

电子表格 E：呈交收生实况调查表格使用指引

(版本：202309)

目录

甲. 学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

- I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格
- II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格
- III. 使用前要注意的事项
- IV. 定时及经常储存电子表格

乙. 电子表格 E 使用指引

- I. 填写电子表格 E 时要注意的事项
- II. 撷取学生记录
 - a. 撷取学生记录作更新资料之用
 - b. 完成更新后撷取学生记录以作核对
- III. 根据实际收录实况检查在电子表格 E 撷取的资料
- IV. 更新不在学校就读的学生 (已离校学生)
- V. 更新在学学生资料
 - a. 家居区议会分区
 - b. 种族及家庭常用语言
 - c. 编入班级和班别
 - d. 更新新授课时间
 - e. 更改所有班级和班别
 - f. 更新学生姓名 (中文 / 英文)、性别及出生日期
 - g. 确定已更新所有撷取学生的资料
- VI. 新增 / 删除新录取学生
 - a. 新增新录取学生
 - b. 删除新录取学生
- VII. 储存电子表格 E
- VIII. 列印电子表格 E
- IX. 递交电子表格 E
 - a. 核对已编入班别的学生
 - b. 递交表格
- X. 下载已递交的电子表格 E
- XI. 离开电子表格 E

甲. 学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格一般使用指引

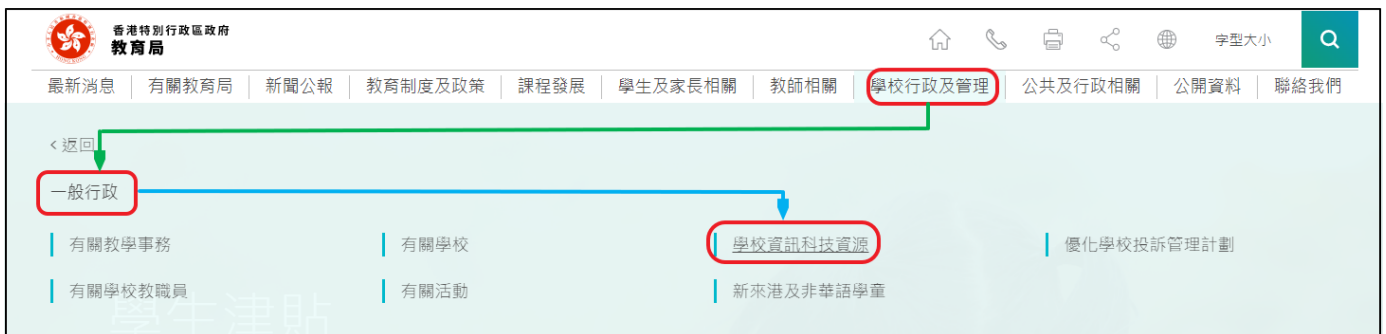
I. 如何进入学生资料管理系统 (STIMS) 电子表格

学生资料管理系统电子表格是教育资讯系统内一个应用程序，需要透过统一登入系统 (CLO) 进入电子表格网站。你可从以下网址进入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以选择在教育局的网页，依照以下路径(如图所示)进入统一登入系统登入版面：

www.edb.gov.hk > 学校行政及管理 > 一般行政 > 学校资讯科技资源 > 统一登入系统

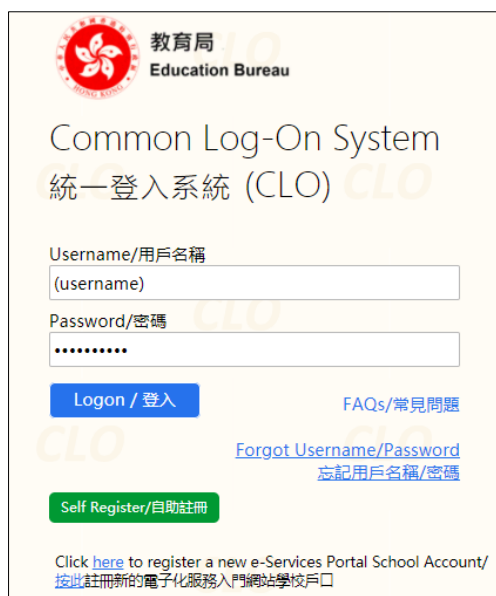


學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

进入登入版面后，输入用户名称及密码，然后按<登入>。

（请注意：你须以学校管理人员户口¹或已获学校经统一登入系统委任为学校代表的个人户口²使用电子表格。）



进入统一登入系统主页，选择<调查及电子表格>分页，会找到学生资料管理系统电子表格连结。



如学校用户可以代表多所学校存取所选的电子表格，他们在进入电子表格之前会被带到另一个页面以供选择学校。

学校选单内只会列出学校用户拥有存取电子表格权限的学校。选择适当的学校及按<进入>以代表该学校存取电子表格。

1 该类户口指校长和学校行政主户的电子化服务入门网站户口，及统一登入系统学校行政户口。

2 该类户口指学校人员的电子化服务入门网站或培训行事历系统户口，及统一登入系统用户户口。



至于只代表一所学校存取所选电子表格的学校用户，他们在统一登入系统按电子表格的连结后，会被带到相应的电子表格。

由 2016/17 学年起使用的新版本，将以中英对照显示操作版面，使用者无需转换操作语言。



进入后，系统会显示下列电子表格选单。

Form	Description	Action
Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	

[回到目录](#)

