

如何使用 WebSAMS 整批上傳學生相片

學校可以使用「學生資料」模組中的「相片上傳」功能，整批上傳學生相片到 WebSAMS，方便日後編修 WebSAMS 班別座位表。在上載前，請先確保：

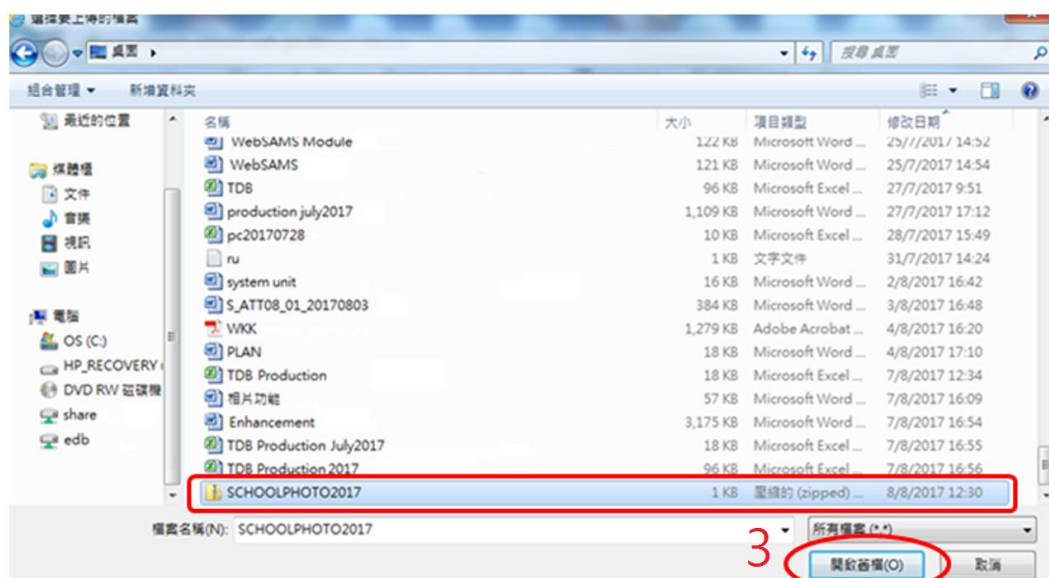
- 相片檔案必須是 JPG 格式，而且每個相片檔案的大小不應超過 350KB。
- 檔案名稱必須與學生註冊編號相同，但不用包括 \/:*?“”<>| 等特別字元（例如註冊編號是 16/17-0001，相片檔案名稱應為 1617-0001）。
- 已壓縮所有相片至一個 ZIP 檔案(每次上傳相片檔案數目的上限為 250)。

上傳步驟：

1. 進入 [S-STU25-01] 學生資料 > 相片上傳 頁面。
2. 按 [瀏覽]。



3. 選擇要上傳的 ZIP 壓縮檔案，並按 [開啟舊檔]。



4. 按 [上載相片]。

5. 核對相片和學生資料均正確後，就按 [確定] 儲存上載相片。

[S-STU25-02] 學生資料 > 相片上載

<input checked="" type="checkbox"/>	狀況	學生註冊編號	班別	班號	學生英文姓名	學生中文姓名	性別	系統內的相片	壓縮檔案內的相片
<input checked="" type="checkbox"/>	相符	20120101	3A	1	student one	一學生	女		
<input checked="" type="checkbox"/>	相符	03163009	3A	2	Student1B10	丙學生	男		

5

▶最上

6. 已完成所有相片的上載。

[S-STU25-02] 學生資料 > 相片上載

2張相片已儲存

<input checked="" type="checkbox"/>	狀況	學生註冊編號	班別	班號	學生英文姓名	學生中文姓名	性別	系統內的相片	壓縮檔案內的相片
<input checked="" type="checkbox"/>	相符及已儲存	20120101	3A	1	student one	一學生	女		
<input checked="" type="checkbox"/>	相符及已儲存	03163009	3A	2	Student1B10	丙學生	男		

▶最上

有關模組的使用方法，請參閱[用戶手冊](#)。如有查詢，請聯絡所屬的網上校管系統小組的[學校聯絡主任](#)。

教育局

系統及資訊管理組

最後更新日期：2018年5月25日