

電子表格 E：呈交收生實況調查表格使用指引

(版本：202309)

目錄

甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

- I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格
- II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格
- III. 使用前要注意的事項
- IV. 定時及經常儲存電子表格

乙. 電子表格 E 使用指引

- I. 填寫電子表格 E 時要注意的事項
- II. 擷取學生記錄
 - a. 擷取學生記錄作更新資料之用
 - b. 完成更新後擷取學生記錄以作核對
- III. 根據實際收錄實況檢查在電子表格 E 擷取的資料
- IV. 更新不在學校就讀的學生 (已離校學生)
- V. 更新在學學生資料
 - a. 家居區議會分區
 - b. 種族及家庭常用語言
 - c. 編入班級和班別
 - d. 更新新授課時間
 - e. 更改所有班級和班別
 - f. 更新學生姓名 (中文 / 英文)、性別及出生日期
 - g. 確定已更新所有擷取學生的資料
- VI. 新增 / 刪除新錄取學生
 - a. 新增新錄取學生
 - b. 刪除新錄取學生
- VII. 儲存電子表格 E
- VIII. 列印電子表格 E
- IX. 遞交電子表格 E
 - a. 核對已編入班別的學生
 - b. 遞交表格
- X. 下載已遞交的電子表格 E
- XI. 離開電子表格 E

甲. 學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格一般使用指引

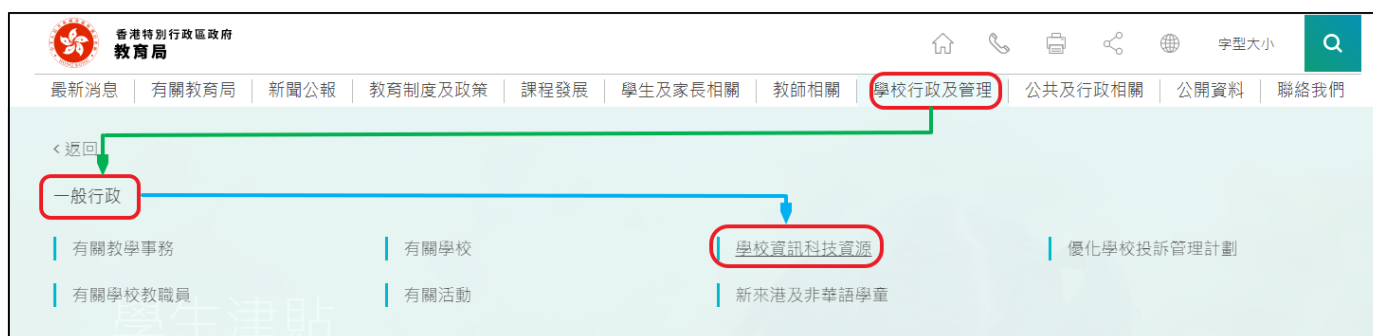
I. 如何進入學生資料管理系統 (STIMS) 電子表格

學生資料管理系統電子表格是教育資訊系統內一個應用程式，需要透過統一登入系統 (CLO) 進入電子表格網站。你可從以下網址進入登入版面：

clo.edb.gov.hk

你亦可以選擇在教育局的網頁，依照以下路徑(如圖所示)進入統一登入系統登入版面：

www.edb.gov.hk > 學校行政及管理 > 一般行政 > 學校資訊科技資源 > 統一登入系統

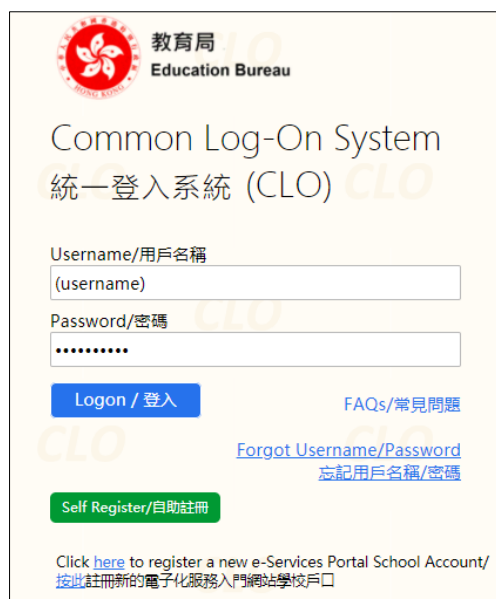


學校資訊科技資源

- [統一登入系統 \(CLO\)](#)
- [網上校管系統](#)

進入登入版面後，輸入用戶名稱及密碼，然後按 < 登入 >。

(請注意：你須以學校管理人員戶口¹或已獲學校經統一登入系統委任為學校代表的個人戶口²使用電子表格。)