II. 选择学校语言组别及所需使用的电子表格

如果你的学校有开设多于一组的语言组别（例如同时有英文部及中文部），在拣选任何一份电子表格前，都必须先选择合适的语言组别。

你可以从电子表格选单中，拣选你需要使用的电子表格，按相应的<进入>键。



Education Bureau
教育局

Exit 離開

COLLEGE 中學校 (-0001-3-3)
AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

eForm for Student Information Management System (STIMS)
學生資料管理系統電子表格

School Language 學校語言: ANGLO-CHINESE 英文部

Form A	Report of Student Leaving / Absence from School	Enter 進入
表格 A	學生離校 / 缺課報告表格	Enter 進入
Form B	Form for Reporting Admission of Students with Student Reference Number	Enter 進入
表格 B	填報已有學生編號的人學學生表格	Enter 進入
Form C	Form for Reporting Admission of Students without Student Reference Number	Enter 進入
表格 C	填報未有學生編號的人學學生表格	Enter 進入
Form D	Student Particulars Amendment Form	Enter 進入
表格 D	學生資料更正表格	Enter 進入
Form E	Enrolment Survey	Enter 進入
表格 E	學生收錄實況調查	Enter 進入

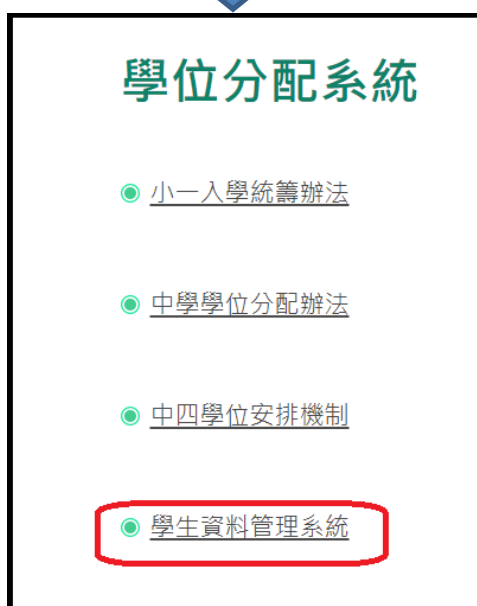
請謹記：在轉換至其他語言組別之前，要先儲存正在使用的電子表格。

[回到目錄](#)

III. 使用前要注意的事项

登入教育局网页，下载一份最新版本的[教育局学生资料管理系统指引](#)，并仔细阅读。当你使用电子表格时，或有需要参考这份指引。路径：

www.edb.gov.hk > 教育制度及政策 > 小学及中学教育 > 学位分配 > 学生资料管理系统



[回到目录](#)

IV. 定时及经常储存电子表格

- 请定时及经常储存电子表格。
 - 这样有助避免在系统出现问题时所引致的资料遗失。
 - 当你储存电子表格时，系统也会同时检查已输入的资料。如果系统发现资料有错误，会发出讯息，提示导致储存失败的原因。请细阅这些讯息，作出更正，并再储存电子表格。
 - 如果电子表格内有很多错误的资料，你可能需要较长时间，逐一作出更正。因此，当你需要更新大量资料时，请谨记定时储存电子表格，让系统适时作出检查，发出讯息，以便你能及早更正。
 - 电子表格成功储存后，表格上方会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。此外，系统也会向你发出「资料已储存」的讯息。

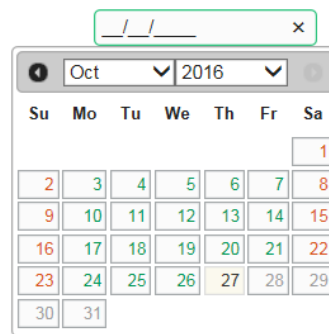
[回到目录](#)

