科目名稱:	現代社會與經濟	開課年級:	3
修課學分:	3	學期學業成績:	
成績及格:	及格	補考成績:	無成績
補考及格:	無成績	是否採計學分:	採計學分

科目名稱:	國語文	開課年級:	3
修課學分:	4	學期學業成績:	
成績及格:	及格	補考成績:	無成績
補考及格:	無成績	是否採計學分:	採計學分

1 ▲

【四】收訖明細的重要性：

- 1.同學可以透過收訖明細，確認國教署中央資料庫所收到的檔案，是否與你的經歷一致，並確保學校端上傳至中央學習歷程資料庫的修課紀錄、幹部經歷資料正確無誤。
- 2.若期限前未至系統完成收訖明細確認、未向學校提出資料錯誤疑義者，皆**視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致，無法再修改。**