# 步驟一:由校網進入新北市校務系統-全誼

● 新北市立鶯歌高級工商職業學校 × +			
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $$ ykvs.ntpc.edu.tw			
<b>:</b> 進修部入學	5	【段考】110/10/6~110/10/8舉行高一二(含高三體育班)第一次段考;檢附監考表(正式	教學組
: 國中教育會考網站		応(7水)、配晶衣、四火敷配風衣、平牧学士名武規則、110-1-1第一火校名口州調整説 明。	
【高三升學專區】	6	【輔導室公告】幸福捕手(自殺防治守門員)數位影音研習,請全校教職員工於10/15完成 研習並提交證明	輔導室
: 高三升學專區相關資訊	7	因應高一繡制服修正穿著事項	生輔組
<b>:</b> 升學與生涯網路資源	8	110高三校外教學課務事宜	教學組
	9	新北市國際技職領袖人才計畫錄取名單	實習組
【教師園地】 、	10	110學年度高三校外教學留校學生相關事宜	教學組
።★原校務系統-欣河			
∷★新北市校務系統-全誼	3		
:: ★線上點名	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	「商粉絲專頁	
∷★新北市資訊設備線上報修			
<b>:</b> 新北市教育局單一認證入口		新北市立鶯歌工商	1-2500
<b>:</b> 全國教師研習系統		YNOCE	
:: 鶯歌工商雲端服務			( Later
∷ 教育局信箱(ntpc)			
<b>:</b> 教師會		新北市立鶯歌工商	0

## 步驟二:點選登入校務行政系統



## 步驟三:輸入帳號、密碼

-	系統登入	
	~	
	請輸入自訂帳號 請輸入自訂密碼	密碼忘記請學農或圖符
	帳號座碼錯誤超過3次將顯示圖形驗證 記住此登入帳號 登入 忘記密碼	通知註冊組進侨齋碼邐原
	Copyright © 2014 schoolsofi All rights reserved	

## 步驟四:點選高中職校務系統並進入

新北市立鶯歌高級工商職業		回到舊版 110(1)	學生♥	🧾 🥐 智能客服
■ 訊息中櫃 >	〓 常用模組			
	獎學金管理	校園活動報名	家長人事管理	全國圖書館
	<b>梁</b> 重 異動管理	高中職校務		



#### 步驟五:進入學生學習歷程系統



## 步驟六:上傳課程學習成果

新北教育局高	中職校務行政系	統學生	學習歷程
* 如您有學習歷程系統使用問題,請洽中央客服專線:0809-085 * 服務時間:周一至周日:8:30~18:30 * 本中央客服專線服務範圍僅為學習歷程檔案系統,未包含其他	-080 (免付費電話)、0916-890-550(行動 學習歷程檔案推動事項,如有其他問題,	電話專線) 請洽各業務單位之服務管道,	不便之處,敬請見諒。
學生學習歷程系統 首頁 基本資料 ✔ 課程紀錄 ✔	多元表現 ★ 收訖明細 歴年紀鎖	系統計 → 💄	(學生) 會回新北校務条統 •3登出
● 未統公告         個人課程論則           ■體課程諮詢	記録		另開視窗查閱所有學生學習歷程系統公告!
課程學習成果         「如道課程學習成果           109-12-22         學習歷程檔案之「課程學習」         勾選課程學習           109-09-03         學生學習歷程条統「基本資料」子選項「學習	成果  容量上限調整 ※點擊查閱內電  計畫欄案」功能將於9 ※點擊查閱	<sup>要张</sup> 为睿※	
<ul> <li></li></ul>			
学说: 姓名:	身分證子號:	1月13日 :	<u> </u> 坐 甄: :
<ul> <li>課程學習成果設定資訊</li> </ul>			
上傳學年: 110 學年	勾選學年: 109	學年	
可上傳期間:	勾選時間: 110/	10/12 00:00 ~ 110/11/01 00:0	00
<ul> <li>上學期 : 110/10/12 00:00 ~ 111/01/25 00:00</li> <li>下學期 : 110/08/16 12:00 ~ 110/09/24 00:00</li> <li>&gt;&gt; 慶假重補修:未開放</li> <li>&gt;&gt; 暑假重補修:未開放</li> </ul>			
<ul> <li>多元表現設定資訊</li> </ul>			
上傳導年: 110 學年 上傳時間: 110/10/12 12:00 ~ 111/01/25 00:00	勾選學年: 109 勾選時間: 110/	學年 10/12 00:00 ~ 110/11/01 00:0	00

