



第7章 收訖明細

7-1 收訖明細查看

【功能位置】

收訖明細/收訖明細查看

【操作說明】

- 依學校上傳資料可以下拉選擇欲查看的學年期。
- 點選該學年期已匯入的類別。點選類別分為：
 - 2-1 修課記錄：即顯示修課記錄開放確認的日期時間 (項目後的”(N)”表示有 N 筆，”(0)”表示無資料)。

學年期: 110-2 ▾ *類別(必填): ☒ 修課紀錄 ☐ 課程學習成果 ☐ 多元表現 ☐ 校內幹部經歷

確認期限: 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

☒ 學期成績(15) ☐ 補修成績(0) ☐ 轉學轉科成績(0) ☐ 重修成績(0) ☐ 重讀成績(0)

#	課程代碼	科目名稱	開課年級	修課學分	學期學業成績	成績及格	補考成績	補考及格	是否採計學分	質性文字描述
1	110000000M1119601010101	國語文	1	4	67	及格	-	-	採計學分	-
2	110000000M1119601010102	英語文	1	4	77	及格	-	-	採計學分	-
3	110000000M1119601010309	歷史	1	2	85	及格	-	-	採計學分	-
4	110000000M111960101030B	公民與社會	1	1	82	及格	-	-	採計學分	-

- 2-2 課程學習成果：即顯示課程學習成果開放確認的日期時間、開放修改期限及須確認項目 (項目後的”(N)”表示有 N 筆，”(0)”表示無資料)。

學年期: 110-2 ▾ *類別(必填): ☐ 修課紀錄 ☒ 課程學習成果 ☐ 多元表現 ☐ 校內幹部經歷

確認期限: 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00 開放調整勾選期限: 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

☒ 學期課程學習成果(5) ☐ 補修課程學習成果(0) ☐ 重修課程學習成果(0) ☐ 重讀課程學習成果(0) ☐ 轉學轉科課程學習成果(0) ☐ 借讀課程學習成果(0)

#	實際修課學年度	實際修課學期	課程代碼	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	2	110000000M1119601010713	資訊科技	1	2	TEST簡述	●	1.083	-	-
2	110	1	110000000M111960101060Y	生涯規劃	1	1	TEST簡述	●	0.248	-	-
3	110	1	110000000M1119601010101	國語文	1	4	TEST簡述	●	0.288	●	1.858

- 2-3 多元表現：即顯示多元表現開放確認的日期時間、開放修改期限及須確認項目 (項目後的”(N)”表示有 N 筆，”(0)”表示無資料)。

學年期: 110-2 ▾ *類別(必填): ☐ 修課紀錄 ☐ 課程學習成果 ☒ 多元表現 ☐ 校內幹部經歷

確認期限: 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00 開放調整勾選期限: 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

☒ 幹部經歷(0) ☐ 競賽參與(0) ☐ 檢定證照(0) ☐ 服務學習(0) ☐ 彈性學習(0) ☐ 團體活動(0) ☐ 職場學習(0) ☐ 作品成果(0) ☐ 大學及技專校院先修課程(0) ☐ 其他多元表現(0)

本項目為自填幹部經歷，不包含由學校建立的校內幹部經歷。

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	內容簡述	幹部等級	文件檔案驗證	文件檔案大小	影音檔案驗證	影音檔案大小	影音檔案外部連結
無任何資料。											

- 2-4 校內幹部經歷：即顯示校內幹部經歷開放確認的日期時間及須確認項目 (項目後的”(N)”表示有 N 筆，”(0)”表示無資料)。



學年期: 110-2
 *類別(必填):
☐ 修課紀錄 ☐ 課程學習成果 ☐ 多元表現 ☒ 校內幹部經歷

確認期限
 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

☒ 校內幹部(0)

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
無任何資料。					

3. 其中，課程學習成果及多元表現若有上傳文件，會有符號提示。

5. 欄位標題中若有"?"，可將滑鼠移至該圖示，會顯示欄位說明。

學年期: 110-2
 *類別(必填):
☐ 修課紀錄 ☒ 課程學習成果 ☐ 多元表現 ☐ 校內幹部經歷

確認期限
 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

開放調整勾選期限
 112/11/18 00:00:00 ~ 112/11/25 01:00:00

☒ 學期課程學習成果(5) ☐ 補修課程學習成果(0) ☐ 重修課程學習成果(0) ☐ 重讀課程學習成果(0) ☐ 轉學轉科課程學習成果(0) ☐ 借讀課程學習成果(0)

#	實際修課學年度	實際修課學期	課程代碼	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	2	110000000M1119601010713	資訊科技	1	2	TEST簡述	●	0.248	-	-
2	110	1	110000000M111960101060Y	生涯規劃	1	1	TEST簡述	●	0.248	-	-

6. 在開放確認期間內，可以進行收訖明細確認。

5-1. 課程學習成果、多元表現，提供確認資料是否正確外，於開放修改期限內，同學可回原上傳課程學習、多元表現功能調整勾選要提交項目，但不提供修改上傳的內容資料。修課紀錄、校內幹部經歷，僅提供回報資料是否正確，以下校內幹部經歷為例說明。

確認 課程學習成果 資料皆正確 問題回報 5-2

☐ 資料有多
 請詳細描述狀況(至多200字)

☒ 資料有少
 少提交一個科目

☐ 資料有誤
 請詳細描述狀況(至多200字)

傳送 5-2-1~5-2-3

5-2 檢視該類別無問題時，點選確認資料皆正確；若有問題時，點選問題回報

5-2-1 先勾選問題狀況：可勾選項目有「資料有多」、「資料有少」、「資料有誤」。

5-2-2 描述問題狀況。

5-2-3 點選『傳送』鈕。

確認 課程學習成果 資料皆正確 問題回報

問題回報記錄			
處理狀況	處理敘述	處理時間	問題內容
未處理			資料有少(112/11/18 20:12:11): 少提交一個科目

7. 當問題回報被處理完成時，於回報問題的類別下方，顯示處理狀況為『已處理』及處理的敘述內容。

【注意事項】

點選確認後，即表示已確認資料無誤，不可以再回報問題。