

親愛的導師您好：

- 1.為落實相關輔導法規，請您若有與同學、家長進行晤談後，務必紀錄。
 - 2.本校學生晤談資料，以「電腦輸入」方式進行。因為電腦輸入使學生資料查詢容易，且學生分班時資料亦可以跟著移轉，記錄亦可累積，如此可以增進師長對學生的了解並掌握學生狀況，增加輔導成效，請您務必配合喔！
- ✓ 輸入晤談資料的學生數：不限，以高關懷、高危險群、有需求學生為主（當然導師一定會與班上每位同學都談談話，您可以將重要談話的內容摘要輸入）。
 - ✓ 輸入方式可以是：晤談完後馬上輸入、晤談後當天輸入，或先用紙筆紀錄累積相當數量再自行輸入。

【輸入說明】：請老師跟著我的步驟走---

步驟一：進入桃園市立陽明高級中等學校首頁

步驟二：於「常用連結」，選『成績登錄系統』



步驟三：請輸入教務處提供之「使用者帳號」、「密碼」及「身分證字號」；按 Login

步驟四：點入第 2 項教室資料

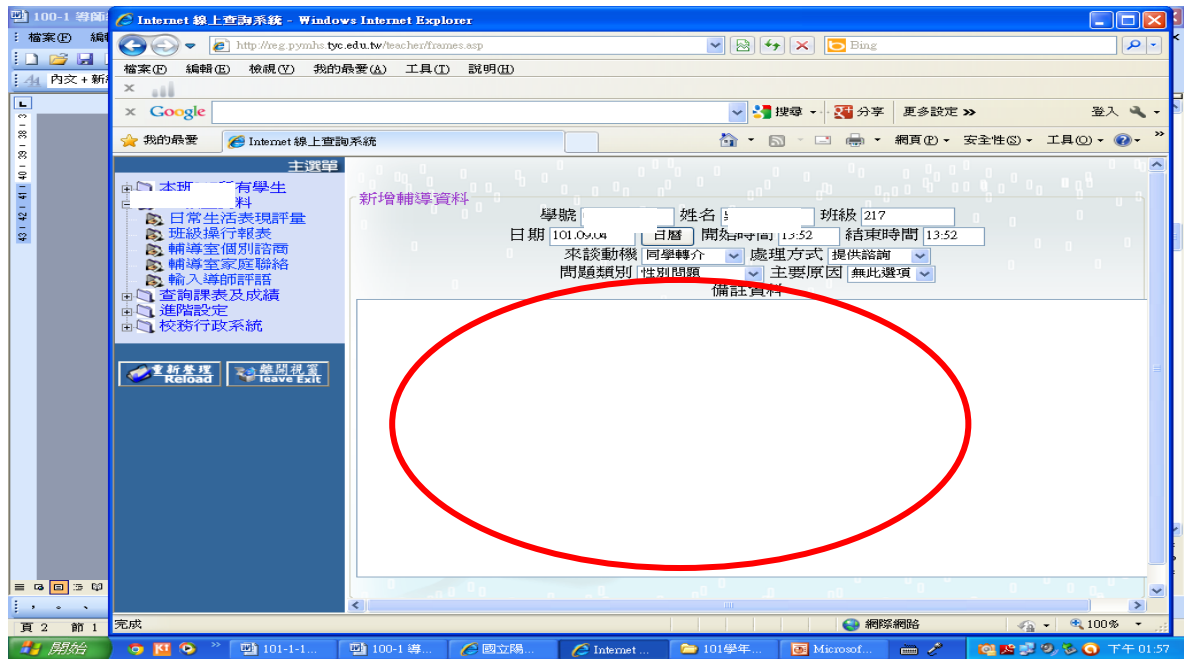
- (1) 若選擇『個別諮商』，請輸入學生個別諮商資料；
- (2) 若選擇『家庭聯絡』，輸入導師與家長聯絡資料



點選您所欲紀錄的學生姓名後的「新增」

步驟五：

- (1) 在上面的欄位輸入日期及開始時間，結束時間。
- (2) 點選來談動機、處理方式、問題類別、主要原因。
- (3) 在備註資料框框輸入「唔談資料」



注意：

- (1) 因輸入時間限定在 30 分鐘內，建議導師先在 Word 檔打好資料後再貼過來。輸入完畢，別忘了點選存入輔導室，然後，畫面會出現儲存成功，按確定。
若還需要輸入其他學生，再按選擇其他學生繼續輸入。
- (2) 因程式設計關係，所以在輸入晤談資料系統中若導師需要複製或貼上並無法使用滑鼠右鍵之此功能，故需要先將欲複製的資料反白，然後按複製資料指令(ctrl+c)再於欲貼上資料之處，按貼上資料指令(ctrl+v)即可。
- (3) 若欲增刪晤談資料亦可從此畫面的功能選擇項目按修改
- (4) 若欲列印，請回此畫面按列印即可

◎◎教師如何查詢線上學生所有資料◎◎



例如：點「輔導資料」，就會出現輔導室要求學生線上 key in 的「輔導基本資料及自傳資料」

請點選學號查詢資料 班級名稱：106 人數：43 位

本班106所有學生
查詢學生資料
資料
進階設定
行政系統

重新整理 Reload 離開視窗 Leave Exit

學生個人相關資料			
	一年級	二年級	三年級
父母關係	同住		
家庭氣氛	很和諧		
管教方式	民主		
居住環境	住宅區		
經濟狀況	小康		
本人住宿	寄居親友		
週零用金	50		
就讀科別	高級中學普通科		
身高	166		

感謝各位老師，請您與孩子、家長有任何聯繫及輔導溝通，皆紀錄於此輔導系統內，未來若有需要方便轉銜相關資料。