乙. 电子表格 E 使用指引

电子表格 E 载有学生资料，适用于递交收生实况调查。

I. 填写电子表格 E 时要注意的事项

- 你在电子表格 E 所选取的班别名称，均来自贵校本年度「班别及科目资料调查」电子表格所呈报的内容。请与贵校负责填写「班别及科目资料调查」电子表格的同工协调，确保「班别及科目资料调查」及「收生实况调查」所使用的班别名称一致。
- 若贵校本年度「班别及科目资料调查」电子表格未能于呈报「收生实况调查」，即电子表格 E 限期前呈报，贵校负责呈报电子表格 E 的同工可直接在表格内「编入班别」的栏位内输入正确的班别名称。
- 电子表格 E 呈报的资料，应包括在调查日在学的原校学生、曾经在其他 STIMS 学校上学的转校学生或曾经参加派位的学生资料。这些学生已有学生编号。倘若学校未能确定这些新生是否曾获教育局编配学生编号，可与联络主任联络，协助澄清。
- 请用电子表格 C 呈报所有从来没有在香港的 STIMS 学校上学的学生（即未有学生编号的学生）。
- 学校不能透过呈报收生实况调查同时更改学生的姓名、性别或出生日期。如有需要，请于递交电子表格 E 后，使用电子表格 D 更改有关学生的姓名、性别或出生日期。
- 请使用电子表格 B（已有学生编号的学生适用）或 C（未有学生编号的学生适用）呈报在调查日后录取的新生资料。
- 电子表格中，所有以「*」标示的栏位都必须输入资料。如果你没有在这些栏位输入资料，将无法储存电子表格。因此，当用户更新电子表格时，请确保所有必需的资料都已备妥。
- 请以「DD/MM/YYYY」格式输入所有与日期有关的栏位，DD、MM 和 YYYY 之间的「/」、空格或其他符号无需输入。例如你要输入 1996 年 9 月 21 日这项资料，请在有关栏位由左至右输入「21091996」。你亦可以在日期栏位下方的日历工具点选指定日期。



[回到目录](#)

II. 擷取學生記錄

當你首次開啟電子表格 E，在「步驟 1:以學生更新」的相應位置，按<進入>鍵。

The screenshot shows the Education Bureau's e-Form E interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. On the right, there are links for 'Guideline 指引' and 'Exit 離開'. The main header area displays 'E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查' along with school details: 'COLLEGE 中學 (-0001-3-3)' and 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區'. Below this, there are fields for 'School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部' and 'Form Status 填報狀況:'. A 'Last Update Time 上次更改時間:' and 'Submit Time 表格遞交時間:' are also present. A note indicates '* = Mandatory fields 必須填寫'. The main content area shows two steps: 'Step 1 步驟1 Update by Student 以學生更新' with a red-bordered 'Enter 進入' button, and 'Step 2 步驟2 Submit Form 遞交表格' with a 'Enter 進入' button. At the bottom, there is a 'Back to Main Menu 返回主頁' button.

當你開啟電子表格 E，系統會顯示一個空白的電子表格。

The screenshot shows the Education Bureau's e-Form E interface for the 'Retrieve Record for Updating' step. It features the same header and school information as the previous screenshot. The main content area has two radio button options: 'Retrieve Record for Updating 擷取學生記錄作更新資料之用:' and 'Retrieve Record after Updating Completed 完成更新後擷取學生記錄以作核對:'. The first option includes a dropdown for 'Last Year Class Level and Class Name 去年就讀班級及班別:' and a 'Retrieve Records 搜尋資料' button. The second option includes a dropdown for 'Enrolled Class Level and Class Name 已編入班級及班別:' and a 'Please Select' dropdown for 'Not Enrolled 沒有註冊'. Below these are fields for 'Class Level to be enrolled 編入班級:' and 'Class Name to be enrolled 編入班別:', both with 'Please Select' dropdowns, and an 'Enrol 編入' button. At the bottom, there are buttons for 'Add Record 新增資料', 'Save 儲存', 'Print 列印', and 'Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁'.

要更新本學年的學生實況資料，請以下列兩個方法之其中一個，先擷取學生記錄。

a. 擷取學生記錄作更新資料之用

你可以擷取於上學年完成中一至中五（適用於中學）或小一至小五（適用於小學），而教育局亦沒有收取任何學生缺席或离校報告（表格 A）的學生資料。你亦可擷取本年度經教育局相關學位分配系統派到學校的中一及中四學生（適用於中學）或小一學生（適用於小學）的資料。

你可以根据学生「去年就读班级及班别」来撷取学生记录。

* = Mandatory fields 必須填寫

Retrieve Record for Updating 撷取學生記錄作更新資料之用：

Last Year Class Level and Class name 去年就讀班級及班別：

Retrieve Record after Updating Completed 完成更新後撷取學生記錄以作核對：

Enrolled Class Level and Class Name 已編入班級及班別：

Not Enrolled 沒有註冊

为减少资料输入工作，系统会为「编入班级」配上预设值。在普通学校，「编入班级」会预设为学生于去年就读的班级再升一级。就特殊学校而言，「编入班级」相等于学生于去年就读的班级。「编入班别」则没有任何预设值。

b. 完成更新后撷取学生记录以作核对

当你完成学生收生资料更新后，你可以根据学生于本学年的已编入班级及班别来撷取学生记录。

* = Mandatory fields 必須填寫

Retrieve Record for Updating 撷取學生記錄作更新資料之用：

Last Year Class Level and Class name 去年就讀班級及班別：

Retrieve Record after Updating Completed 完成更新後撷取學生記錄以作核對：

Enrolled Class Level and Class Name 已編入班級及班別：

Not Enrolled 沒有註冊

[回到目录](#)

