113.12.10 製作

學生學習歷程檔案系統 操作手冊

收訖明細

目錄

1.	收訖明	細功能	說明1	Ĺ
	1.1	收訖明	1細產出1	L
2.	學習歷	程收訖	5.明細模組流程圖	5
3.	學校管	·理者		5
	3.1	設定角	自色群組	5
4.	提交人	員/學村	交管理者7	7
	4.1	匯入資	↑料及設定收訖時間	7
	4.2	查看收	" 范明細內容)
	4.3	查看問	題回報紀錄10)
	4.4	學生確	記鈕統計11	L
5.	導師			2
	5.1	查看收	5訖明細確認統計12	2
6.	學生			3
	6.1	查看收	z訖明細內容13	3
	6.	1.1	修課紀錄13	3
	6.	1.2	學習成果15	5
	6.	1.3	多元表現17	7
	6.	1.4	幹部經歷19)

1. 收訖明細功能說明



1.1 收訖明細產出

- 登入國教署學習歷程資料庫(https://ep.cloud.ncnu.edu.tw/)
- 點選【收訖明細產出】·選擇欲下載之學年度

	A REPORT OF FERENCE	^{故育部國民及學前} 高級中等學校	^{前教育署} 交學生學習歷程	呈資料庫
首頁	名刪承辦人管理▼	上傳進度查詢	檔案抓取進度查詢	
收訖明細產出	<mark>1</mark> _{資料查詢} →	個人資料設定	相關代碼查詢▼	👔 學校管理者 🔻
統計分析	常見問題	說明會報名專區▼	學校回報專區▼	
		收訖 學年度: 109	明細	

- 選擇欲產生收訖明細之學期
- 若名冊尚未提交完成 · 則無法產生收訖明細
- 若名冊已提交完成·則可點選【產生】

-	類別	目前狀態	相關名冊確認		產生收訖明細	查閱資訊
0	校內幹部經 歷	收訖明細己蓋製完成	●校內幹部經歷名冊[SHA]	確認收訖		≡
0	修課紀錄	收訖明總已產製完成	 ♥ 學生或讀名冊 SHA ♥ 學生重修重請成顏名冊 SHA 	已確認收訖		≡
	課程學習成 果	尚未產製收訖明編	●學生課程學習成果名冊 [SHA]	8	產生	≡
	多元表現	收訖明細日臺製完成	● 學生目填多元表現名冊 SHA	確認收訖		≡

產生後,勾選欲下載之收訖明細,最後按【下載收訖明細】。(亦可等全部收訖明細產生完後,一次勾選後下載)

	類別	目前狀態	相關名冊確認		產生收訖明細	查閱資訊
0	校內幹部經 歷	收訖明細己產製完成	●校內幹部經歷名冊 [SHA]	確認收訖	4	≡
0	修課記錄	收訖明細己產製完成	 ♥生成績名冊 SHA ♥生重修重請成績名冊 SHA 	已確認收訖	-	≡
	課程學習成 果	尚未產製收訖明綴	● 學生課程學習成果名冊 [SHA]	*	<u>唐生</u> 不產生	≡
	多元表現	收訖明細己臺製完成	● 學生自填多元表現名冊 SHA	確認收訖	÷	≡

- 系統會跳出「請自行設定收訖明細的密碼視窗」,輸入完密碼後按下【確認】。此密碼非帳號登入密碼,僅用於各校承辦人將收訖明細檔案匯入校內系統時使用
- 下載完後,請將此檔案匯入學習歷程學校平臺內,以便學生確認資料有無錯誤

請自行	」 設定收訖明細的密碼
密碼長	度需介於6~10碼·規則不限制。
輸入您的密碼	
	確認 取消
	NIT DATA

- 學生已確認資料無問題後,使用者按【確認收訖】,此時會跳出「您已按下確認多元表現 收訖明細按鈕」之視窗,若已確認資料無誤,請點選【確認】
- 此時狀態會顯示「已確認收訖」

٥	多元表現	收訖明編己產製完成	◎學生自填多元表現名冊 SHA 確認收訖 8 - 〓
		您已按下確認 此動作一併將學生自填多元 傳•請問約	忍多元表現收訖明細的按鈕 表現名冊標記為已確認、並鎖定檔案無法修改及重 账確定要確認了元表現收訖明細嗎? 確認
٥	多元表現	收訖明細己產製完成	♥學生自填多元表現名冊 SHA 已確認收訖 9 - 単

