##### 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

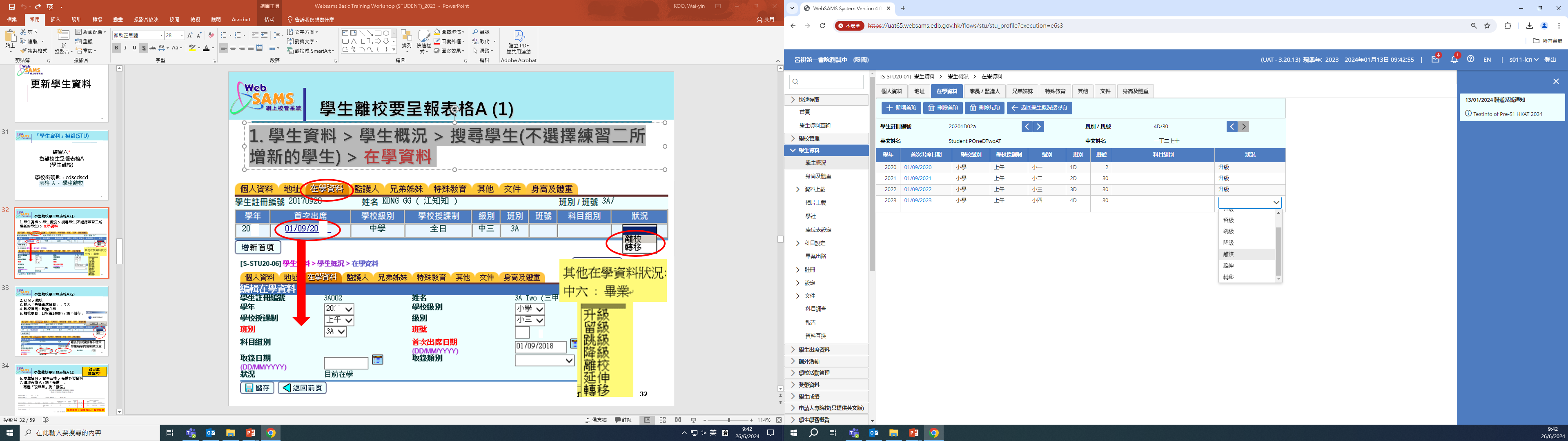
**練習三 新增兄弟姊妹**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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」** |
|  | **6. 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資　　　 料**  **7. 選取表格 A，按「預備」；**  **再選「現學年」及「預備」**  **8. 按「預覽」，錯誤按「取消預備」；正確按「確認」**  **9. 聯遞系統 > 寄發訊息，寄發表格 A**  **10. 學校密碼匙：Cdscdscd1!** |
| **練習七 資料上載** | |
|  | **1. 學生資料 > 資料上載 > 學生資料**  **2. 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** |
|  | **3. 更改學生資料**  **4. 選擇MS Excel檔案，按「儲存 」** |
| **練習八 上載三名學生的相片** | |
|  | **1. 找三位學生的註冊編號**  **2. 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**  **3. 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)** | |
|  | **1. 學生資料 > 身高及體重**  **2. 選擇班別，輸入「量度日期」**  **3. 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** | |
|  | **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」** |
|  | **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」** |
| **常見問題︰**   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 – 呈報學生香港身份證號碼* 9. 學生資料未作改動但需呈報？　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 *表格Ds* | |