III. 根据实际收录实况检查在电子表格 E 撷取的资料

学校应该利用电子表格 E 上的资料核实收生实况调查日校内实际在学的学生资料，然后更新电子表格 E，向教育局递交本学年调查日的实际收生情况。

你可以在更新电子表格 E 之前，为每个「去年就读班级及班别」列印一份副本，并在副本上核对及记录所需的更新。有关列印电子表格的详情，请参阅 [VIII. 列印电子表格 E](#)。

[回到目录](#)

IV. 更新不在学校就读的学生（已离校学生）

若学生在调查日时已不再在学校就读，请在该学生记录内「不注册 / 删除」栏位中输入“✓”。

	*Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	*STRN 學生編號	*Sex 性別	*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	*Class Level to be enrolled 編入班級	*Class Name to be enrolled 編入班別	New Session (enter if different from default) 新授課時間(若與預定不同才輸入)	Not Enrolled 不註冊 / Delete 刪除
1.	STUDENT A	陳一	23456789	M	01/01/1900	<input type="text" value="Please Select"/>	<input type="text" value="Please Select"/>	<input type="text" value="Please Select"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	*Ethnicity 種族		<input type="text" value="Please Select"/>						
	*Spoken Language at Home 家庭常用語言		<input type="text" value="Please Select"/>						
	*Home DC 家居區議會分區		<input type="text" value="Please select"/>						

[回到目录](#)

V. 更新在学学生资料

当你为每位入读学生更新在学资料时，请注意以下事项：

a. 「家居区议会分区」

是指该生在上课日子期间通常居住的地区，至于居住在内地而需要每天到香港上学的学生，他们的家居区议会分区必须以“中国内地”（或代码以”X”）表示。如学生家居地区有改变，请在电子表格 E 内更新「家居区议会分区」一栏。

b. 「种族」及「家庭常用语言」

「种族」及「家庭常用语言」的预设值已选定为「华人」及「华语」，以便资料输入工作。请根据实际在学的学生资料，去更新这两项资料。

c. 「编入班级」和「编入班别」

「编入班级」的预设值通常会选定为学生于去年就读的班级再升一级，以便资料输入工作。就特殊学校而言，「编入班级」相等于学生于去年就读的班级。

「编入班别」则没有任何预设值，而所选取或填写的班别必须与「班别及科目资料调查」电子表格中所呈报的一致。

若贵校本年度「班别及科目资料调查」电子表格未能于呈报收生实况调查，即电子表格 E 限期前呈报，贵校负责呈报电子表格 E 的同工可直接在表格内「编入班别」的栏位内输入正确的班别名称。

请核实在学学生的资料，并在电子表格 E 内的「编入班级」和「编入班别」作出相应的更新。

d. 更新「新授课时间」

如有学生在新学年转到另一个授课时间就读，你应该更新学生相应的「新授课时间」。

e. 更改所有班级和班别

(i) 已递交「班别及科目资料调查」

在电子表格 E 内设有两个按钮，可以帮助你一次过更改所有撷取学生的编入班级及班别。

Class Level to be enrolled 编入班级：	Please Select ▼	Enrol 编入
Class Name to be enrolled 编入班别：	Please Select ▼	

在「编入班级」和「编入班别」栏位内可供选择的班级和班别，来自己成功执行「确定班别名称」的「班别及科目资料调查」电子表格。

(ii) 未递交「班别及科目资料调查」

在「编入班级」栏位内先选择班级，然后在「编入班别」栏位中输入班别名称。

Class Level to be enrolled 编入班级：	Please Select ▼	Enrol 编入
Class Name to be enrolled 编入班别：	<input type="text"/>	
		Please input

请联络贵校负责「班别及科目资料调查」的同工，协调在两个调查中使用相同的班别名称，并在「班别及科目资料调查」电子表格执行「确定班别名称」。

- f. 更新「学生姓名(英文 / 中文)」、「性别」及「出生日期」

请使用电子表格 D 更新学生姓名 (英文 / 中文)、性别及出生日期。 电子表格 E 并不支援是项更新。

- g. 确定已更新所有撷取学生的资料

在准备撷取另一班别的学生记录之前，请确定已更新所有撷取学生的记录。所有撷取的学生应该已被编入正确的班级及班别，或已经被标示为「不注册」。否则，当你储存撷取学生的记录时，系统会显示错误讯息。

[返回目录](#)

VI. 新增 / 删除新录取学生

a. 新增新录取学生

请在本电子表格 E 末端按<新增资料>键, 把新录取了并已有学生编号, 同时又未有记录在电子表格 E 内的学生, 加入到电子表格 E 内。

(如果该名新录取的学生并未有学生编号, 请递交电子表格 C。)

*Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	*STRN 學生編號	*Sex 性別	*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	*Class Level to be enrolled 編入班級	*Class Name to be enrolled 編入班別	New Session (enter if different from default) 新授課時間(若與預定不同才輸入)	Not Enrolled 不註冊 / Delete 刪除
2. STUDENT B	陳二	34567890	M	01/01/1900	S3	3A	Please Select	<input type="checkbox"/>
*Ethnicity 種族		CHI-CHINESE 華人						
*Spoken Language at Home 家庭常用語言		CHI-CHINESE 華語						
*Home DC 家居區議會分區		A-CENTRAL AND WESTERN 中西區						
Add Record 新增資料								

系统会显示一个空白的学生资料列。请输入该名新录取并已有学生编号的学生资料。

*Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	*STRN 學生編號	*Sex 性別	*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	*Class Level to be enrolled 編入班級	*Class Name to be enrolled 編入班別	New Session (enter if different from default) 新授課時間(若與預定不同才輸入)	Not Enrolled 不註冊 / Delete 刪除
3.			Please Select		Please Select	Please Select	Please Select	Delete 刪除
*Ethnicity 種族		Please Select						
*Spoken Language at Home 家庭常用語言		Please Select						
*Home DC 家居區議會分區		Please select						
Add Record 新增資料								
Save 儲存 Print 列印 Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁								

如果有多名新录取学生, 请重复上述步骤。

b. 删除新录取学生

如果你新增了一项并不需要呈报的学生记录, 可以在该项记录的右方位置, 按<删除>键。

*Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	*STRN 學生編號	*Sex 性別	*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	*Class Level to be enrolled 編入班級	*Class Name to be enrolled 編入班別	New Session (enter if different from default) 新授課時間(若與預定不同才輸入)	Not Enrolled 不註冊 / Delete 刪除
3. STUDENT C	張一	12345678	F-FEMALE 女	01/01/1900	S2	2B	Please Select	Delete 刪除
*Ethnicity 種族		CHI-CHINESE 華人						
*Spoken Language at Home 家庭常用語言		CHI-CHINESE 華語						
*Home DC 家居區議會分區		B-WAN CHAI 灣仔區						

系统随即发出一个待确定的讯息。按<Yes>确定该讯息后, 该名学生的记录便会被删除。

Confirmation ✕

^ Are you sure to delete the student record? 你是否確定刪除此資料?

[回到目录](#)

VII. 儲存电子表格 E

请你按电子表格 E 底部的<儲存>键，储存电子表格。请紧记经常及定时储存电子表格；在储存成功前，请勿撷取其他班别，否则，未经储存的更新资料将会遗失。

系统随即会发出一个要求确定储存的讯息，按<Yes>以确定储存。

如系统发现电子表格 E 中有任何并未更新或核实的资料，会在画面上方发出未能递交电子表格的讯息。所有导致递交失败的原因，都会以红色字体，在有关的学生资料下面显示。请细阅这些导致递交失败的原因，作出更正，并再递交电子表格 E。

Education Bureau
教育局

通知儲存失敗 并列原因

Mandatory Input: STRN 必須填寫: 學生編號
Mandatory Input: Class Level 必須填寫: 班級
Mandatory Input: Class Name 必須填寫: 班級名稱
Mandatory Input: Home DC 必須填寫: 家居區議會分區
Invalid input data. Record update failed. 填報資料不正確, 資料儲存失敗

Guideline 指引 Exit 離開

E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查

學校 (-0001-2-3)
PRIVATE 私立 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部
Form Status 填報狀況: Last Update Time 上次更改時間:
Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

Retrieve Record for Updating 擷取學生記錄作更新資料之用:
Last Year Class Level and Class name 去年就讀班級及班別: Please Select

Retrieve Record after Updating Completed 完成更新後擷取學生記錄以作核對:
Enrolled Class Level and Class Name 已編入班級及班別: Please Select
Not Enrolled 沒有註冊

Retrieve Records 搜尋資料

Class Level to be enrolled 編入班級: Please Select
Class Name to be enrolled 編入班別: Please Select Enrol 編入

*Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	*STRN 學生編號	*Sex 性別	*Date of Birth 出生日期 (dd/mm/yyyy)	*Class Level to be enrolled 編入班級	*Class Name to be enrolled 編入班別	New Session (enter if different from default) 新授課時間(若與預定不同才輸入)	Not Enrolled 不註冊 / Delete 刪除
1. STUDENT A			M-MALE 男	01/01/2000	Please Select	Please Select	Please Select	Delete 刪除

*Ethnicity 種族 CHI-CHINESE 華人

*Spoken Language at Home 家庭常用語言 CHI-CHINESE 粵語

*Home DC
家居區議會分區 Please select

当你成功储存电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已储存」的讯息。表格上方同时会显示「储存」的状态，以及最后储存的日期和时间。

The screenshot shows the Education Bureau's E-Form E interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. A blue notification bar at the top states "Record updated successfully. 資料已儲存" with a left-pointing arrow and a "通知儲存成功" button. Below this is a header for "E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查" with school and district information. The main form area includes fields for "School Language" (2-CHINESE 中文部), "Form Status" (Save 儲存), "Last Update Time" (2016-11-21 16:38:53), and "Submit Time" (2016-09-27 15:30:53). A footer note indicates "* = Mandatory fields 必須填寫".

