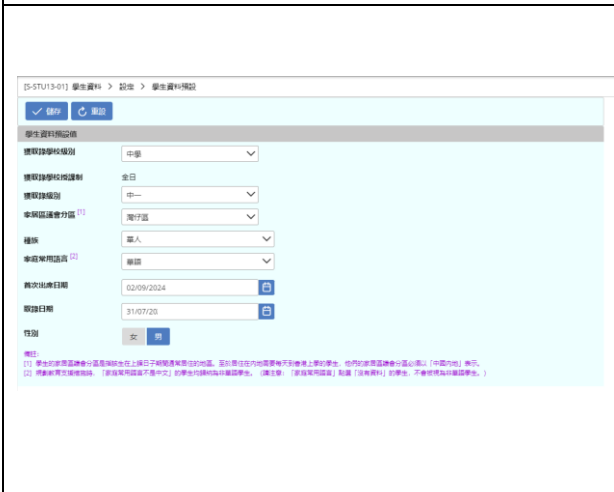


學生資料模組(STU)

設定權限：

系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料整理組：學生資料整理選項
系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料查詢組：學生資料查詢選項

練習一 A. 設定學生預設資料 B. 自行設定用戶欄位



1. 學生資料 > 設定 > 學生資料預設
 2. 為新入學學生預設資料
 - 區議會分區：灣仔區
 - 種族：華人
 - 家庭常用語言：華語
 - 首次出席日期：02/09/2024
 - 取錄日期：10/07/2024
- (取錄日期必須早於首次出席日期)
- 按「儲存」



1. 學生資料 > 設定 > 用戶設定欄位
2. 輸入欄位文字 > 在顯示欄中(左方)選 'Y' 以顯示欄位

增加標識欄位：School Bus Service
校巴服務

增加文字欄位：Other phone
其他電話

→按「儲存」



3. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 其他

練習二 新生註冊

[S-TU01-01] 學生資料 > 註冊 > 個別註冊

✓ 儲存 ❷ 重置

學生註冊編號: 20242401
英文姓名: Tester
學年: 2024
學校授課制: 全日
班別:
出生日期: 21/03/2011
家庭區議會分區: 灣仔區
取錄類別:
香港身份證號碼:
身份證明文件類型:
種族: 華人
內地來港日期:
學生編號:
中文姓名:
學校級別: 中學
級別: 中三
班號:
性別: 男
首次出席日期: 02/09/2024
取錄日期: 15/07/2024
香港出生證明書號碼:
身份證明文件號碼:
家庭常用語言: 國語

備註:
[1] 學生的家庭區議會分區是指其出生或居住的地區。至於居住的地區是指其不來港上學的學生，他們的家庭區議會分區以「中國內地」表示。
[2] 有關填寫文件號碼時，「家庭常用語言」不為中文的學生均歸類為非華語學生。(請注意：「家庭常用語言」是指「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。)

註 1：學生編號(STRN)如存在即為有效。若學生編號一欄空白，必須為香港身份證號碼、香港出生證明書或其他文件類型及其號碼輸入有效號碼。可聯絡「學生資料管理組」以便經聯遞系統(CDS)取得學生的學生編號 STRN (電話：2832 7740)

註 2：學生註冊編號(Reg No)與學生編號(STRN)的分別是什麼？

1. 學生資料 > 註冊 > 個別註冊

2. 輸入資料：

學生註冊編號：202424 + 主機號碼
(例如 20242401)
英文姓名：(你的英文名)
學生編號：(留空)
學年：2024
學校級別：中學
學校授課制：全日
級別：中三
班別：3A
班號：50 + 主機號碼 (例如 51)
出生日期：12/03/2011
性別：男 / 女
家居區議會分區：灣仔區
首次出席日期：02/09/2024
取錄日期：15/07/2024
香港身份證號碼：(留空)
身份證明文件類型：護照
身份證明文件號碼：(任何)
種族：華人
家庭常用語言：華語

練習三 新增兄弟姊妹

[S-TU22-02] 學生資料 > 學生概況 > 兄弟姊妹

個人資料 地址 在學資料 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身份及證明

學生註冊編號: 20231802a 班別 / 班號: 18/31
英文姓名: Student POneBTwoAx 中文姓名: 一乙二上三

➡ 尋找及新增兄弟姊妹

🔍 搜尋 ❷ 清除

兄弟姊妹英文姓名:
兄弟姊妹註冊編號: 20191A14a 兄弟姊妹中文姓名:
家長 / 監護人中文姓名:
家長 / 監護人身份證號碼:
➡ 新增 ❷ 返回學生概況 ❸ 返回學生概況及地址

✓	學生註冊編號	姓名	學校的課程	性別	班級	地址
☑	20191A14a	Student POneAfourteenAn (一甲十四上)	上午	男	PS-5A	15/02/20

