



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		國中座號 請輸入	國中班級 請輸入	國中座號 請輸入

1.2

瀏覽 縣立南崗國中

- 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	座號 03	學號	學籍狀態	特殊身份
姓名	身分證號	性別 女	出生日期	*單親(必填) 請輸入
戶籍郵遞區號 瀏覽		戶籍地址 		
通訊郵遞區號 瀏覽		通訊地址 同戶籍地址		
電話 	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)

*稱謂(必填)

母

*性別(必填)

☐男 ☒女

*國籍(必填)

日本

身分證號

出生日期

教育程度

(請選擇)

畢業學校

職業

(請選擇)

工作機構

工作職稱

監護人

☒

就讀同校

☐

死亡

☐

通訊郵遞區號

通訊地址

同學生戶籍地址

電話 同學生住家電話

手機

Email

備註

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。

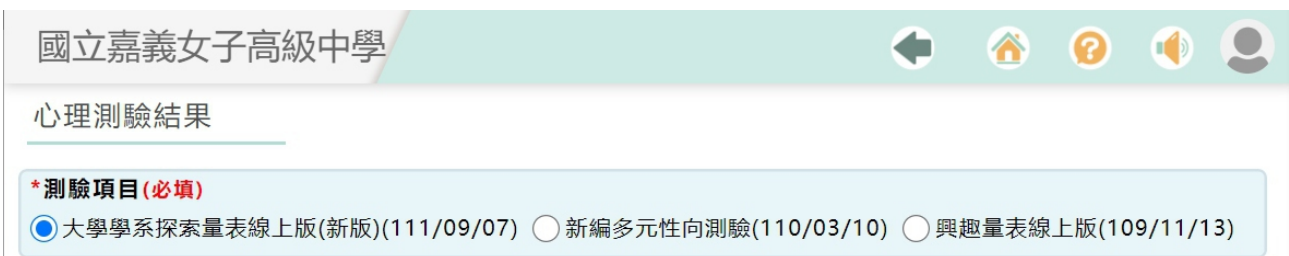


1-4心理測驗結果

【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。



1-5 A 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。