● 在「查閱資訊」的欄位·將滑鼠游標移到 [三] 可查看收訖明細相關資訊

		類別	目が	韵狀態			相關名冊確認		產生收訖明編	查開資計
	٥	校內幹部經 歷	收訖明細	已產製完成	② 校	內幹部經歷	名冊 [sha]	確認收訖	÷	Ξ
	o	修課紀錄	收訖明經	记產製完成	0 @	生成績名冊 (生重修重講の	SHA 式續名冊 SHA	已確認收訖	÷.	=
		課程學習成 果	尚未產	製收訖明細	0 🖗	生課程學習が	成果名冊 SHA	÷.	產生 不產生	Ξ
	0	多元表現	收訖明細	已產製完成	◎擧	生自填多元	自祖之間 [snA]	已確認收訖	查看目前資計 查看產生紀想	
		目前相	目關資訊					產生紀	錄	
產戰E	310		產製人員	目前版本狀態		產生日期 2021/2/24 トル		6 4		下載次費

- 備註說明1:若收訖明細已產生或下載了,但後續有退回名冊重新提交的話,仍需重新產生
 和下載收訖明細
- 備註說明 2:因為名冊資料將有變動,故需重新產生和下載收訖明細,並重新確認提交至學 習歷程中央資料庫的名冊是否有誤

2. 學習歷程收訖明細模組流程圖



3. 學校管理者

3.1 設定角色群組

● 系統將預設指定角色群組

▼系統管理	角色群組			6
維護角色權限	角色編號 🕈	角色名稱	是否使用	備註
設定功能參數	+ 001	學習成果提交人員	是	
設定課程該詢教師	+ 002	多元表現提交人員	是	
	+ 003	課程諮詢教師召集人	是	
合開課程設定審核老師	+ 004	自主學習	문	
設定學校作業時間	+ Recd	收訖明細	是	
轉學生臨時帳號	系統將曾預設打	盲定角色功能群組請勿儼	亥��編號【Reca】	
■提交管理	系統將曾預設打 ┃ ┃ ◆ / ■ ◆ · • ◆	旨 定角色功能群組請勿憺 ┥□共1頁 ➡ ➡ 30 ❤	彡以編號【Recd】	1 - 5 共 5 條
轉學生臨時帳號 ■提交管理 ■學習歷程資料交換	系統將曾預設打 + ✓ ■ Φ □ Φ ₩41 = 50 Φ	宿定角色功能群組請勿作 「□共1頁 ♥ ■ 30 ▼)	多口》編號【Reca】	1 - 5 共 5 條
 轉學生編時帳號 ■ 提交管理 ■ 學習歷程資料交換 ■ 自主學習 	系統將 曾 預設打 + ✓ ■ ● ○ ○ 群組人員設定 群組	宿定角色功能群組請勿(■ [] 共1頁 ⇒ ■ [30 マ] 助能設定	多CX 編 號 【 Reca 】	1 - 5 共 5 修

可打開第二層權限分配,依提交/匯入人員進行業務權限分配

-	Recd		收訖明細			是
	角色編號 🕈		角色名稱	是否使用	備註	
	R01	收訖	明細-修課紀錄	是		
	R02	收訖	明細-學習成果	是		
^	R03	收訖	明細-多元表現	是		
	R04	收訖	明細-幹部經歷	是		
	+ / 🖬 🔅	14		> > 30 🗸	1 - 4 共 4 條	

- 以上功能僅需設定群組人員,模組系統將會自動帶入
- 如下圖·例如僅分配修課紀錄給某位老師

741	色群组								•
	角色編號 🕈	角色名	稱		是否使	用		備註	
	用巴編張	用巴石柵	是百使用	推	iit				
	R01 收訖	明細-修課紀錄	是						
	R02 收訖	明細-學習成果	是						
^	R03 收訖	明細-多元表現	是						
	R04 收訖	明細-幹部經歷	是						
	4				×.				
	+ / 8 0 14 4	🔺 📋 共 1 頁 🕨	> > 30 👻	1 - 4	4 共 4 條				-
+	1 8 0 14 00	1 共1頁 🛼 🖬	30 🗸					1	6 共 6 條
₩¥ 49		*****							
軒壯	1人貝設定 研組切別	把設定							
注	霍人吕			-	いたき用細	.修理纪编 所	國人名		
	B/SR				-1X 8G HT HA	- RP BK #L 58* 1711	22 / 3-4		
	TO 3 45 55 4		-			Th 1 45 85 4			
-	登入帳號 🕈	姓名	<u>ع</u>			登入帳號		姓名	
	登入帳號 \$		3			登入帳號		姓名	
	登入帳號 *		3)	-		登入帳號 ● adm		姓名	
	登入帳號 *		<u> </u>			登入帳號 * adm		姓名	
	登入帳號 =		<u>3</u>)			登入帳號 ♠ adm		姓名	
	登入帳號 ♣		3			登入帳號 ✿ adm		姓名	
	登入帳號 *		1			登入帳號 ✿ adm		姓名	
	登入帳號 *		<u>ع</u>)			登入帳號 ♥ adm		姓名	
	登入帳號 ↔	<u>姓</u> 4 陳 陳 陳 王 王	<u> </u>			登入帳號 [●] adm		姓名	
	登入帳號 ☆	姓4 陳 陳 陳 陳 陳 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏 夏	<u> </u>	•		登入帳號 [●] adm		姓名	
	登入帳號 ↔	姓名 陳 陳 遠 二 王 [] 二 王 [] 二 王 [] 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<u>×</u>			登入帳號 ▲ adm		姓名	