進入統一登入系統主頁，選擇 < 調查及電子表格 > 分頁，會找到學生資料管理系統電子表格連結。



如學校用戶可以代表多所學校存取所選的電子表格，他們在進入電子表格之前會被帶到另一個頁面以供選擇學校。

學校選單內只會列出學校用戶擁有存取電子表格權限的學校。選擇適當的學校及按 < 進入 > 以代表該學校存取電子表格。

1 該類戶口指校長和學校行政主戶的電子化服務入門網站戶口，及統一登入系統學校行政戶口。

2 該類戶口指學校人員的電子化服務入門網站或培訓行事曆系統戶口，及統一登入系統用戶戶口。

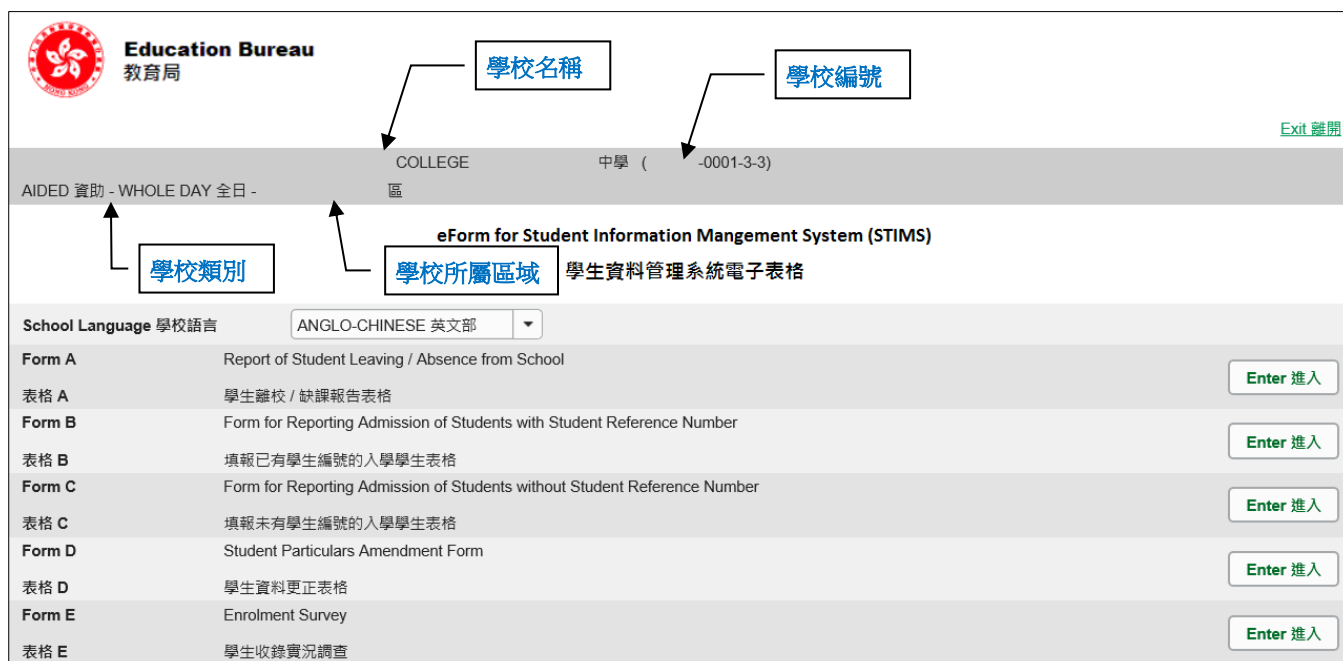


至於只代表一所學校存取所選電子表格的學校用戶，他們在統一登入系統按電子表格的連結後，會被帶到相應的電子表格。

由 2016/17 學年起使用的新版本，將以中英對照顯示操作版面，使用者無需轉換操作語言。



進入後，系統會顯示下列電子表格選單。



[回到目錄](#)

II. 選擇學校語言組別及所需使用的電子表格

如果你的學校有開設多於一組的語言組別 (例如同時有英文部及中文部)，在揀選任何一份電子表格前，都必須先選擇合適的語言組別。

你可以從電子表格選單中，揀選你需要使用的電子表格，按相應的 < 進入 > 鍵。

Education Bureau
教育局

Exit 離開

COLLEGE 中學 (-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. 使用前要注意的事項

登入教育局網頁，下載一份最新版本的[教育局學生資料管理系統指引](#)，並細心閱讀。當你使用電子表格時，或有需要參考這份指引。路徑：

www.edb.gov.hk > 教育制度及政策 > 小學及中學教育 > 學位分配 > 學生資料管理系統



[回到目錄](#)

