北科大系統確認收訖明細步驟：即日起至 10/11(日) 23:59 前須完成確認，如未完成則視為所有資料正確，不得再做任何變動。

1. 登入”學生學習歷程系統”後點選收訖明細



2. 收訖明細學年期選擇 114 學年第 2 學期，按查詢



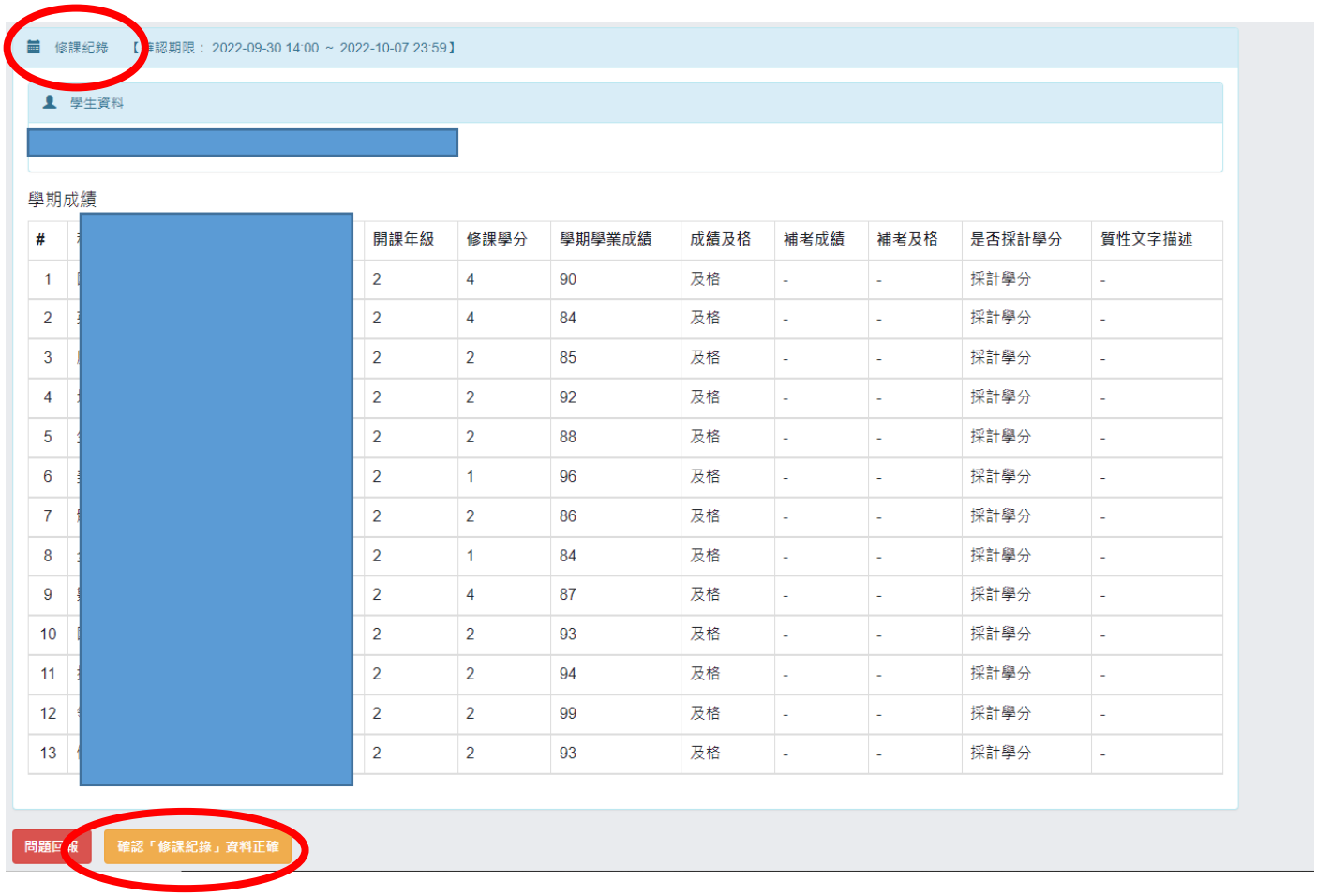
3. 修課紀錄、校內幹部經歷、課程學習成果、多元表現，共四項需要確認。

步驟一：點修課紀錄→按”確認修課紀錄資料正確”

步驟二：點校內幹部經歷→按”確認校內幹部經歷資料正確”

步驟三：點課程學習成果→按”確認課程學習成果資料正確”

步驟四：點多元表現→按”確認多元表現資料正確”



#		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		2	4	90	及格	-	-	採計學分	-
2		2	4	84	及格	-	-	採計學分	-
3		2	2	85	及格	-	-	採計學分	-
4		2	2	92	及格	-	-	採計學分	-
5		2	2	88	及格	-	-	採計學分	-
6		2	1	96	及格	-	-	採計學分	-
7		2	2	86	及格	-	-	採計學分	-
8		2	1	84	及格	-	-	採計學分	-
9		2	4	87	及格	-	-	採計學分	-
10		2	2	93	及格	-	-	採計學分	-
11		2	2	94	及格	-	-	採計學分	-
12		2	2	99	及格	-	-	採計學分	-
13		2	2	93	及格	-	-	採計學分	-

修課紀錄、校內幹部經歷、課程學習成果、多元表現，都需要確認資料正確！

以上四項都確認完畢即完成確認收訖明細步驟！

---逾期未完成視同資料正確，不得再提出異議---