4. 提交人員/學校管理者

4.1 匯入資料及設定收訖時間

- 選擇需要匯入之收訖明細學年期
- 修課紀錄、幹部經歷為每學期匯入
- 學習成果、多元表現則為下學期才會進行匯入

■查詢	維護收訖明細模組
■系統管理	上傳及設定學生回報時間 查看明細 問題回報紀錄查看 確認鈕統計
■提交管理	- 請選擇要查看與上傳的收訖明細之學期
■學習歷程資料交換	1092
■自主學習	1082
▼收訖明細	1081
維護收訖明細模組	

● 點選【選擇收訖明細】選擇從中央學習歷程資料庫下載的收訖明細壓縮檔

		♥ 開設酱檔	23
		● ● 新増資料夾 ● ▼ 49 援尋新増資料夾	Q
■查詢	維護收訖明細模組	組合管理 ▼	•
■系統管理	上傳及設定學生回報時間	☆ 我的最愛 1082_20210202163549收訖明細.zip	_
■提交管理	請選擇要查看與上傳的收訖		
■學習歷程資料交換	1.修課紀錄(上傳人員:高		
■自主學習	 2.課程学習成果(上傳入県 3.多元表現(上傳人員:高 	3月 最近的位置	
▼收訖明細	4.校内幹部經歷(上傳人劇	□ 煤體植	
維護收訖明細模組	選擇1082收訖明細	■ Subversion 副 文件	
		🔣 視訊 👻	
		檔案名稱(N):	•
		開設舊櫃(O) ▼ 取満	

113.12.10 製作

請輸入			
請輸入解壓縮密碼:			
	確定	取消	

」成功後進入以下畫面

● 選擇後,輸入壓縮檔密碼

選擇1082收訖明細 1082_20210202163549收訖明細.zip А 收訖明細確認起訖時間 開始 20210326 1100 俢課紀錄 截止 20210328 1100 B 1 名冊資訊 • 學生成績名冊 -- (無異動) • 學生重修重讀成績名冊 -- (無異動) • 進修部(學校)學生成績名冊 -- (無異動) 果程學習成果 收訖明細確認起訖時間 開始 20210326 1100 截止 20210328 1100 • 學生課程學習成果名冊 -- (無異動) C 名冊資訊 • 進修部(學校)學生課程學習成果名冊 -- (無異動) 開始 20210326 收訖明細確認起訖時間 1100 🗌 多元表現 截止 20210328 1100 名冊資訊 • 學生自填多元表現名冊 -- (無異動) 收訖明細確認起訖時間 開始 20210326 1100 交內幹部經歷 截止 20210328 1100 名冊資訊 • 校內幹部經歷名冊 -- (無異動) 確認匯入收訖明細

- 備註說明1:此區會依據角色群組權限提供可匯入之類別
- 備註說明 A:開始時間預設為隔天整點 · 例如:3/25 10:27 系統將預設 3/26 11:00
- 備註說明 B:結束時間預設為三天後整點,例如 3/25 10:27 系統將預設 3/28 11:00
- 備註說明 C:若確認後需要重新調整收訖明細確認時間,請重新匯入檔案。此塊文字訊息將 有新版本 or 無異動的更正資訊,【新版本】系統會比對上一版本資料後進行差異學生的確 認紐重置,【無異動】則不會做任何匯入更新,略過處理。

