



目 錄

第 1 章 管理端	1
1-1 收訖明細上傳	1
1-2 收訖明細查看	4
1-3 收訖問題回報	6
1-4 收訖確認統計	7
第 2 章 學生端	8
2-1 收訖明細查看	8



第1章 管理端

1-1 收訖明細上傳

【功能位置】

收訖明細\收訖明細上傳

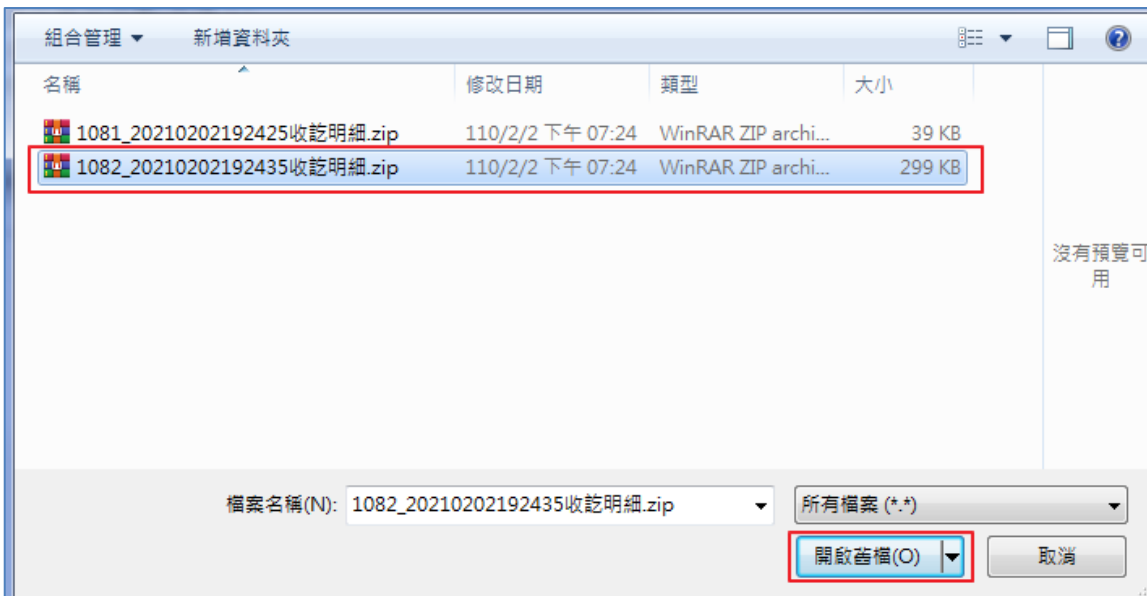
【操作說明】

A、收訖明細上傳

- 1、點選『選擇檔案』。



- 2、由存放下載收訖明細的資料夾中選擇欲匯入系統的檔案。



- 3、輸入下載收訖明細時設定的密碼。
- 4、點選『匯入收訖明細』。
- 5、挑選欲上傳至系統的項目。(系統已先預設為勾選)
- 6、可調整開放確認日期與時間。(預設開始確認時間為上傳的隔天整點，截止確認時間



為上傳的3天後整點)

7、點選『確認匯入收訖明細』。

8、在彈出的確認視窗中按下『確定』鈕。

9、匯入完成後顯示結果。

B、調整開放確認時間

1、點選『確認時間調整』



收訖明細上傳

學年期: 108-2

收訖明細

修課紀錄(未匯入)
課程學習成果(上傳人員: ██████, 開始時間: 1100303 17:00, 截止時間: 1100305 17:00)
多元表現(上傳人員: ██████, 開始時間: 1100303 17:00, 截止時間: 1100305 17:00)
校內幹部經歷(未匯入)

1 確認時間調整

匯入收訖明細 選擇檔案 未選擇任何檔案
壓縮檔密碼:

- 2、調整開放確認的開始、截止日期時間。
- 3、點選『存檔』鈕。

學年期: 108-2

確認時間調整

名稱	開始確認時間	截止確認時間
課程學習成果	1100303 ... 17時00分	1100305 ... 17時00分
多元表現	1100303 ... 17時00分	1100305 ... 17時00分

2

存檔 離開

3

【使用時機】

- 1、已由國教署下載收訖明細，欲匯入至系統中給學生確認時。
- 2、調整開放確認時間時。

【功能說明】

- 1、上傳收訖明細檔，並預設開放確認時間以供學生可以進行確認。
- 2、學生可依上傳的文件內容及在開放時間內進行問題陳述及確認。



1-2 收訖明細查看

【功能位置】

收訖明細\收訖明細查看

【操作說明】

- 1、在「班級」下拉選擇欲查詢班級。
- 2、點選『搜尋』鈕。由列出視窗可以查看到待確認名單及確認狀況。

收訖明細查看							
學年期	108-2	1	學號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	
班級	高二-2	2					
<input type="button" value="搜尋"/>							
班級	學號	姓名	座號	修課紀錄	課程學習成果	多元表現	校內幹部經歷
請輸入搜尋條件							

