

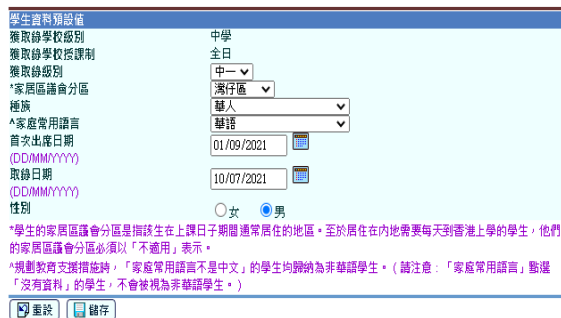
## 學生資料模組(STU)

### 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

### 練習一 A. 設定學生預設資料 B. 自行設定用戶欄位

[S-STU13-01] 學生資料 > 設定 > 學生資料預設



學生資料預設  
錄取學校類別 中學  
錄取學校級別 全日  
錄取學校級別 中一  
家庭區議會分區 灣仔區  
種族 華人  
家庭常用語言 華語  
首次出席日期 01/09/2021  
取錄日期 10/07/2021  
性別 ☐ 女 ☒ 男  
\*學生的家庭區議會分區是指該生在上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家庭區議會分區必須以「不適用」表示。  
\*規劃教育支援措施時，「家庭常用語言不是中文」的學生均歸納為非華語學生。(請注意：「家庭常用語言」指選「沒有資料」的學生，不會被視為非華語學生。)

#### 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：01/09/2021
- 取錄日期：10/07/2021

(取錄日期必須早於首次出席日期)

→按「儲存」

[S-STU35-01] 學生資料 > 設定 > 用戶設定欄位  
已成功儲存紀錄



顯示	欄位英文名稱	欄位中文名稱	預設值	清除現有數據
<input checked="" type="checkbox"/>	School Bus	校巴	<input type="radio"/> 不選擇 <input checked="" type="radio"/> 已選擇	<input type="button" value="清除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Special request	特殊要求	<input type="radio"/> 不選擇 <input checked="" type="radio"/> 已選擇	<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> 不選擇 <input type="radio"/> 已選擇	<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> 不選擇 <input type="radio"/> 已選擇	<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="radio"/> 不選擇 <input type="radio"/> 已選擇	<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>	Primary school	小學就讀資料		<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>	EDWARDS	備註		<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>	Other Siblings	其他兄弟姊妹		<input type="button" value="清除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	School Team	校隊		<input type="button" value="清除"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Other phone	其他電話		<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="清除"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="button" value="清除"/>

← 最上

#### 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)勾選✓ 須顯示的欄位

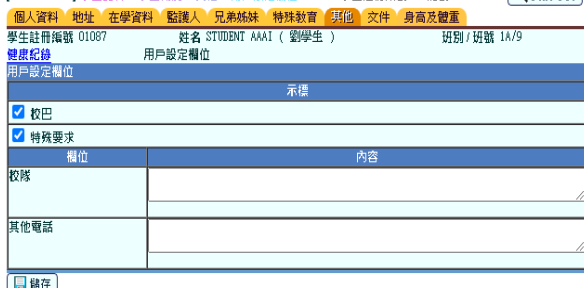
欄位英文名稱：School Bus

Other phone

欄位中文名稱：校巴 其他電話

→按「儲存」

[S-STU36-01] 學生資料 > 學生概況 > 其他 > 用戶設定欄位



個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 01087 姓名 STUDENT AAAI (劉學生) 班別/班號 1A/9

快速紀錄 用戶設定欄位

欄位	內容
校巴	
特殊要求	
校隊	
其他電話	

#### 3. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 > 其他

## 練習二 新生註冊

[S-STU01-01] 學生資料 &gt; 註冊 &gt; 個別註冊

學生註冊編號 20202001 學生編號

英文姓名 中文姓名

學年 2020 學校級別 中學

學校授課制 全日 班別 中三

班別 3A 性別 ☒ 女 ☐ 男

出生日期 (DD/MM/YYYY) 05/11/2006 首次出席日期 (DD/MM/YYYY) 01/09/2021

\*家居區議會分區 東區 取錄日期 (DD/MM/YYYY) 10/07/2021

取錄類別 ----- 香港出生證明書號碼

香港身份證號碼 身份證明文件類型 護照 香港出生證明書號碼

種族 華人 身份證明文件號碼

\*家庭常用語言 華語

內地來港日期 (DD/MM/YYYY)

\*學生的家居區議會分區是指該生早上課日子期間通常居住的地區。至於居住在內地需要每天到香港上學的學生，他們的家居區議會分區必須以「不適用」表示。

\*填妥英文選擇後，「家庭常用語言」的學生均歸納為非華語學生。(請注意：「家庭常用語言」點選「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：202121 + 主機號碼 (例如 20212101)  
 英文姓名：(你的英文名)  
 學生編號：(留空)  
 學年：2021  
 學校級別：中學  
 學校授課制：全日  
 級別：中四  
 班別：4A  
 班號：50 + 主機號碼 (例如 51)  
 出生日期：12/10/2006  
 性別：男 / 女  
 家居區議會分區：東區  
 首次出席日期：01/09/2021  
 取錄日期：10/07/2021  
 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 增新兄弟姊妹