4.2 查看收訖明細內容

查看收訖明細功能,區塊1為選擇班級座號及查看學年期,區塊2呈現提交名冊相關資訊
 區塊3也是依據角色群組權限顯示資料內容。

上傳及設	定學生回報時	間 查看明細 問	題回報紀	錄查看									
請選擇 請選擇	欲查看之學生 欲查看之學期	班級:105218.普通 1082 ✔	二18班 🗸	〕座號	E : 01	✓ 學当	E:林ţ	-	1				
 各冊資訊 學生成績名冊 (sha:094176fa847e5e7f0e18858a70ae90dde1f847b761037e38356d91857bae9a7f) 學生重修重讀成績名冊 (sha:2c7e4a3893460ebee18a608a8c43432f1d552830d0a57a886306fd1a4347a8be) 進修部(學校)學生成績名冊(無) 								a ^{7f)} 2 8be)					
上傳人	Ę	高商											
確認期	限	2021-03-26 11:00	to 2021-	03-28	3 11:0	0							
修課約	記錄 課程	學習成果 多元表現	校內朝	幹部經	歷	3							
學期/	戓績					•							
#	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	行數	•
1	10856340	1V1110501010101	國語文	1	3	7	及 格	無 成 績	無 成 績	採計 學分	-	10493	
2	10856340	1V1110501010102	英語文	1	2	8	及 格	無 成 績	無 成 績	採計 學分	-	10494	

4.3 查看問題回報紀錄

- 查看學生,進行資料錯誤回報的相關內容,例如資料有多、資料有少、資料有誤等等
- 點選編輯圖示可針對學生回報的問題回覆備註內容(同時會呈現至學生端)

別以設	定學生[回報時間	查看即	目細	問題回調	報紀錄查看	確	認鈕統計	+		
選擇欲查看之學期 1082 V											
■出報	表										
					, T		_				
修課約	(錄	課程學習成	以果	多元表达	見れ	咬内幹部經 	歷				
	問題 單號	收訖明細 之學期	學生 姓名	學生 班級	學生 座號	資料類 別	錯誤 類別	問題 描述	回報日期	備註	
	2.0	1000	~ =			*# x11 849	ater de la		2021 05 05	100	
^	30	1082		二年 九班	01	課程學 習成果	資料 有多	aaa	2021-05-05 14:39:15	123	
1	31	1082		二年 九班	01	課程學 習成果	資料 有誤	ccc	2021-05-05 14:39:15	bbbb	

請輸入給	的備註文字:		
123			
		儲存	取消

● 學生端呈現

資料錯誤回報	
■ 資料有多	
aaa	1,
備註:123	
□ 資料有少	
	1,
■ 資料有誤	
ccc	1,
備註:bbbb	

- 退回鈕:於備註中述明解決狀況後可退回該回報供學生再檢閱
- 上傳鈕: 可上傳文件輔助說明後再退回給學生

修課約	名錄	課程學	習成果	多元表現	校內幹部經歷				
學生 座號	資料 類別	錯誤類別	問題描 述	回報日期	備註		回覆結果	退回	
01	課程 學習 成果	資 料 有 少	缺少勾 選的學 習成果	2023-10-16 00:12:04	同學您好:經 您並未勾選(勾 行)。也請您之 謝您反應。圖	查您雖上傳課程學習成果,但 選工作已於112年9月中進 :後整理學檔時再多加留意。謝 書館敬上		上傳退回	
01	課程 學習 成果	資料有誤	缺少勾 選的學 習成果	2023-10-16 00:12:04	重複回報			上傳	

4.4 學生確認鈕統計

查看全校、班級統計範圍之學生按下確認鈕(資料正確、資料錯誤)之統計數據,總數為提 交名冊總人數(可依據學年期匯出全校統計情形)

	約	進護 收割	訖明細模組							
		上傅及詞	設定學生回報時間	查看明細	問題回報紀錄查看	確認鈕統計				
		請選擇	欲查看之學期	1081 🗸					匯出確認鈕統	計
		統計範	圍: 101.101	~						
		修課紀 冬元末3	錄 0已確認/共0 現 0已確認/共0)人,學習成果)人,於部經歷	0已確認/共0人					
		存確認 待確認	: 無提交資料的學 : 有提交資料的學	(八,軒間 起位) 生尚未確認,♥ 生尚未確認,♥	:無提交資料的學生回 :有提交資料的學生回	報資料正確, 9 : 報資料正確, 9 :	無提交資料的學 有提交資料的學	^B 生錯誤回報 B生錯誤回報]	
1 1 2 1	查詢學2 1082	年期 現在年級 1	↓現在班級 修課紀錄已確認 一年一班 0	8人數 修課紀錄錯誤回報 0	人數學習成果已確認人數學習成	果錯誤回報人數 多元表現已 0	確認人數 多元表現錯誤 0	回報人數 幹部經歷已確 0	認人數 幹部經歷錯詞 0	誤回報人數 現在班級總人數 35
3 4 5	1082 1082 1082	1	一年二班 0 一年三班 0 一年四班 0	0 0 0		0 0 0	0 0 0	0	0	35 36 34