- 3、為特定學生點選『學號』可以進行明細查看。

收訖明細查看							
學年期	108-2		學號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	
班級	高二-2						
<input type="button" value="搜尋"/>							
班級	學號	姓名	座號	修課紀錄	課程學習成果	多元表現	校內幹部經歷
高二-2	081133	丁	01		未確認	未確認	
高二-2	081041	李	02		未確認	未確認	
高二-2	081044	林	03		未確認	未確認	
高二-2	081140	張	04		未確認		
高二-2	081141	張	05		未確認	未確認	
高二-2	081108	張	06		未確認	未確認	
高二-2	081109	許	07		未確認	未確認	

- 4、點選「名冊種類」可以查看不同名冊的名細。

學生收訖明細											
高2(01) 學生名冊											
學年期 108-2											
名冊種類 <input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現											
名冊資訊 學生課程學習成果名冊(SHA : fbf9e689c367b1709bea27355f71ff892e965f150e2deae0db4610a79e825a0a)											
上傳人員 亞昕專用											
確認期限 1100303 17:00 ~ 1100305 17:00											
確認狀態 未確認											
<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果 <input type="radio"/> 補修課程學習成果 <input type="radio"/> 重修課程學習成果 <input type="radio"/> 重讀課程學習成果 <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果 <input type="radio"/> 借讀課程學習成果											
#	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	對應名冊行數
1	2		英語聽講	1	1	影片用追風筆串起一系列結合阿富...		0.390	-	-	212

【使用時機】

- 1、欲查看各名冊上傳之收訖明細，學生的確認狀況時。



2、欲查看特定學生的收訖明細時。

【功能說明】

查看各班級已上傳至系統的收訖明細及學生確認狀況。



1-3 收訖問題回報

【功能位置】

收訖明細\收訖問題回報

開啟功能即列出問題回報狀況。

收訖問題回報								
學年期	108-2	名冊種類		錯誤類別				
班級		學號		姓名				
搜尋						匯出查詢結果		
問題單號	班級	學號	姓名	座號	名冊種類	錯誤類別	問題描述	回報日期
1				02	課程學習成果	資料有少	有上傳國語文科目的學習成果,但沒有看到。	110/03/02 17:25:35

【操作說明】

- 1、可依提供的搜尋選項設定條件，點選『搜尋』鈕後即列出符合條件的記錄。
- 2、點選『匯出查詢結果』可將列出的資料匯出為 EXCEL 檔。

【使用時機】

- 1、欲查詢已回報問題狀況時。
- 2、欲產生問題回報文件時。

【功能說明】

列出學生已回報問題並可匯出文件。



1-4 收訖確認統計

【功能位置】

收訖明細\收訖確認統計

收訖確認統計	
學年期	108-2 ▾
確認狀況	修課紀錄(未匯入)
	課程學習成果 已確認0人 / 共170人
	多元表現 已確認0人 / 共136人
	校內幹部經歷(未匯入)

【操作說明】

- 1、點選已匯入的項目進行查看。
- 2、選擇確認狀況。

收訖確認統計	
學年期	108-2 ▾
確認狀況	修課紀錄(未匯入)
	課程學習成果 已確認0人 / 共170人
	多元表現 已確認0人 / 共136人
	校內幹部經歷(未匯入)

未確認
 已確認
 [匯出查詢結果](#)

課程學習成果 未確認學生			
班級	學號	姓名	座號
高二1	081001	王	01
高二1	081002	江	02
高二1	081003	吳	03
高二1	081005	李	04
高二1	081007	沈	05

- 3、視需要點選『匯出查詢結果』。

【使用時機】

- 1、要進行已確認或未確認的統計時。
- 2、要查看未確認或已確認的項目名單時。
- 3、要匯出統計結果文件時。

【功能說明】

統計各學年期名冊項目資料，顯示已確認及未確認學生數。

【注意事項】

有回報問題的學生歸屬在未確認名單中。



第2章 學生端

2-1 收訖明細查看

【功能位置】

收訖明細\收訖明細查看
列出已上傳的收訖明細資料。

收訖明細查看										
學年期	108-2									
類別	<input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現									
確認期限	110/03/02 17:00 ~ 110/03/05 17:00									
<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果(6) <input type="radio"/> 補修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重讀課程學習成果(0) <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果(0) <input type="radio"/> 借讀課程學習成果(0)										
#	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	1		生活科技	1	1	使用水泥製成花盆，並從中學習到...		0.166	-	-

【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及須確認項目(項目後的”(13)”表示有 13 筆，”(0)”表示無資料)。

