

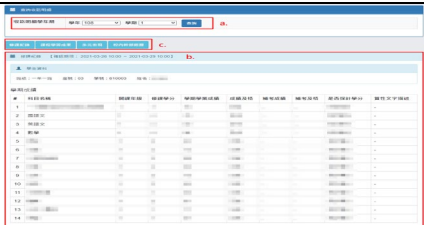
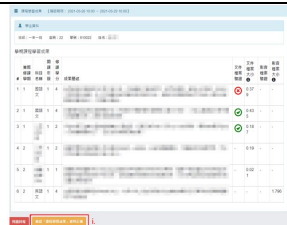
高二、三學生學習歷程檔案【收訖明細確認】_113 學年度資料

學生學習歷程檔案-收訖明細確認通知單

為確認學校提交「學習歷程中央資料庫」資料(含課程學習成果、多元表現)之正確性，並維護學生升學權益，請同學於學習歷程檔案系統進行**收訖明細確認**。作業時間如下：

學生收訖明細確認時間為：114 年 10 月 15 日(三) 08:00 - 114 年 10 月 18 日(六)17:00 止

收訖明細確認步驟如下：

1. 先登入新北市校務行政系統。	2. 點選【高中職校務】。	3. 開啟外部連結。
		開啟外部連結 您將要離開校務系統前往 https://hsa.ntpc.edu.tw/，確定前往？ 立即前往這個網址
4. 點選【學生學習歷程系統】。	5. 各項操作步驟，可參考右下【學生操作手冊】。	6. 點選【收訖明細】。
		
7. a. 收訖明細學年度，選擇 113 學年度第 2 學期，b. 確認資料，c. 選擇確認項目(各項類別皆分別進行確認及問題回報)。	8. 該項若確認資料與勾選提交檔案一致且正確，點選【 確認資料正確 】。	9. 點選【 確定 】，將該項收訖明細確認資料無誤。〔 確定後將無法修改確認結果，請務必正確核對! 〕
		 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
10. 若確認資料有錯誤，點選【 問題回報 】。勾選錯誤樣態以及輸入回報原因，並點選【 確認送出 】。送出後，請「課程學習成果」、「多元表現」有誤者至教務處註冊組，進行資料除錯作業。		
※ 注意事項： ● 請同學務必於114年10月18日(六)17:00前完成收訖明細確認，維護自身升學權益! ● 依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第4點規定，學生應於學校公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。		