IV. 定時及經常儲存電子表格

- 請定時及經常儲存電子表格。
 - 這樣有助避免在系統出現問題時所引致的資料遺失。
 - 當你儲存電子表格時，系統也會同時檢查已輸入的資料。如果系統發現資料有錯誤，會發出訊息，提示導致儲存失敗的原因。請細閱這些訊息，作出更正，並再儲存電子表格。
 - 如果電子表格內有很多錯誤的資料，你可能需要較長時間，逐一作出更正。因此，當你需要更新大量資料時，請謹記定時儲存電子表格，讓系統適時作出檢查，發出訊息，以便你能及早更正。
 - 電子表格成功儲存後，表格上方會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。此外，系統也會向你發出「資料已儲存」的訊息。

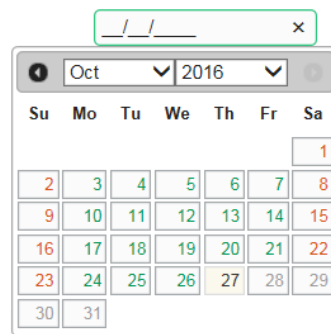
[回到目錄](#)

乙. 電子表格 E 使用指引

電子表格 E 載有學生資料，適用於遞交收生實況調查。

I. 填寫電子表格 E 時要注意的事項

- 你在電子表格 E 所選取的班別名稱，均來自貴校本年度「班別及科目資料調查」電子表格所呈報的內容。請與貴校負責填寫「班別及科目資料調查」電子表格的同工協調，確保「班別及科目資料調查」及「收生實況調查」所使用的班別名稱一致。
- 若貴校本年度「班別及科目資料調查」電子表格未能於呈報「收生實況調查」，即電子表格 E 限期前呈報，貴校負責呈報電子表格 E 的同工可直接在表格內「編入班別」的欄位內輸入正確的班別名稱。
- 電子表格 E 呈報的資料，應包括在調查日在學的原校學生、曾經在其他 STIMS 學校上學的轉校學生或曾經參加派位的學生資料。這些學生已有學生編號。倘若學校未能確定這些新生是否曾獲教育局編配學生編號，可與聯絡主任聯絡，協助澄清。
- 請用電子表格 C 呈報所有從來沒有在香港的 STIMS 學校上學的學生(即未有學生編號的學生)。
- 學校不能透過呈報收生實況調查同時更改學生的姓名、性別或出生日期。如有需要，請於遞交電子表格 E 後，使用電子表格 D 更改有關學生的姓名、性別或出生日期。
- 請使用電子表格 B (已有學生編號的學生適用) 或 C (未有學生編號的學生適用) 呈報在調查日後錄取的新生資料。
- 電子表格中，所有以「*」標示的欄位都必須輸入資料。如果你沒有在這些欄位輸入資料，將無法儲存電子表格。因此，當用戶更新電子表格時，請確保所有必需的資料都已備妥。
- 請以「DD/MM/YYYY」格式輸入所有與日期有關的欄位，DD、MM 和 YYYY 之間的「/」、空格或其他符號無需輸入。例如你要輸入 1996 年 9 月 21 日這項資料，請在有關欄位由左至右輸入「21091996」。你亦可以在日期欄位下方的日曆工具點選指定日期。



[回到目錄](#)

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 '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 section titled '* = Mandatory fields 必須填寫' contains 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. A 'Notes 註:' section provides instructions on when to use e-Form E. At the bottom left 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. It features the same header and navigation links as the previous screenshot. The main header area displays 'E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查' along with '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 section titled '* = Mandatory fields 必須填寫' contains 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:'. Each option has a 'Please Select' dropdown menu. Below these options is a 'Retrieve Records 搜尋資料' button. Further down, there are fields for 'Class Level to be enrolled 編入班級:' and 'Class Name to be enrolled 編入班別:', each with a 'Please Select' dropdown menu. An 'Enrol 編入' button is located to the right of the class name field. At the bottom left is an 'Add Record 新增資料' button, and at the bottom center are 'Save 儲存', 'Print 列印', and 'Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁' buttons.

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離校報告（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。

你可以根據學生「去年就讀班級及班別」來擷取學生記錄。

* = 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：

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：
Not Enrolled 沒有註冊

為減少資料輸入工作，系統會為「編入班級」配上預設值。在普通學校，「編入班級」會預設為學生於去年就讀的班級再升一級。就特殊學校而言，「編入班級」相等於學生於去年就讀的班級。「編入班別」則沒有任何預設值。

b. 完成更新後擷取學生記錄以作核對

當你完成學生收生資料更新後，你可以根據學生於本學年的已編入班級及班別來擷取學生記錄。

* = 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：

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：
Not Enrolled 沒有註冊

[回到目錄](#)