收訖明細查看										
學年期	108-2									
類別	<input checked="" type="radio"/> 修課紀錄 <input type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷									
確認期限	110/03/03 19:00 ~ 110/03/05 19:00									
<input checked="" type="radio"/> 學期成績(13) <input type="radio"/> 補修成績(0) <input type="radio"/> 轉學轉科成績(0) <input type="radio"/> 重修成績(0) <input type="radio"/> 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		國語文	1	4	75	及格	-	-	採計學分	-
2		英語文	1	4	69	及格	-	-	採計學分	-
3		數學	1	4	45	不及格	60	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及須確認項目(項目後的”(6)”表示有 6 筆，”(0)”表示無資料)。

收訖明細查看										
學年期	108-2									
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷									
確認期限	110/03/02 17:00 ~ 110/03/05 17:00									
<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果(6) <input type="radio"/> 補修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重讀課程學習成果(0) <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果(0) <input type="radio"/> 借讀課程學習成果(0)										
#	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	1		生活科技	1	1	使用水泥製成花盆，並從中學習到...		0.166	-	-



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

收訖明細查看											
學年期	108-2										
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input type="radio"/> 課程學習成果 <input checked="" type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷										
確認期限	110/03/03 17:00 ~ 110/03/05 17:00										
<input checked="" type="radio"/> 幹部經歷(2) <input type="radio"/> 競賽參與(1) <input type="radio"/> 檢定證照(0) <input type="radio"/> 服務學習(0) <input type="radio"/> 彈性學習(0) <input type="radio"/> 團體活動(2) <input type="radio"/> 職場學習(0) <input type="radio"/> 作品成果(0) <input type="radio"/> 大學及技專校院先修課程(0) <input type="radio"/> 其他多元表現(0)											
#	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
1		1090226	1090714	音樂小老師	在當小老師的過程中， 顯示全部 學著面對迎...	班級幹部	●	0.152	-	-	-
2		1080801	1090116	音樂小老師	在當小老師的過程中， 顯示全部 學著面對迎...	班級幹部	●	0.152	-	-	-

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“(1)”)表示有 1 筆，“(0)”表示無資料)。

收訖明細查看					
學年期	108-2				
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input checked="" type="radio"/> 校內幹部經歷				
確認期限	110/03/03 19:00 ~ 110/03/05 19:00				
<input checked="" type="radio"/> 校內幹部(1)					
#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
1	高一-2	1090225	1090714	學藝股長	班級幹部

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。

4、欄位標題中若有“?”，可將滑鼠移至該圖示，會顯示欄位說明。

收訖明細查看										
學年期	108-2									
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷									
確認期限	110/03/02 17:00 ~ 110/03/05 17:00									
<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果(6) <input type="radio"/> 補修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重讀課程學習成果(0) <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果(0) <input type="radio"/> 借讀課程學習成果(0)										
#	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	1		生活科技	1	1	使用水泥製成花盆，並從中學習到...	●		-	-

5、在開放確認期間內，可以進行明細確認。

收訖明細查看										
學年期	108-2									
類別	<input type="radio"/> 修課紀錄 <input checked="" type="radio"/> 課程學習成果 <input type="radio"/> 多元表現 <input type="radio"/> 校內幹部經歷									
確認期限	110/03/02 17:00 ~ 110/03/05 17:00									
<input checked="" type="radio"/> 學期課程學習成果(6) <input type="radio"/> 補修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重修課程學習成果(0) <input type="radio"/> 重讀課程學習成果(0) <input type="radio"/> 轉學轉科課程學習成果(0) <input type="radio"/> 借讀課程學習成果(0)										
#	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	1		生活科技	1	1	使用水泥製成花盆，並從中學習到...	●	0.166	-	-
2	2		英語聽講	1	1	在這次的電影中，我發現是不管先...	●	0.295	-	-
5	2		公民與社會	1	3	在這次的電影與學習單中，我得知...	●	0.471	-	-
6	2		英語文	1	4	經過老師講解後，進行課後重點整...	●	0.752	-	-

問題回報
 確認課程學習成果資料修正

資料有多

5-1 檢視該類別若有問題，

5-1-1 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」。

5-1-2 描述問題狀況。

5-1-3 點選『問題回報』鈕。



收訖明細查看

學年期: 108-2

類別: 修課紀錄 課程學習成果 多元表現 校內幹部經歷

確認期限: 110/03/02 17:00 ~ 110/03/05 17:00

學期課程學習成果(6) 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	1		生活科技	1	1	使用水泥製成花盆，並從中學習到...	●	0.166	-	-
2	2		英語聽講	1	1	在這次的電影中，我發現是不管先...	●	0.295	-	-
5	2		公民與社會	1	3	在這次的電影與學習單中，我得知...	●	0.471	-	-
6	2		英語文	1	4	經過老師講解後，進行課後重點整...	●	0.752	-	-

資料有多

5-2 若該類別各項目都檢查沒有問題，可以點選『確認資料皆正確』。

【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。