

學生資料 Student



首次使用雲端校管系統 (CloudSAMS)



預備工作

1 確定收集範圍及收集截止日期



全部學生?
只是本學年新生?



只是某級別學生?

3 確定資料收集方法



點名簿?

學生名冊?



入學申請表?

問卷調查?



2 確定記錄甚麼學生資料

必須：
• 英文姓名
• 出生日期
• 性別
• 在學資料...

非必須：
• 地址
• 身高及體重
• 監護人
• 兄弟姊妹...



4 為學生編定註冊編號 (Registration Number)

3 10 5 34
726

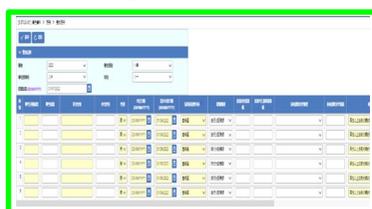
例如：編號 = 入學年份 + 序號



使用系統

1 選定方法

個別註冊



整批註冊

註冊檔案上載



2 輸入資料



後期工作

1 列印報告

- 學生個人資料
- 學生在學資料
- 監護人資料 ...



2 核對已輸入的資料

- ✓ 書記 ✓ 班主任
- ✓ 學生 ✓ 監護人



3 資料整理完畢，經聯遞系統輸出「實際在學人數點算」及「收生實況調查」資料檔

4 學校可以整批上載學生相片，方便日後編修班別座位表

5 如有學生資料更新，可產生表格A/As/B/B&As/C/D/Ds，經聯遞系統遞交予教育局