[S-STU22-03] 學生資料 &gt; 學生概況 &gt; 兄弟姊妹

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 99012 姓名 STUDENT IJAB (毛學生) 班別/班號 4C/11

搜尋這名學生的其他兄弟姊妹

兄弟姊妹英文姓名 兄弟姊妹中文姓名

兄弟姊妹註冊編號 01107 監護人英文姓名 監護人中文姓名

監護人身份證號碼 ( )

學生註冊編號	姓名	學校授課制	性別	級別	出生日期
<input type="checkbox"/> 01107	STUDENT BJIH (李學生)	全日	女	S2 -2B	01/03/2008

\*請選擇要增新為這名學生兄弟姊妹的學生

### 1. 學生概況 > 「搜尋」 (選擇練習二所增新的學生) > 兄弟姊妹

### 2. 輸入同校兄弟姊妹註冊編號 > 搜尋 (如 01107)

### 3. 選取學生，以為該學生「增新」兄弟姊妹資料

## 練習四 A. 增新學生地址資料

## B. 增新學生監護人資料

[S-STU28-01] 學生資料 > 學生概況 > 地址

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 01107 姓名 STUDENT BJIH (李學生) 班別/班號 2B/33

聯絡電話 88884003 學生流動電話

住宅地址 電郵地址

監護人姓名 PARENT2430 (家長偉) 緊急聯絡電話 88881230

英文地址

座 23 樓 20 座 B

大廈 Tai Shing Building

村/屋邨 Fu Tung

街路名稱及號碼 Sheung Kwei Chung

地區 Tiu Keng Leng

中文地址

座 23 樓 20 座 B

大廈 太盛樓

村/屋邨 富東

街路名稱及號碼 上葵涌

地區 譚景嶺

附屬資料

地域 新界

### 1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 (選擇練習二所增新的學生) > 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」

[S-STU11-06] 學生資料 > 學生概況 > 監護人 < 學生註冊編號 > < 班號 > [到搜尋頁](#)

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 01107 姓名 STUDENT BIK (李學生) 班別/班號 2B/33 級下

關係 太太 關係 母親 關係 家長 關係 家長成員

(必須填寫英文姓名及中文姓名)

英文姓名 PARENT2438 中文姓名 家長 家長 家長

香港身份證號碼 ( ) 職業 主婦

聯絡資料

聯絡電話 88889544 緊急聯絡電話 88881230

電郵地址 地址與學生相同

英文地址

室 10 樓 22 座 8

大廈 Ching Yat House

村/屋邨 Yat Tung Estate

街道名稱及號碼 To Kwa Wan Road

地區 Sha Tin

中文地址

室 10 樓 22 座 8

大廈 清逸樓

村/屋邨 逸東邨

街道名稱及號碼 土瓜灣道

地區 沙田

地址資料

地址 新界

[新增](#) [刪除](#) [儲存](#) [取消](#)

1. 學生資料 > 學生概況 > 搜尋學生 (選擇練習二所增新的學生) > 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「增新」可增新多位監護人，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

[S-STU05-01] 學生資料 &gt; 資料互換 &gt; 預備外發資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

檔案狀況	檔案說明
<input checked="" type="radio"/>	實際在學人數點算 2□□(小學) <a href="#">說明</a>
<input type="radio"/>	實際在學人數點算 2□□(中學) <a href="#">說明</a>
	收生實況調查(下學年)
<input type="radio"/>	表格 A - 學生離校 <a href="#">說明</a>
<input type="radio"/>	表格 As - 學生離校(補充) <a href="#">說明</a>
<input type="radio"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="radio"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="radio"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="radio"/>	表格 B & As - 新學生離校 <a href="#">說明</a>

[預備](#) [取消預備](#) [確定](#) [預覽](#)

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「確定」

### 檢視寄發訊息

說明

ST3002F1.DAT - Form C

檔案附件

ST3002F1.DAT

[原始檔](#)[表格](#)[報告](#)

ST3002F1.DAU

[原始檔](#)[表格](#)[報告](#)[加密](#)[拒絕](#)[刪除](#)[修改](#)[關閉視窗](#)

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：  
cdscdscd

### 練習六\* 為離校生呈報表格 A

[S-STU20-01] 學生資料 &gt; 學生概況 &gt; 在學資料

&lt; 學生註冊編號 &gt; &lt; 班號 &gt;

[到搜尋頁](#)

個人資料 地址 在學資料 監護人 兄弟姊妹 特殊教育 其他 文件 身高及體重

學生註冊編號 99096 姓名 STUDENT AGEI (謝學生) 班別/班號 4C/14

學年	首次出席	學校級別	學校課程	級別	班號	科目組別	狀況
2018	01/09/2018	中學	全日	中一	1C	16	升級
2019	01/09/2019	中學	全日	中二	2C	16	HE
2020	01/09/2020	中學	全日	中三	3A	15	HE
2021	01/09/2021	中學	全日	中四	4C	14	HE

