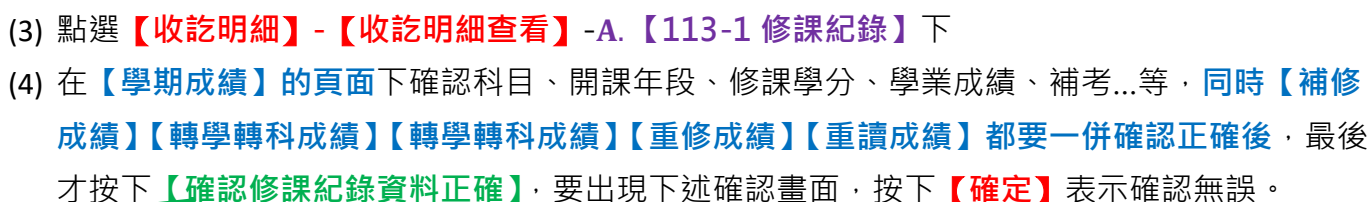


一、目前 **113-1 已完成【修課紀錄】與【校內幹部經歷】**兩部分上傳至中央資料庫，請各位同學至亞昕校務系統進行此兩部分的**收訖明細確認**。

二、操作方式如下

- (1) 學校首頁右下方-E 化校園-學生學習歷程檔案，以【帳號：學號、密碼：自己設定】登入亞昕校務系統
- (2) 選擇【學習歷程】



15	109181306H11101A5110H33	德語	1	1	60	及格	-	-	採計學分
----	-------------------------	----	---	---	----	----	---	---	------

已確認 修課紀錄 資料皆正確

(6) 【收訖明細】-【收訖明細查看】-B.【113-1 校內幹部經歷】下

學年期:113-1

類別: ☐ 修課紀錄 ☒ 校內幹部經歷

確認期限: 110/11/05 08:00 ~ 110/11/08 24:00

開放修改期限: 110/11/05 08:00 ~ 110/11/08 24:00

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
1	高一李	1100201	1100731	學藝股長	班級幹部

確認 校內幹部經歷 資料皆正確

問題回報

(7) 在【113-1 校內幹部經歷】的頁面下 113 學年上學期的幹部紀錄登錄，若是正確均需要按下【確認校內幹部經歷資料正確】，出現下述確認畫面，按下【確定】表示確認無誤

確認資料都正確?
注意：送出後無法反悔

確定 取消

學年期:113-1

類別: ☐ 修課紀錄 ☒ 校內幹部經歷

確認期限: 110/11/05 08:00 ~ 110/11/08 24:00

開放修改期限: 110/11/05 08:00 ~ 110/11/08 24:00

#	單位名稱	開始日期	結束日期	擔任職務	幹部等級
1	高一李	1100201	1100731	學藝股長	班級幹部

確認 校內幹部經歷 資料皆正確

問題回報

(8) 確認最下端黑色【確認校內幹部經歷資料正確】轉變成淺灰色【已確認校內幹部經歷正確】

已確認 校內幹部經歷 資料皆正確

(9) 若有發現錯誤A.【113-1 修課紀錄】與 B.【113-1 校內幹部經歷】頁面最下方，請點選【回報問題】，即可進入下方問題回報填寫頁面，註冊組與圖書組會盡快協助處理，感恩！

確認 修課紀錄 資料皆正確 問題回報

處理狀況: 未處理

☐ 資料有多
請詳細描述狀況(至多200字)

☐ 資料有少
請詳細描述狀況(至多200字)

☐ 資料有誤
請詳細描述狀況(至多200字)

傳送

確認 校內幹部經歷 資料皆正確 問題回報

處理狀況: 未處理

☐ 資料有多
請詳細描述狀況(至多200字)

☐ 資料有少
請詳細描述狀況(至多200字)

☐ 資料有誤
請詳細描述狀況(至多200字)

傳送

校內的班級幹部經歷只會提交教育部規定的 16 項職務，請見下方：(1)班長 (2)副班長 (3)學藝股長 (4)康樂股長 (5)衛生股長 (6)事務股長 (7)作業股長 (8)圖書股長 (9)春暉股長 (10)輔導股長(11)資訊股長 (12)服務股長 (13)總務股長 (14)班代 (15)風紀股長 (16)健康股長。上述 16 項若有擔任，大學校系亦要在二階書審資料參考，建議可以多元表現中，幹部經歷製作檔案說明自己的學習與反思。若是各科小老師或導師安排的其他班級職務，請同學可自行在多元表現中幹部經歷製作檔案說明自己的學習與反思！

113-1 修課紀錄與幹部經歷的收訖明細確認請於 3/7(五) 中午 12:00 前務必確認完成，感恩同學們的配合！

圖書組 114.3.4 (二) 11:00