同學請於<u>3/2(六)-3/8(五)下午5 點前</u>至學習歷程系統平台完成112-1 收訖明 細之修課明細及校內幹部經歷資料確認。學習歷程各項資料為未來升學重要依 據,請務必按照時間完成確認作業,若未依規定至系統進行確認,逾時將不予 修改資料,請同學特別注意。

系統操作流程說明如下:

- 登入成績查詢系統 <u>https://portal.k12.ntut.edu.tw/Ldap login/</u> 後點選 新學生學習歷程系統
- 2. 點選 **收訖明細**

自生陶型麻积多体	台百	<u> 創生容料上</u> 傳 _	<b></b>	名示主祖 _	11次参用34用	藤年纪錄統計 _
产工学自应性示别	日只	学工具科工校 *	□木1王応□⋟乐 ▼	3970-1277G 🔻	4又44473歳四	////////▲
系統公告						

3. 選擇 **112 學年度第 1 學期** 

學生學習歷程系統	首頁	學生資料上傳▼	課程紀錄 ◄	多元表現 ▼	收訖明細	歷年紀錄統計▼
) 注意事項						
1. 此收訖明細資料為學校	校歷程負責	【人員,自歷程中央資	【料庫下載收訖明	細後匯入系統之	資料。	
1. 此收訖明細資料為學 2. 資料若有問題,請先請	校歷程負責 詢問學校之	覧人員,自歴程中央資 2歴程負責人員。	<b>そ料庫下載收訖明</b>	細後匯入系統之	資料。	
<ol> <li>此收訖明細資料為學相</li> <li>資料若有問題,請先記</li> <li>本約45509/00</li> </ol>	校歷程負責 詢問學校之	€人員,自歷程中央資 2歷程負責人員。	<sup>最料庫下載收訖明</sup>	細後匯入系統之	資料。	

## 4. 點選**修課記錄**

▲ 四日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	■ 否询收答阳细				
修课纪録 课程學習成果 多元表現 校內幹部經歷	收訖明細學年期	學年[	▶ 學期 1	▶ 查詢	
	修課紀錄 課程學習	成果 多元表	現 校內幹部經歷		

5. 確認完成後,點選頁面底下**確認「修課記錄」資料正確** 

14		1	2	-10	4.00
15		1	1	1.00	
16	-	1	1	100	4.00

6. 點選校内幹部經歷

2. 貞സ石	角向越・調元	. <b>問同學</b> 权之歴任〕	₹員八兵。		
🎽 查詢收	(訖明細				
收訖明細	∃學年期	學年 11	▶ 學期 1	▶ 查詢	
修課紀錄	課程學習成	课 多元表現	校內幹部經歷		

7. 確認完成後,點選頁面底下**確認「校内幹部經歷」資料正確** 

▲ 學生資料
the state of a literate state.
10.000 (10.000 (10.000))
問題回報 確認「校內幹部經歷」資料正確

8. 若資料有誤,請在**系統及紙本通知單**上皆要完成**問題回報**。在系統點選頁面 底下**問題回報**,然後在欄位中敘述錯誤的部分及正確內容。

範例: 資料有誤: 國文成績應該為 80分/ 資料有少: 112-1 有擔任風紀股長

問題回報 確認「課程學	習成果」資料正確		
■ 問題回報			
□ 資料有多(200字為限)			
□ 資料有少(200字為限)			
□ 資料有誤(200字為限)			
確認送出 取消			

同學請於<u>3/2(六)-3/8(五)下午5 點前</u>至學習歷程系統平台完成112-1 收訖明 細之修課明細及校內幹部經歷資料確認。學習歷程各項資料為未來升學重要依 據,請務必按照時間完成確認作業,若未依規定至系統進行確認,逾時將不予 修改資料,請同學特別注意。

系統操作流程說明如下:

- 登入成績查詢系統 <u>https://portal.k12.ntut.edu.tw/Ldap login/</u> 後點選 新學生學習歷程系統
- 2. 點選 **收訖明細**

國牛學習歷程系統	首頁	學生資料上傳 🗸	課程紀錄 ◄	多元表現 ▾	收訖明細	歷年紀錄統計 ◄
多标八开						
<b>永</b> 統公古						
108-12-27	法上傳多分		果(問題解決) ※	《點擊查閱內容※		

3. 選擇 112 學年度第 1 學期

TAIPEI 國支臺北斜技大 TECH MARIONAL MARIE LINAVESTITI OF TROMO		e-portfolio				
學生學習歷程系統	首頁	學生資料上傳 ▼	課程紀錄 ◄	多元表現 ✔	收訖明細	歷年紀錄統計 ◄
9 注意事項						
1. 此收訖明細資料為學校 2. 資料若有問題,請先請	び歴程負責人     「     前間學校之歴     お	員,自歷程中央資 程負責人員。	料庫下載收訖明約	⊞後匯入系統之資	甜。	
➡ 太约收关四/@						
■ 亘詞收記明細					_	
收訖明細學年期	學年 11	1 ~ 學期	1 ~	查詢		

4. 點選**修課記錄** 

💼 查詢收訖明細				
收訖明細學年期	學年 109	▶ 學期 1	▼ 查詢	
<b>校细幻教</b> 细田腐灭		拉力於如何展		
修課紀錄 課程學習	成果 多元表現	校內幹部經歷		

5. 確認完成後,點選頁面底下**確認「修課記錄」資料正確** 

14		1	2		1.12
15		1	1	-84	
16	4	1	1	100	1.00

6. 點選校内幹部經歷

2. 資料右1	ヨ問題,請允	<b>測尚學</b> 校之歴程員	直人貝。			
💼 查詢收	訖明細					
收訖明細	學年期	學年 109	▶ 學期 1	▶ 查詢		
修課紀錄	課程學習成	课 多元表現	校內幹部經歷			
● 修課紀	錄【確認	期限: 2021-04-08	14:00 ~ 2021-04-10	17:00]		

7. 確認完成後, 點選頁面底下確認「校内幹部經歷」資料正確

▲ 學生資料
\$1. mail: 23. A. 10. mail: 3.4.451
10.00 - 1 + 40.00 - 100
問題回報 確認「校內幹部經歷」資料正確

8. 若資料有誤,請在**系統及紙本通知單**上皆要完成**問題回報**。在系統點選頁面 底下問題回報,然後在欄位中敘述錯誤的部分及正確內容。

範例: 資料有誤: 國文成績應該為 80 分/ 資料有少: 112-1 有擔任風紀股長

問題回報
■ 問題回報
□ 資料有多(200字為限)
□ 資料有少(200字為限)
□資料有誤(200字為限)
確認送出 取為