



第1章學生端



1-1 畢業國中

【功能位置】心理輔導\畢業國中

【操作說明】



1、點選『畢業國中』進入畢業國中查看、填寫頁面。
畢業國中

1.4

存檔

學號 814003	座號 03	姓名 陳同學	性別 女	入學學年 108
畢業學校 084502	1.2 瀏覽 縣立南崗國中	國中學號 請輸入	國中班級 請輸入	國中座號 請輸入

- 1.1.<畢業國中>依據新生入學的畢業國中資料顯示。
- 1.2.有需要調整畢業國中，可點選『瀏覽』逕行挑選。
- 1.3.<國中學號><國中班級><國中座號>，提供同學填寫相關資料
- 1.4.點選『存檔』完成填寫。

【使用時機】

學生要查詢畢業國中資料時。
學生要編輯、調整畢業國中資料時。



1-2 學生資料

【功能位置】

心理輔導\學生資料

【操作說明】



1、點選學生資料，進入頁面。

學生資料

存檔					
班級 美二1	座號 03	學號 814003	學籍狀態	特殊身份	
姓名 陳同學	身分證號 814003	性別 女	出生日期 092/10/14	*單親(必填) 非單親 ▾ 請輸入	
戶籍郵遞區號 551	戶籍地址 志明南路270號				
通訊郵遞區號 551	通訊地址 志明南路270號				同戶籍地址
電話 0423710633	手機 請輸入	Email 請輸入			

2、系統帶出學生基本資料，相關欄位是否開放修改依據心輔系統管理端設定。

3、同學可依據要修改、編輯的欄位逕行填寫。

4、填寫後點選『存檔』完成。

【使用時機】

學生要查詢自己的基本資料時。

學生要修改、編輯基本資料時。



1-3 家庭成員

【功能位置】

心理輔導\家庭成員

【操作說明】



1、點選家庭成員，進入頁面。

2、頁面帶出同學的家庭成員資料，預設一筆監護人為新生入學的家長資料。

家庭成員

學生資訊

班級 美二1	座號 03	學號 814003	姓名 陳同學	學籍狀態	說明 「就讀同校」指目前與本人在同一所學校就讀
-----------	----------	--------------	-----------	------	----------------------------

新增 存檔 刪除

成員資料 2.1	姓名	稱謂	監護人
編輯	陳家長	母	是

***姓名(必填)**
陳家長

***稱謂(必填)**
母

***性別(必填)**
 男 女

***國籍(必填)**
日本

身分證號
請輸入

出生日期
請輸入

教育程度
(請選擇)

畢業學校
請輸入

職業
(請選擇)

工作機構
請輸入

工作職稱
請輸入

監護人 就讀同校 死亡

通訊郵遞區號
請輸入

通訊地址
請輸入

同學生戶籍地址

電話 同學生住家電話 手機
請輸入

Email
請輸入

備註
請輸入

2.1.該成員的記錄即變色表示目前正在編輯或查詢，同時該成員的資料會顯示在左側視窗中。

2.1.1.[姓名](必填)：調整家庭成員的姓名。

2.1.2.[稱謂](必填)：下拉調整家庭成員的稱謂。

2.1.3.[性別](必填)：視需要調整家庭成員的性別。

2.1.4.[國籍](必填)：下拉選擇家庭成員的國籍，若下拉選單中沒有所屬國籍，請由【3.