# 步驟七:確認學年期並進行課程學習成果上傳

eg 🕮	新北教育局高中職校務行政系統 學生學習歷程								
* 如您有學習歷程系統 * 服務時間:問一至問 * 本中央客服專線服務	使用問題,請洽中共 日:8:30~18:30 範圍僅為學習歷程權	客服專線:0809-08 案系統,未包含其低	5-080 (免付婁電 也學習歷程檔案推	話)、0916-890 <sup>[</sup> 動事項,如有	0-550(行動電話專線) 其他問題,請洽各業務	單位之服務管護	道,不便之處	z,敬請見諒。	
學生學習歷程系統	首頁 基本資料	<ul> <li>課程紀錄 ▼</li> </ul>	多元表現 ▼	收訖明細	歷年紀錄統計 ◄	Ŧ	(學生)	<b>會</b> 回新北校務系統	♪登出
	學年	110							
	學期	上學期			~				
	科目					-			
	狀態	ALL			~				
		查詢							
● 注意事項									
<ol> <li>若沒有奮到課程, 預先向豊校教務處的師是確認是否「在校报条統中有選課紀錄」。</li> <li>上傳的文件檔案或影音檔案, 具檔案預合所是確認是否「在校报条統中有選課紀錄」。</li> <li>課程學習成果, 上編後, 審再進作「我出認證」給認證教師認證, 認證教師才會收到待認證的課程學習成果。</li> <li>已記證成功的課程學習成果, 不可刪除,</li> <li>已上傳譯程學習成果的狀態為下列狀態時, 課程學習成果可修改, 其餘狀態則不可修改。         <ul> <li>未送出認證</li> <li>認證失敗</li> </ul> </li> </ol>									

學期	科目名稱	授課教師		上傳課程學習成果	
0 - 1	國語文	洪素如	上傳時間	狀態	操作
0 - 1	英語文		上傳時間	狀態	操作
					新
0 - 1	體育		上傳時間	狀態	操作
					新
0 - 1	物理		上傳時間	狀態	操作
					新
0 - 1	音樂		一体吐眼	up 65	12.1/-

步驟八	:	進行學習成果上傳細項操作完成上傳	Ĩ
-----	---	------------------	---

<ul> <li>9 注意事項</li> <li>1 共25 年夏</li> </ul>	"谁?"	上傳課程成	<b>果</b>				
<ol> <li>1. 若没有相当</li> <li>2. 上傳的文件</li> <li>3. 課程學習后</li> </ol>	□課程,請元问員仪叙扱 ‡檔案或影音檔案,真檔 ↓果上傳後,雲亜撮作「	燥 	學期	課號	課名	授課教師	
4. 已認證成1 5. 已上傳課科	力的課程學習成果,不可 2學習成果的狀態為下列	· 110	1		國語文	洪素如	
。 未送 。 認證	鮎認證 鉄敗			「務必進行	簡述」		共同授課課程 請選擇對應的授課老師
課程學習/ 開放上傳學年 110 開始 上期	内容網 III 課程學習成果 (100字 開放上傳學年:110 學年		述 限)		選擇上傳	專檔案	
110 学年 上朝	新(国泰府重備修) 5 第期 已上傳數量:0	*選擇部	忍證老師	洪素如 (在	lf@;)	~	
學期	科目名稱	<u></u> ★ 成果相	當案上傳 (兩類型	洪素如 (在 之成果福素至少	或) 選填一類)		
110 - 1	國語文	* (有 握	文件檔案 il案大小上限:4.0 型:.pdf, .jpg, .pn 中央資料庫所規範	MB丶檔案 g;此為歷 ā)	選擇檔案 未選携	輩任何檔案	操作
			即立法教				
110 - 1	英語文	-	上隈时	(8)	北人地		操作
							新塘
110 - 1	體育	李豐安	上傳時	間	狀態		操作
							新班