選擇班級可查看個別班級確認情形

請選擇欲查調	看之學期 10	82 🗸					匯出確認鈕統計
統計範圍 : [201.二年一班	•					
修課紀錄 多元表現	0已確認/共42。 0已確認/共33。	人,學習成果 人,幹部經歷	0己確認/共41 0己確認/共14	А А			
班級	座號	學號	姓名	修課紀錄	學習成果	多元表現	幹部經歷
二年一班	01			待確認	待確認	待確認	-
二年一班	02			待確認	待確認	待確認	-

5. 導師

5.1 查看收訖明細確認統計



導師可以查看自己班級的學生是否已進行收訖明細(四項類別)的資料確認,及提供已確認、待確認篩選出名單可匯出 EXCEL,點下檢視小眼睛進入查看學生明細。

			查看	收訖明]細確認約	充計		
學號		姓名		座號				查詢
待	確認 く	1	082 🗸					
修課紀録 多元表現	祿 0/11 學習) 現 0/11 幹部;	成果 0/: 經歷 0/:	11 11				[匯出EXCEL
檢視	班級	座號	學號	姓名	修課紀錄	學習成果	多元表現	幹部經歷
۲	普通二18班	01	087001	林	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通三18班	02	087002	洪	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	03	087003	黄	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	04	087004	田中	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	05	087005	吳	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	06	087006	呂	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	07	087007	李	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	08	087008	胡	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	09	087009	徐	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	11	087011	陳	待確認	待確認	待確認	待確認
۲	普通二18班	12	087012	余	待確認	待確認	待確認	待確認

6. 學生

6.1 查看收訖明細內容

6.1.1 修課紀錄



● 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

	查詢修課	紀錄提交中央資料	庫紀錄	
108	2 🗸	全部 🗸		查詢
1082確認期限:202	1/03/26 15:00 ~ 2021	/03/29 15:00		
科目名稱: 修課學分: 成績及格: 補考及格:	國語文 3 及格 無成績	開課年級: 學期學業成績: 補考成績: 是否採計學分:	1 74 無成績 採計學分	
科目名稱: 修課學分: 成績及格: 補考及格:	體育 2 及格 無成績	開課年級: 學期學業成績: 補考成績: 是否採計學分:	1 92 無成績 採計學分	
		1.		
	資料錯誤	與回報	54	

確認資料正確無誤,點選確認訊息



6.1.2 學習成果



需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

	查詢學習成果提交	中央資料	庫紀錄	
1082	全部 く			查詢
1082確認期限:2021	/03/26 15:00 ~ 2021/03/29 15:00			
查照修課學期: 開課年級: 成果簡述:	2 1 英文形容詞的比較級&最高級學習單	科目名稱: 修課學分:	英語文 2	
文件檔案驗證:	0	文件檔案大小:	0.103MB	
_{蚕赕修課學期} : 開課年級: 成果簡述:	2 1 108年第9屆媽祖盃排球錦標賽第一	科目名稱: 修課學分: 名	專項技術訓練 4	
文件檔案驗證:	0	文件檔案大小:	0.871MB	
	1.	•		
	資料錯誤回報	資料正確無	ig i	

● 確認資料正確無誤·點選確認訊息



6.1.3 多元表現



需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

	查詢多元表現提到	2中央資料庫紀錄	
1082 🗸			直鉤
1082確認期限:2021/03/	26 15:00 ~ 2021/03/29 15:0	00	
幹部經歷暨事蹟紀錄	(5)		
競賽參與紀錄(0)			
檢定證照紀錄(0)			
志工服務紀錄(0)			
彈性學習時間紀錄(0))		
團體活動時間紀錄(1)	L.		
職場學習紀錄(0)			
作品成果紀錄(0)			
大學及技專校院先修	課程紀錄		
其他多元表現紀錄(0))		
	資料錯誤回報	資料正確無誤	

● 確認資料正確無誤,點選確認訊息



	您針對 多元表現 回報問題如下			
	資料有多:123			
資料有少:456				
資料有誤:789				
	確認回報問題?			
	確定取消			
	已送出確認結果 ×			

6.1.4 幹部經歷



● 需在確認期限內才能回報錯誤資料以及確認資料正確無誤

查詢幹部經歷提交中央資料庫紀錄					
1082	2 ~			查詢	
1082確認期限:2021	1/03/26 15:00 ~ 2021/03/29	15:00			
單位名稱: 結束日期: 幹部等級:	普通—18班 109/07/14 班級幹部	開始日期: 擔任職務:	109/02/24 風紀股長		
		1.			
	資料錯誤回報	資料正確無	誤		

● 確認資料正確無誤·點選確認訊息