[回到目录](#)

VIII. 列印电子表格 E

你可以在递交后电子表格 E 后按末端的 <Print> 键，将电子表格 E 内的记录列印副本，作核对及存档之用。

This screenshot shows a row of three buttons: "Add Record 新增資料", "Save 儲存", and "Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁". The "Print 列印" button is highlighted with a red box.

你随即会在萤光幕上看到一个「列印」视窗。这个视窗的内容，可能会因为用户电脑不同的设定，而与下图所示的有所不同。请在选择合适的印表机后，按 <列印> 键。

The screenshot shows a "Print" dialog box with two tabs: "一般" (General) and "選項" (Options). The "一般" tab is active, showing a list of printers. "DocuPrint M455 df" is selected and highlighted with a blue box. Other printers include DocuPrint CM505 da, Fax, Microsoft Print to PDF, Microsoft XPS Document Writer, 筆記本便箋書寫器, and 傳送至 OneNote 2013. Below the list are fields for "狀態" (Status: 就緒), "位置" (Location), and "註解" (Comments). There are checkboxes for "列印到檔案(F)" and "自動分頁(O)". At the bottom, the "列印(P)" button is highlighted with a red box.

请注意，系统每次只会列印出被撷取的学生资料。如果你想列印全部学生的资料，你需要逐一撷取每一班级 / 班别的学生。

[回到目录](#)

IX. 递交电子表格 E

当你完成更新电子表格 E 后, 应该仔细检查所输入的资料是否正确。如果你已经确定所输入的资料完全正确, 便可按在电子表格底部的 <返回表格 E 主页> 键, 将资料传送到教育局。



如要递交电子表格 E, 请先在表格 E 主页按「步骤 2: 递交表格」末端的 <进入> 键, 进入递交表格页面。



a. 核对已编入班别的学生

在递交表格页面, 你可以为新学年已编配好的班别进行最后资料核对。请于本页面的「步骤 1: 核对已编入班别学生」右方选取指定「已编入班级及班别」, 再按 <选择>

(注: 本页面不设修改功能)



已编入该班别的学生会全部显示出来，你可以列印该名作核对用途。
 (列印的步骤请参考 "[VIII. 列印电子表格 E](#)")

Education Bureau
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查
 學校 (-0001-2-3)
 PRIVATE 私立 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部
Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-21 16:38:53
Form Status 填報狀況: Save 儲存
Submit Time 表格遞交時間: 2016-09-27 15:30:53

* = Mandatory fields 必須填寫

Submit Form E 遞交表格

Step 1: Verify Enrolled Students 步驟1: 核對已編入班別之學生 **Enrolled Class Level and Class name 已編入班級及班別** P1-1S-1

Step 2: Submit Form 步驟2: 遞交表格

	Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	STRN 學生編號	Last Year Class Level 去年就讀班級	Last Year Class Name 去年就讀班別	Expected Class Level 預期今年就讀 的班級	Enrolled Class Level 已編入班級	Enrolled Class Name 已編入班別
1.	JOHN TEST OOO		73240879	P1	1A	P2	P1	1S-1
2.	LEE KA KA		D8428582				P1	1S-1

如发现仍有需要修改的部份，可以在递交前：返回 **表格 E 主页** > 进入 **步骤 1 以学生更新** 页面 > 选取 **完成更新后撷取学生记录以作核对** 并按 < **搜寻资料** >，修正学生资料。
 (关于修改资料步骤，请参阅 [V. 更新在学学生资料](#))

b. 递交表格

如果你已经确定所输入的资料完全正确，便可按在「步骤 2: 递交表格」右方的 < **递交** > 键，一次过将全部班级学生收实况资料传送到教育局。

Education Bureau
教育局

[Guideline 指引](#) [Exit 離開](#)

E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查
 學校 (-0001-2-3)
 PRIVATE 私立 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部
Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-21 16:38:53
Form Status 填報狀況: Save 儲存
Submit Time 表格遞交時間: 2016-09-27 15:30:53

* = Mandatory fields 必須填寫

Submit Form E 遞交表格

Step 1: Verify Enrolled Students 步驟1: 核對已編入班別之學生 **Enrolled Class Level and Class name 已編入班級及班別** P1-1S-1

Step 2: Submit Form 步驟2: 遞交表格

系统随即会发出查询是否确定递交资料的讯息。请按<Yes>键递交电子表格 E。



A confirmation dialog box titled "Confirmation" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "Are you sure to submit the Form? 你是否確定遞交此表格?". Below the text are two buttons: "Yes" with a green checkmark icon and "No" with a red X icon.

