

鼓山高中 113 學年度學習歷程檔案「收訖明細」確認流程宣導資料

壹、重要說明

一、請登入學習歷程系統平台確認中央資料庫的「113-2 幹部經歷」、「113 學習成果提交」、「113 多元表現提交」資料是否正確。

若未於指定時限內進行確認，則視為自行放棄檢核權益，往後不得以任何理由要求資料修正，請各位同學務必注意。

二、收訖明細確認時限：04/15(二)00:00 起-04/17(四)23:59 止

三、資料有誤請務必截圖，並到所屬負責單位回報，經過確認再處理「資料錯誤回報」。請勿直接點選資料錯誤回報，以免影響全體高一、高二、高三完成學習歷程檔案確認時程。

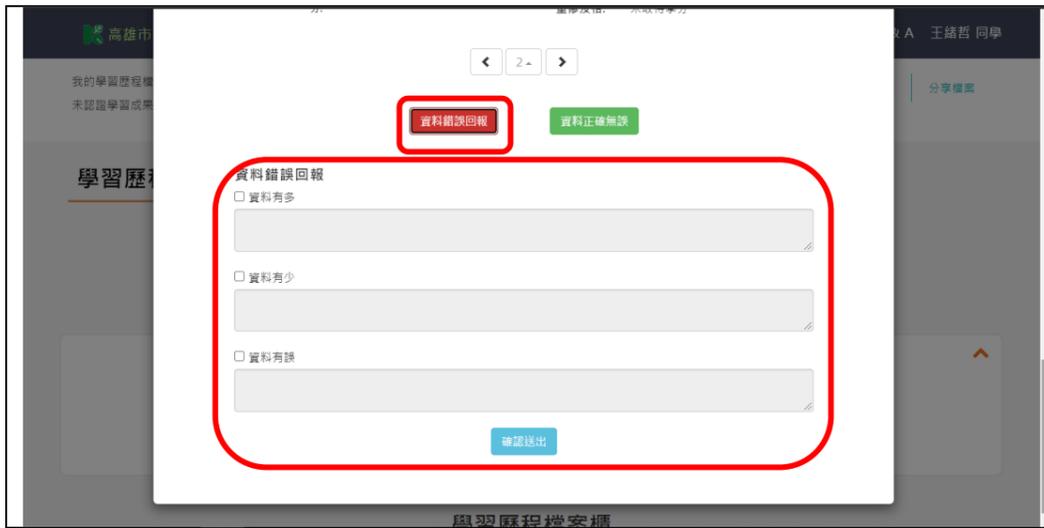
四、有以下三處框框內的紀錄需進行收訖明細確認，請按步驟依序確認。



貳、收訖明細確認流程說明

一、113-2 幹部經歷提交中央資料庫紀錄

示範畫面	相關說明
	<p>1、以學生帳密登入學習歷程系統平台，點選「查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄」。</p>
	<p>2、學年期請選「1132」後，務必點選右邊的「查詢」鈕。 備註：此為確認 113 學年第二學期是否擔任幹部之相關紀錄，不代表多元表現中的「幹部經歷暨事蹟紀錄」有上傳資料。</p>
	<p>3、檢查確認資料無誤，請點選右邊綠色鈕「資料正確無誤」。</p>



4、若資料錯誤，請截圖有誤的地方，至學務處幹事-陳俞蓉處登記。

5、洽詢完畢後，若確認資料有誤，再登入系統點選左邊紅色鈕「資料錯誤回報」，並於備註欄說明哪裡錯誤後，點選下方「確認送出」。

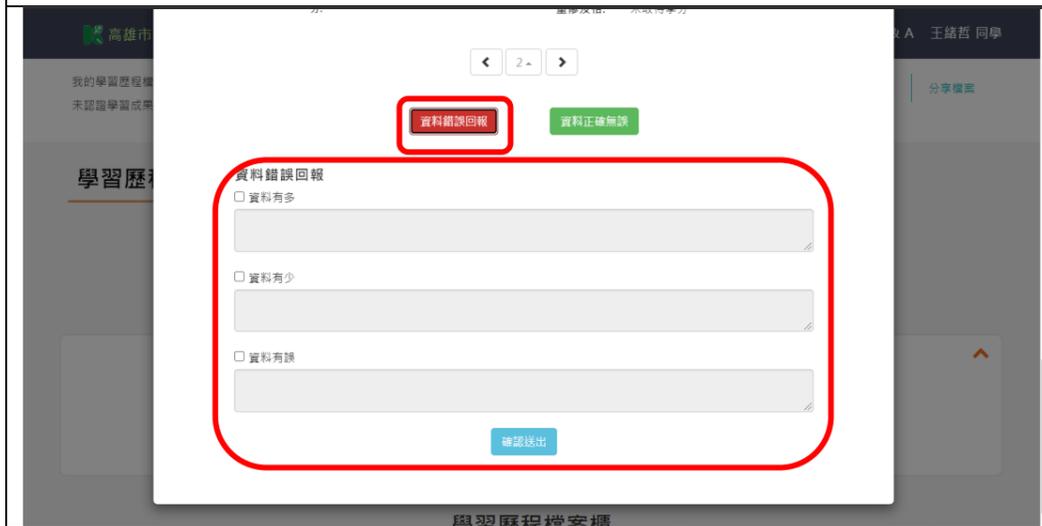
※幹部經歷有疑問，請洽學務處-陳俞蓉小姐

二、113 學習成果提交、113 多元表現提交中央資料庫紀錄

示範畫面	相關說明
	<p>1、以學生帳密登入學習歷程系統平台，點選「查詢學習成果提交中央資料庫紀錄」、「查詢多元表現提交中央資料庫紀錄」。</p>
	<p>2、學年期請選「1132」後，務必點選右邊的「查詢」鈕。</p>



3、檢查確認資料無誤，請點選右邊綠色鈕「資料正確無誤」。



4、若與你自己勾選的資料不同，請先截圖，至試務組組長-劉育瑄處登記。

5、洽詢完畢後，若確認資料有誤，再登入系統點選左邊紅色鈕「資料錯誤回報」，並於備註欄說明哪裡錯誤後，點選下方「確認送出」。

※提交的學習成果、多元表現有疑問，請洽教務處試務組-劉育瑄組長