家庭成員\1.家庭成員片語】中新增。

- 2.1.5.[身分證號]：輸入或調整家庭成員的身分證號。
- 2.1.6.[出生日期]：輸入或調整家庭成員的身分證號的生日。
- 2.1.7.[教育程度]：下拉調整家庭成員的教育程度，若下拉選單中沒有符合的教育程度，請由【3.家庭成員\1.家庭成員片語】中新增。
- 2.1.8.[畢業學校]：輸入或調整家庭成員的畢業學校(最高學歷)。
- 2.1.9.[職業]：下拉調整家庭成員的職業，若下拉選單中沒有符合的職業，請由【3.家庭成員\1.家庭成員片語】中新增。
- 2.1.10.[工作機構]：輸入或調整家庭成員的工作機構。
- 2.1.11.[工作職稱]：輸入或調整家庭成員的工作職稱。
- 2.1.12.[通訊郵遞區號]、[通訊地址]：輸入或調整家庭成員的通訊地址，若與學生戶籍地址相同，可以點擊『同學生戶籍地址』鈕。
- 2.1.13.[電話]：輸入或調整家庭成員的連絡電話，若與學生住家電話相同，可以點擊『同學生住家電話』鈕。
- 2.1.14.[手機]：輸入或調整家庭成員的手機號碼。
- 2.1.15.[Email]：輸入或調整家庭成員的 Email。
- 2.1.16.[監護人]：勾選表示為學生的監護人。
- 2.1.17.[就讀同校]：勾選表示該成員目前與學生一起就讀本校。
- 2.1.18.[死亡]：勾選表示該成員已不幸亡故。
- 2.1.19.[備註]：可輸入關於該家庭成員的描述。
- 2.1.20.確認家庭成員的資料編輯無誤後，點擊『存檔』鈕，完成該成員資料的調整。
- 2.1.21.確定該成員已不屬於學生的家庭成員時，可以點擊『刪除』鈕。

2.2.若要新增學生的家庭成員及資料，在左側視窗上方點擊『新增』鈕。新增處理作業同 3.1.1.~3.1.20.。

2.3.另如果該名成為為<監護人>，資料依據心輔系統管理者設定的開放欄位決定是否可編輯。

【使用時機】

- 學生要查詢家庭成員資料時。
- 學生要編輯家庭成員資料時。
- 學生要新增家庭成員資料時。

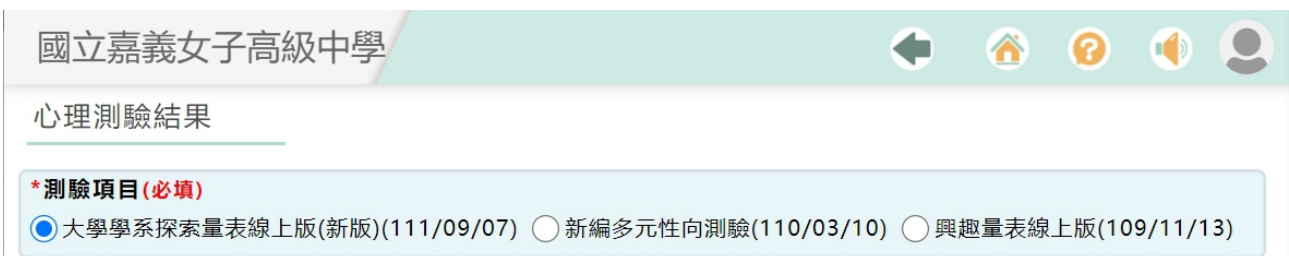


1-4心理測驗結果

【功能位置】

心理輔導\心理測驗結果

【操作說明】



- 1、點選心理測驗結果，進入頁面。
- 2、頁面帶出同學參與的心理測驗項目及其結果。
 - 2.1.可點選測驗項目切換要查看的測驗內容。
 - 2.2.下方顯示該項測驗的各項結果。

【使用時機】

學生要查詢心理測驗結果時。



1-5A 表資料

【功能位置】

心理輔導\A 表資料

【操作說明】



1、點選 A 表資料，進入頁面。



2、頁面帶出同學的 A 表資料內容。

- 2.1.開放填寫日期依據輔導室設定的日期起迄顯示。
- 2.2.頁面預設在全部項目，下方提供各項目填寫欄位。
- 2.3.依點選群組切換要填寫的項目內容。
- 2.4.填寫後點選『存檔』完成。

【使用時機】

學生要填寫 A 表資料時。