请确定所有记录已被更新及储存，否则你不能按下<递交>键。



The screenshot shows the "E-Form E - Enrolment Survey" interface. At the top left is the Education Bureau logo. The page title is "E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查". Below this, it shows "COLLEGE 中學 (-0001-3-3)" and "AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區". There are fields for "School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部" and "Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-27 12:26:20". A "Form Status 填報狀況:" field is highlighted with a blue box and contains the text "Submit 遞交". A "Submit Time 表格遞交時間:" field is highlighted with a green box and contains "2016-10-27 12:26:20". A "Submit Form E 遞交表格" section has a "Submit 遞交" button circled in yellow. At the bottom, there are buttons for "Download Submitted Record 下載已遞交資料", "Print", and "Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁".

当成功递交电子表格后，系统会在画面上方显示「资料已递交」的讯息。表格上方同时会显示「递交」的状态，以及递交电子表格的日期和时间。



The screenshot shows the "E-Form E - Enrolment Survey" interface after successful submission. A blue notification banner at the top says "Record submitted successfully. 資料已遞交" with a left-pointing arrow and "通知遞交成功" in a blue box. The "Form Status 填報狀況:" field is now "Submit 遞交" and is highlighted with a blue box. The "Submit Time 表格遞交時間:" field is "2016-10-27 12:26:20" and is highlighted with a green box. The "Submit Form E 遞交表格" section now shows "S1-1A" in the dropdown menu and a "Submit 遞交" button.

你可以为每班级中每班别逐一列印一份副本以作存档用途。有关列印电子表格的详情，请参阅 [VIII. 列印电子表格 E](#) 或 [IX a. 核对已编入班别的学生](#) 中关于列印用作核对用途的清单。

你亦可以将已递交的电子表格 E 资料下载以供存档用途，详情请参阅 [X. 下载已递交的电子表格 E](#)。

[回到目录](#)

X. 下載已遞交的电子表格 E

你可以下載一份已遞交的电子表格 E 檔案，作存檔之用。

如你在电子表格 E 主页，请先按「步骤 2」右面的<进入>，进入「递交表格页面」。

Step 1 步骤1	Update by Student 以學生更新	<input type="button" value="Enter 進入"/>
Step 2 步骤2	Submit Form 遞交表格	<input type="button" value="Enter 進入"/>

在递交表格页面的末端按<下載已遞交資料>。

Education Bureau
教育局

Guideline 指引 | Exit 離開

E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查

COLLEGE 中學 (-0001-3-3)

AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 - 區

School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部 Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-27 12:01:45

Form Status 填報狀況: Save 儲存 Submit Time 表格遞交時間:

* = Mandatory fields 必須填寫

Submit Form E 遞交表格

Step 1: Verify Enrolled Students 步驟1: 核對已插入班別的學生 Enrolled Class Level and Class name 已插入班級及班別 S3-3A

Step 2: Submit Form 步驟2: 遞交表格

	Student English Name 學生姓名 (英文)	Student Chinese Name 學生姓名 (中文)	STRN 學生編號	Last Year Class Level 去年就讀班級	Last Year Class Name 去年就讀班別	Expected Class Level 預期今年就讀的班級	Enrolled Class Level 已插入班級	Enrolled Class Name 已插入班別
1.	STUDENT A	陳一	23456789	S2	2A	S3	S3	3A
2.	STUDENT B	陳二	34567890	S2	2A	S3	S3	3A

电脑会显示以下视窗，请输入一组由所有 3 个类别组成的至少 8 个字符的密码或使用由类别 A 和类别 B 或 C 组成的至少 10 个字符的密码以保护下载内容。当你输入密码后，请按<继续>或按<取消>返回之前的画面。

Assign Password 設定密碼

Please assign a password to protect the document content.
請設定密碼以保護文件內容:

Password Guideline 密碼準則:

Use passwords with at least 8 characters which composed of the all 3 categories OR
使用由所有 3 個類別組成的至少 8 個字符的密碼或
Use passwords with at least 10 characters which composed of category A and either category B or C:
使用由類別 A 和類別 B 或 C 組成的至少 10 個字符的密碼:

A. Mixed-case alphabetic characters ([a-z] and [A-Z])
大小寫混合的字母字符 ([a-z] 和 [A-Z])

B. Numerical digits (0-9)
數字 (0-9)

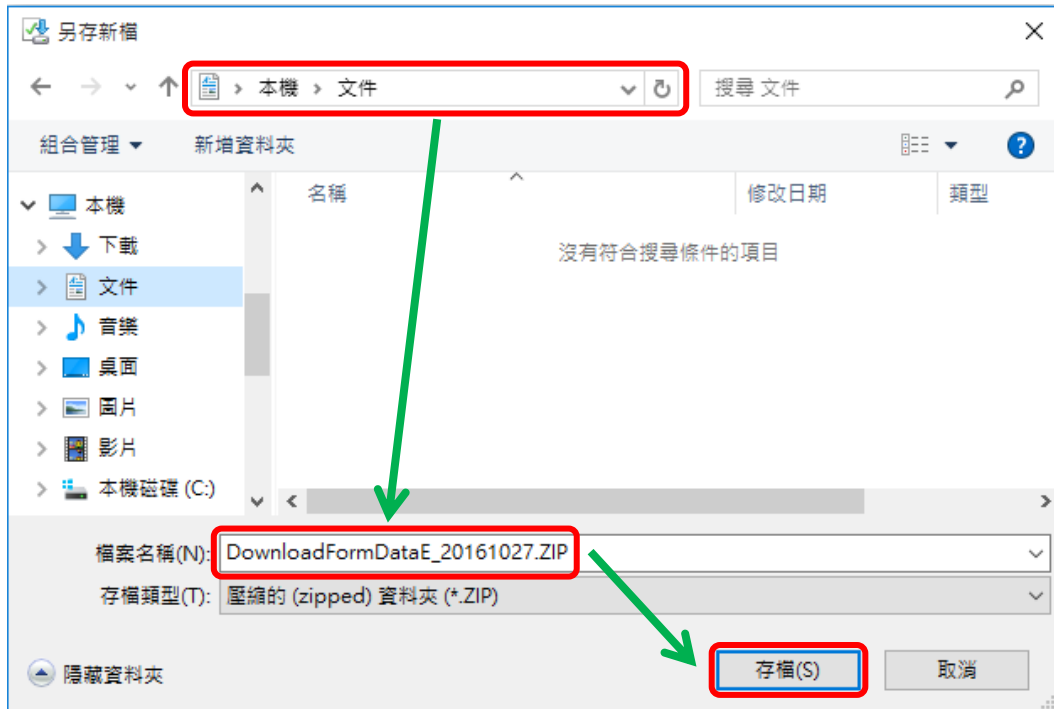
C. Non-alphanumeric characters (which are !, \$, #, %, @, - or _)
非字母數字字符 (即 !、\$、#、%、@、- 或 _)

你在萤光幕上底端会看到「档案下载」对话方块，在<儲存>键的右侧有选单，按选单并选项目<另存新档>。

你要开启或儲存 cloedisuat.edb.gov.hk 的 DownloadFormDataE_20200929.ZIP?



电脑会显示「另存新档」视窗。请在选择储存的位置，以及输入档案名称后，按<存档>键。



请使用已输入的密码以开启储存于电脑内的档案。

[回到目录](#)

XI. 离开电子表格 E

你可以按电子表格 E 底部的 <返回表格 E 主页> 键, 再按 <返回主页> 键, 返回电子表格主页, 再从电子表格选单中拣选其他电子表格, 更新记录。

The screenshot shows the Education Bureau's E-Form E interface. At the top left is the Education Bureau logo and name. The main header includes 'E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄情況調查' and 'COLLEGE 中學 (-0001-3-3)'. Below this, there are fields for 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 -' and 'School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部'. The 'Form Status 填報狀況:' is 'Submit 遞交', and the 'Submit Time 表格遞交時間:' is '2016-10-27 12:26:20'. A note indicates '* = Mandatory fields 必須填寫'. The interface has two steps: 'Step 1: Verify Enrolled Students 步驟1: 核對已編入班別的學生' and 'Step 2: Submit Form 步驟2: 遞交表格'. At the bottom, there are buttons for 'Download Submitted Record 下載已遞交資料', 'Print 列印', and 'Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁', which is highlighted with a red box.

如你修改了资料但尚未儲存, 系统会要求你确定是否不儲存就返回主页。按 <No> 可先让你储存已修改的资料, 按 <Yes> 返回主页并且不储存已修改的资料。

The screenshot shows a 'Confirm' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Data has been changed. Are you sure to exit without saving? 資料已被更新, 你是否確定離開而不儲存資料?'. Below the text are two buttons: 'Yes' and 'No'.

你可以按电子表格右上角的 <离开> 键, 返回统一登入系统。

The screenshot shows the Education Bureau's E-Form E interface, similar to the previous one. At the top right, there are links for 'Guideline 指引' and 'Exit 離開', with 'Exit 離開' highlighted by a red box. The rest of the interface, including the header, form fields, and bottom buttons, is identical to the previous screenshot.

如你修改了资料但尚未儲存, 系统会要求你确定是否不儲存就离开。按 <No> 可先让你储存已修改的资料, 按 <Yes> 离开电子表格 E 并且不储存已修改的资料。

[回到目录](#)

~完~