★☆課程同時具有多位授課老師時,請務必選擇認證正確的老師☆★

	0 注意事項		上傳課程成果					
4. 已認證成就的訪課程學習成果,不可能       110       1       國語文       洪素如         6. 已上編課程學習成果的放脑為下列試 。 認證失款       * 文件檔案       * 建建催素 未選擇任何檔案         7       調理保警習成果       * 文件檔案         10 吳年、上學期(高景男重補修)可上述       * 大件檔案       · 連律催素 未選擇任何檔案         10 吳年、上學期(高景男重補修)可上述       * 影音檔案       · 選擇催素,小上限:10.0 MB、檔案, 頭型:.mp3, mp4; 此為歷程中 失資料準所規範)       · 建建催素 未選擇任何檔案         110 - 1       國語文       · W · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<ol> <li>若沒有看到</li> <li>上傳的文件</li> <li>課程學習品</li> </ol>	刘課程,請先向貴校教務室的 非檔案或影音檔案,真檔案請 成果上傳後,需再操作「送出	學年	學期	課號	課名	授課教師	
<ul> <li>• 未迭出版整</li> <li>• 影器失敗</li> <li>• 文件檔案</li> <li>· 文件檔案</li> <li>· 第2件 送案</li> <li>· 第2 注 等</li> <li>· 第2 注 第</li> <li>· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>	4. 已認證成1 5. 已上傳課種	h的課程學習成果,不可删 呈學習成果的狀態為下列狀態	110	1		國語文	洪素如	
110-1 國語文 AX/A L13 操作 操程學習成果上傳後,需再操作「送出認證」給認證款師認證,認證款師才會收到待認 新/ 整的課程學習成果。	<ul> <li>認証 · 認証 開放上傳學年 110 學年 110 學年 上述         110 學年 110 早年 110 早年 110 早年 110 早年 110 早年 110 早年 110 日 110 日 1110日 11111111111111111111111111111</li></ul>	決敗 成果 :110 学年 禁助(本専究重補修) 可上編 業期 こ上編教量:0 科目名稱 1 (第15.4)	* 文代 (儒靈聖 羅里中: 《儒聖 東史寶 明114	件檔案 (大小上限:4.0 ;.pdf,jpg,pn, 央資料庫所規範 音檔案 (大小上限:10.0 ;.mp3,mp4; 料準所規範)	MB、檔案 g;此為歷 j) 0 MB、檔案 此為歷程中	<ul> <li>□遵擅檔案</li> <li>→選進</li> <li>□遵彊檔案</li> <li>→選携</li> </ul>		
		****	<ul> <li>※課程學習成</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>	果上傳後 , 需 再 成果 。	操作「送出認證	g」給認證教師認證, <b> </b>	&證款師才會收到待報 ▼ ▶	操作

★☆點選上傳後並不算未完成,務必要進行步驟九的送出認證☆★

歹��儿・��出認誼(▼☆里安!! 没月��出認誼)	步驟九	:送出認證(★☆重要!!	沒有送出認證就不算完成☆★)
----------------------------	-----	--------------	----------------

● 注意事項							
<ol> <li>若沒有著到課程,請先向費校款務處的師長確認是否「在校務未統中有攜課紀錄」。</li> <li>上傳的文件檔案或影音檔案,其檔案請勿使用描字於當掉空間的確案。</li> <li>課程學習成果上傳後,需再操作「抵出認證」能認證教師認識,認題教師了會收到待認證的課程學習成果。</li> <li>已醇整成功的課程學習成果,不可删除。</li> <li>已上傳課程學習成果的狀態為下列狀態時,課程學習成果可修改,其餘狀態則不可修改。         <ul> <li>● 標程出認證</li> <li>● 認證失敗</li> </ul> </li> </ol>							
<ul> <li>□ 課程學習成</li> <li>開放上傳學年:</li> <li>110 學年 上學</li> <li>110 學年 上學</li> </ul>	<sup>戎果</sup> : 110 學年 聲期(含寒假重補修) 聲期 已上傳數量 : 1	可上傳數量:6	開放上傳時間: 110學 110 學年 上學期(含明 110 學年 豪假重補修	年上學期 110/10/12 00:00~111/0 「假重補修」 刺餘可上傳數量:5 「已上傳數量:0	1/25 00:00		
學期	科目名稱	授課教師		上傳課程學	習成果		
110 - 1	國語文	洪素如	上傳時間	狀態	操作		
		110/10/12 11:55	未送出認證	檢視 送出認識 修改 删除 新增			

<ul> <li>0 注意事項</li> <li>1. 若沒有看到目</li> </ul>	檢視成果資訊	×
<ol> <li>2. 上傳的文件欄</li> <li>3. 課程學習成果</li> </ol>	學年期	110 - 1
4. 已認證成功的 5. 已上傳課程學	科目名稱	國語文
<ul> <li>未送出</li> <li>認證失</li> </ul>	授課教師	洪素如
	狀態	未送出認證
I 課程學習成身 開放上傳學年:1	所選擇之認證教師	洪素如 (在職) ※ 若所選擇之認證教師為非在職,將無法認證。
110 学年 上学員 110 學年 上学員	認證教師	-
ER HR	認證訊息	-
- <del>3</del> -₩1	檔案	文件檔案: .jpg
		影音檔案:
	內容簡述	務必填寫內容簡述,未來教授較能快速掌握重點。
110 - 1	送出認證	★此 ※課程學習成果一旦送出給授課教師認證便不可修改。 ※請檢查並確認文件、影音檔案,至少有上傳其中一種, ※請檢查並確認文件、影音檔案,至少有上傳其中一種, ※請檢查前確認文件、影音檔案在在開檔案可正常下虧。
		新地
		<b>第3</b> 月19月
110 - 1	<sup>推</sup> 戶 上傳時間	狀態 操作
		東市 HD

完成課程學習成果送出,請提醒老師「給予指導」或「協助認證」。