備註:
* 請留意新增兄弟姊妹時，請先輸入兄弟姊妹的學生

1. 學生概況 > 「搜尋」 (選擇練習二所新增的學生) > 兄弟姊妹
2. 輸入同校兄弟姊妹註冊編號 > 搜尋
3. 選取學生，以為該學生「新增」兄弟姊妹資料

練習四 A. 新增學生地址資料

B. 新增學生監護人資料

[S-TU28-01] 學生資料 > 學生概況 > 地址

個人資料 地址 在學資料 家長 / 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身份及證明

➡ 新增地址 ❷ 返回學生概況及地址

學生註冊編號: 20231802a 班別 / 班號: 18/31
英文姓名: Student POneBTwoAx 中文姓名: 一乙二上三

➡ 新增地址

住宅電話: 24345678 學生流動電話:
電郵地址:
監護人姓名: (1) 監護人身份證號碼:
➡ 英文地址

室: A 樓: 2 座:
大廈: Mei Rung House
村/屋邨: Mei Mei Estate
街道名稱及號碼:
地區: Sha Tin

➡ 中文地址

室: 樓: 座:
大廈:
村/屋邨:
街道名稱及號碼:
地區:

1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 (選擇練習二所新增的學生) > 地址
2. 方法一：可由兄弟姊妹複製資料
3. 方法二：可自行輸入資料
→ 按「儲存」

1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 (選擇練習二所新增的學生) > 家長/監護人
2. 方法一：可由兄弟姊妹複製資料
3. 方法二：按「搜尋」找出同校兄弟姊妹資料並複製
4. 方法三：可自行輸入資料
5. 地址可與學生相同
6. 按「新增」可新增多位家長/監護人，但供學校及教育局聯絡只可一位
→按「儲存」

練習五* 為新生呈報表格 B

1. 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料
2. 選取表格 B
3. 按「預備」，E-40334：紀錄不存在？
4. 按「預覽」
如錯誤按「取消預備」
5. 檢查資料後按「確認」

6. 聯遞系統 > 寄發訊息 > 編修訊息
7. 找出可輸出的表格 C
按「...Form C」連結
8. 按「加密」並鍵入學校密碼匙：
Cdscdscd1!

練習六* 為離校生呈報表格 A


1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生(不選擇練習二所增新的學生) > 在學資料
2. 狀況 > 離校

3. 輸入「最後出席日期」：今天
4. 離校原因：轉校
5. 離校學期：1 (1：是指第一個學期)
→按「儲存」




- 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料
- 選取表格 A，按「預備」；再選「現學年」及「預備」
- 按「預覽」，錯誤按「取消預備」；正確按「確認」
- 聯遞系統 > 寄發訊息，寄發表格 A
- 學校密碼匙：Cdscdscd1!

練習七 資料上載




- 學生資料 > 資料上載 > 學生資料
- 選擇「中三」> 班別「3A」> 按「下載」儲存至桌面 及按「下載樣本代碼表」至桌面




- 更改學生資料
- 選擇 MS Excel 檔案，按「儲存」

練習八 上載三名學生的相片




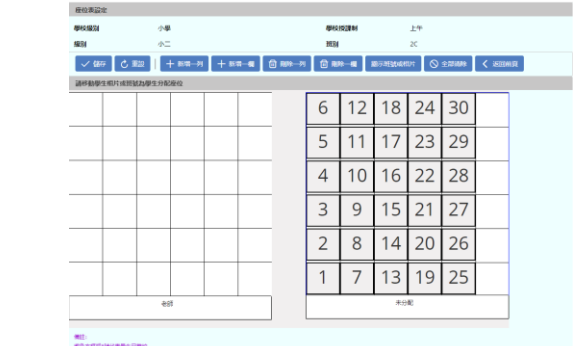
- 找三位學生的註冊編號
- 找三幅照片(必須為 JPG 檔)，並分別以以上三位學生的註冊編號為檔名
- 把三幅照片，放在同一文件夾內，並另存為 zip 檔及上載

練習九 為其中一班輸入身高及體重 (方法 2)



- 學生資料 > 身高及體重
- 選擇班別，輸入「量度日期」
- 輸入各學生的身高及體重 > 「儲存」

練習十 為其中一班以人手方法編配座位

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生資料 > 座位表設定 > 選擇班別「人手分配」 2. 選擇「2C」，按「搜尋」 3. 輸入課桌「列」數：6 輸入課桌「欄」數：6 4. 按「設定」
	<ol style="list-style-type: none"> 5. 把右面未分配的學號/學生照片拖拉至左面的座位表，按「儲存」
<p>常見問題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 新生入學應呈報哪個表格？ 表格 B (有學生編號) / 表格 C (無學生編號) 2. 學生離校應呈報哪個表格？ 表格 A 3. 舊生在「收生實況調查日」前退學應呈報哪個表格？ 表格 A (上學年離校) / 表格 As (新學年離校) 4. 本年度之新生在「收生實況調查日」前退學應呈報哪個表格？ 表格 B&As (有出席紀錄) 直接刪除學生系統紀錄 (無出席紀錄) 5. 學生轉班應呈報哪個表格？ 表格 D – 學生資料更改 6. 學生懷疑退學應呈報哪個表格？ 表格 A (學生出席資料) 7. 學生更改個人資料應呈報哪個表格？ 表格 D – 學生資料更改 8. 呈報小六學生香港身分證號碼？ 表格 D – 呈報學生香港身分證號碼 9. 學生資料未作改動但需呈報？ 表格 Ds 	