

### 收訖明細確認時間：

3/13(一)中午 12 點 ~ 3/16(四)中午 12 點

確認項目：修課紀錄(含成績)、幹部經歷 (路徑如下)

請幹部協助：

1. 向全班宣達紅底文字
2. 將本公告拍照上傳至班群
3. 傳閱後請全班在名條簽名，3/14(二)

中午 12:00 前請將名條交回教務處註冊組

**※逾時未登入確認，視同放棄確認權益！**

**提交時程緊湊，逾時絕不重新開放，請同學為自己的升學檔案負責。**

【學習歷程平台路徑】 彰女首頁>學生系統>學習歷程檔案專區>學習歷程平台，或 QRcode(☑)。

【帳號密碼】

【學習歷程平台入口】

網址：https://reurl.cc/Yd99VX

帳號：學號

密碼：身分證字號



收訖明細查看

學年期: 110-2 **2. 選擇110-2學期**

類別:  修課紀錄  課程學習成果  多元表現  校內幹部經歷 **3. 選擇類別 (修課紀錄、幹部經歷)**

確認期限: 111/04/15 08:00 ~ 111/04/21 08:00

學期課程學習成果(1)  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 |
|---|---------|--------|-------------------------|---------------|------|------|-------------------|--------|--------|
| 1 | 110     | 2      | 108070301H11101D301040R | 選修化學-化學反應與平衡二 | 3    | 2    | 了解電解實驗的原理,並從中學... | ●      | 0.370  |

**4. (1)若資料正確：選擇「確認資料正確」(點擊[確認]後即無法再修改) (2)若資料有誤：選擇「問題回報」,接著填寫狀態詳述後點選[傳送]。**

如資料有誤請同學於系統回報後，於確認期限內，盡速找負責單位洽詢問題。

| 收訖明細項目 | 同學需確認    | 負責單位   |
|--------|----------|--------|
| 修課紀錄   | 111-1 學期 | 教務處註冊組 |
| 校內幹部經歷 | 111-1 學期 | 學務處訓育組 |

PS. 詳細操作方法：

登入學習歷程系統後，至左列「下載專區」下載「操作手冊」第 44-46 頁。

或參考紙本《學習歷程檔案參考手冊》第 18 頁。

有任何操作問題，請主動於確認期限內，盡速到教務處註冊組詢問。



**TO 班級幹部**本通知簽名目的：確實提醒同學進行收訖確認，請務必盡速傳閱完畢，並拍照、tag 確認請假同學得知此訊息 (完成後請於請假者的名條寫上「日期+已 line 確認」) 謝謝!!