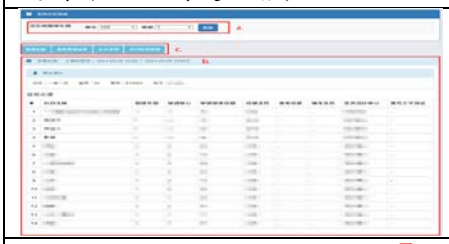
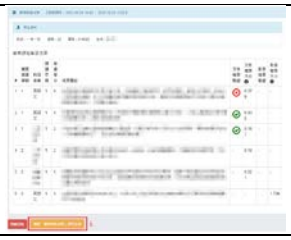
學生學習歷程檔案【收訖明細確認】操作說明

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：

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。
		
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**本年度**學年度 X 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！〕
		
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：

- 請同學務務必於截止日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。

新北市立瑞芳高級工業職業學校 教務處