[增新首項](#) [刪除首項](#) [刪除尾項](#)

升級  
留級  
跳級  
降級  
離校  
延伸  
轉移

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

[S-STU20-03] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料地址在學資料監護人兄弟姊妹特殊教育其他文件身高及體重

更改最新在學資料

學生註冊編號99096姓名STUDENT AGE1 (謝學生)

學校資料

學年2021學校級別/修課制中學 / 全日

級別/最後出席級別中四 / 4C班級14

最後出席日期06/09/2021

☐ 報告列印

離校學期1

離校原因海外升學

離校備註

學期 1: 開始日期 - 01/09/2021, 完結日期 - 18/01/2022  
學期 2: 開始日期 - 19/01/2022, 完結日期 - 11/07/2022

儲存

返回前頁

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」

[S-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料預備外發資料已確定外發資料

檔案狀況	檔案說明
<input checked="" type="radio"/>	實際在學人數點算 2 <input type="checkbox"/> (小學) <div>說明</div>
<input type="radio"/>	實際在學人數點算 2 <input type="checkbox"/> (中學) <div>說明</div>
	收生實況調查(下學年)
<input type="radio"/>	表格 A - 學生離校 <div>說明</div>
<input type="radio"/>	表格 As - 學生離校 (補充) <div>說明</div>
<input type="radio"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input type="radio"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="radio"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="radio"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="radio"/>	表格 B & As - 新學生離校 <div>說明</div>

預備

取消預備

確定

預覽

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「確定」

9. 聯遞系統 > 寄發訊息，寄發表格 A

10. 學校密碼匙：cdscdscd

練習七 資料上載

請選擇下載班級

學年現學年

學校級別中學

班級中二中三中四中中五中六

學校授課制全日

班別3A3B3C3DA11(3A,3B,3C,3D)

下載

下載樣本代碼表

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

[S-STU16-01] 學生資料 > 資料上載 > 學生資料

請指定上載檔案位置

路徑及名稱 (\*.xls)

\* 請在上載檔案前將檔案關閉

\* 注意：為避免系統負荷過重，建議上載檔案內的學生紀錄不多於100個

上載

3. 更改學生資料

4. 儲存 MS Excel 檔案，按瀏覽(路徑及名稱) →按「上載」

練習八 上載三名學生的相片

[S-STU25-01] 學生資料 > 相片上載

請指定上載檔案位置

路徑及名稱 (\*.jpg)

Choose File No file chosen

\* 每個相片檔案大小不可超過 350KB，如上傳的相片檔案大小超過上限，系統可調整相片大小至350KB。

\* 每個相片檔案的檔名須與註冊編號相同，如無註冊編號則由系統發字元「1」至「9」，如不需在檔名中輸入註冊字元(例如：註冊編號1617-0001，相片檔名為1617-0001.jpg)。

\* 相片檔案數目的上載為 250

上載相片

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

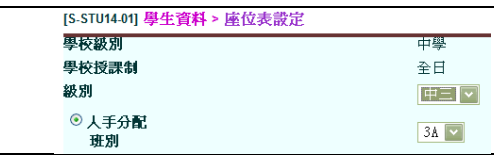

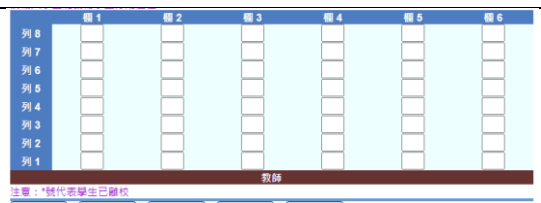
3. 把三幅照片，放在同一文件夾內，並另存為 zip 檔及上載

練習九 為其中一班輸入身高及體重 (方法 2)

學生註冊編號	班級	中文姓名	最後量度日期 (DD/MM/YYYY)	身高 (厘米)	體重 (公斤)	身高 (厘米)	體重 (公斤)
	1						
	2						
	3						
	4						

1. 學生資料 > 身高及體重

2. 選擇班別「3A」，輸入「量度日期」：29/09/2021

		3. 輸入各學生的身高及體重 > 「儲存」
<b>練習十 為其中一班以人手方法編配座位</b>		
		1. 學生資料 > 座位表設定 選擇班別「人手分配」 2. 選擇「3A」，按「搜尋」
		3. 輸入課桌「列」數：8 輸入課桌「欄」數：6 4. 按「設定」
		5. 於空格內輸入學生座號 →按「儲存」 6. 按「班別相片」瀏覽座位表
<b>常見問題：</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. 學生離校應呈報哪個表格？ 表格 A</li> <li>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)</li> <li>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&amp;As (有出席紀錄) 直接刪除學生系統紀錄 (無出席紀錄)</li> <li>5. 學生轉班應呈報哪個表格？ 表格 D – 學生資料更改</li> <li>6. 學生懷疑退學應呈報哪個表格？ 表格 A (學生出席資料)</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>9. 學生資料未作改動但需呈報？ 表格 Ds</li> </ol>		