III. 根據實際收錄實況檢查在電子表格 E 擷取的資料

學校應該利用電子表格 E 上的資料核實收生實況調查日校內實際在學的學生資料，然後更新電子表格 E，向教育局遞交本學年調查日的實際收生情況。

你可以在更新電子表格 E 之前，為每個「去年就讀班級及班別」列印一份副本，並在副本上核對及記錄所需的更新。有關列印電子表格的詳情，請參閱 [VIII. 列印電子表格 E](#)。

[回到目錄](#)

IV. 更新不在學校就讀的學生（已離校學生）

若學生在調查日時已不再在學校就讀，請在該學生記錄內「不註冊 / 刪除」欄位中輸入“✓”。

	*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"/>								

[回到目錄](#)

V. 更新在學學生資料

當你為每位入讀學生更新在學資料時，請注意以下事項：

a. 「家居區議會分區」

是指該生在上課日子期間通常居住的地區，至於居住在內地而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“中國內地”（或代碼以“X”）表示。如學生家居地區有改變，請在電子表格 E 內更新「家居區議會分區」一欄。

b. 「種族」及「家庭常用語言」

「種族」及「家庭常用語言」的預設值已選定為「華人」及「華語」，以便資料輸入工作。請根據實際在學的學生資料，去更新這兩項資料。

c. 「編入班級」和「編入班別」

「編入班級」的預設值通常會選定為學生於去年就讀的班級再升一級，以便資料輸入工作。就特殊學校而言，「編入班級」相等於學生於去年就讀的班級。

「編入班別」則沒有任何預設值，而所選取或填寫的班別必須與「班別及科目資料調查」電子表格中所呈報的一致。

若貴校本年度「班別及科目資料調查」電子表格未能於呈報收生實況調查，即電子表格 E 限期前呈報，貴校負責呈報電子表格 E 的同工可直接在表格內「編入班別」的欄位內輸入正確的班別名稱。

請核實在學學生的資料，並在電子表格 E 內的「編入班級」和「編入班別」作出相應的更新。

d. 更新「新授課時間」

如有學生在新學年轉到另一個授課時間就讀，你應該更新學生相應的「新授課時間」。

e. 更改所有班級和班別

(i) 已遞交「班別及科目資料調查」

在電子表格 E 內設有兩個按鈕，可以幫助你一次過更改所有擷取學生的編入班級及班別。

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

在「編入班級」和「編入班別」欄位內可供選擇的班級和班別，來自已成功執行「確定班別名稱」的「班別及科目資料調查」電子表格。

(ii) 未遞交「班別及科目資料調查」

在「編入班級」欄位內先選擇班級，然後在「編入班別」欄位中輸入班別名稱。

Class Level to be enrolled 編入班級：	Please Select ▼	Enrol 編入
Class Name to be enrolled 編入班別：	<input type="text"/>	
		Please input

請聯絡貴校負責「班別及科目資料調查」的同工，協調在兩個調查中使用相同的班別名稱，並在「班別及科目資料調查」電子表格執行「確定班別名稱」。

- f. 更新「學生姓名(英文 / 中文)」、「性別」及「出生日期」

請使用電子表格 D 更新學生姓名 (英文 / 中文)、性別及出生日期。 電子表格 E 並不支援是項更新。

- g. 確定已更新所有擷取學生的資料

在準備擷取另一班別的學生記錄之前，請確定已更新所有擷取學生的記錄。所有擷取的學生應該已被編入正確的班級及班別，或已經被標示為「不註冊」。否則，當你儲存擷取學生的記錄時，系統會顯示錯誤訊息。

[回到目錄](#)

VI. 新增 / 刪除新錄取學生

a. 新增新錄取學生

請在本電子表格 E 末端按 < 新增資料 > 鍵，把新錄取了並已有學生編號，同時又未有記錄在電子表格 E 內的學生，加入到電子表格 E 內。

(如果該名新錄取的學生並未有學生編號，請遞交電子表格 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								

系統會顯示一個空白的學生資料列。請輸入該名新錄取並已有學生編號的學生資料。

*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								

如果有多名新錄取學生，請重複上述步驟。

b. 刪除新錄取學生

如果你新增了一項並不需要呈報的學生記錄，可以在該項記錄的右方位置，按 < 刪除 > 鍵。

*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						

系統隨即發出一個待確定的訊息。按 < Yes > 確定該訊息後，該名學生的記錄便會被刪除。

Confirmation ✕

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

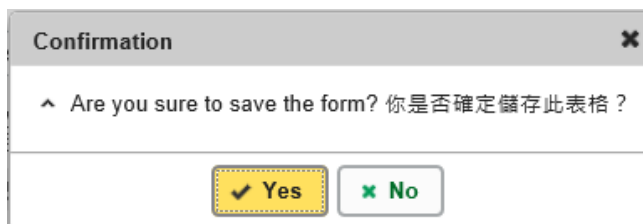
[回到目錄](#)

VII. 儲存電子表格 E

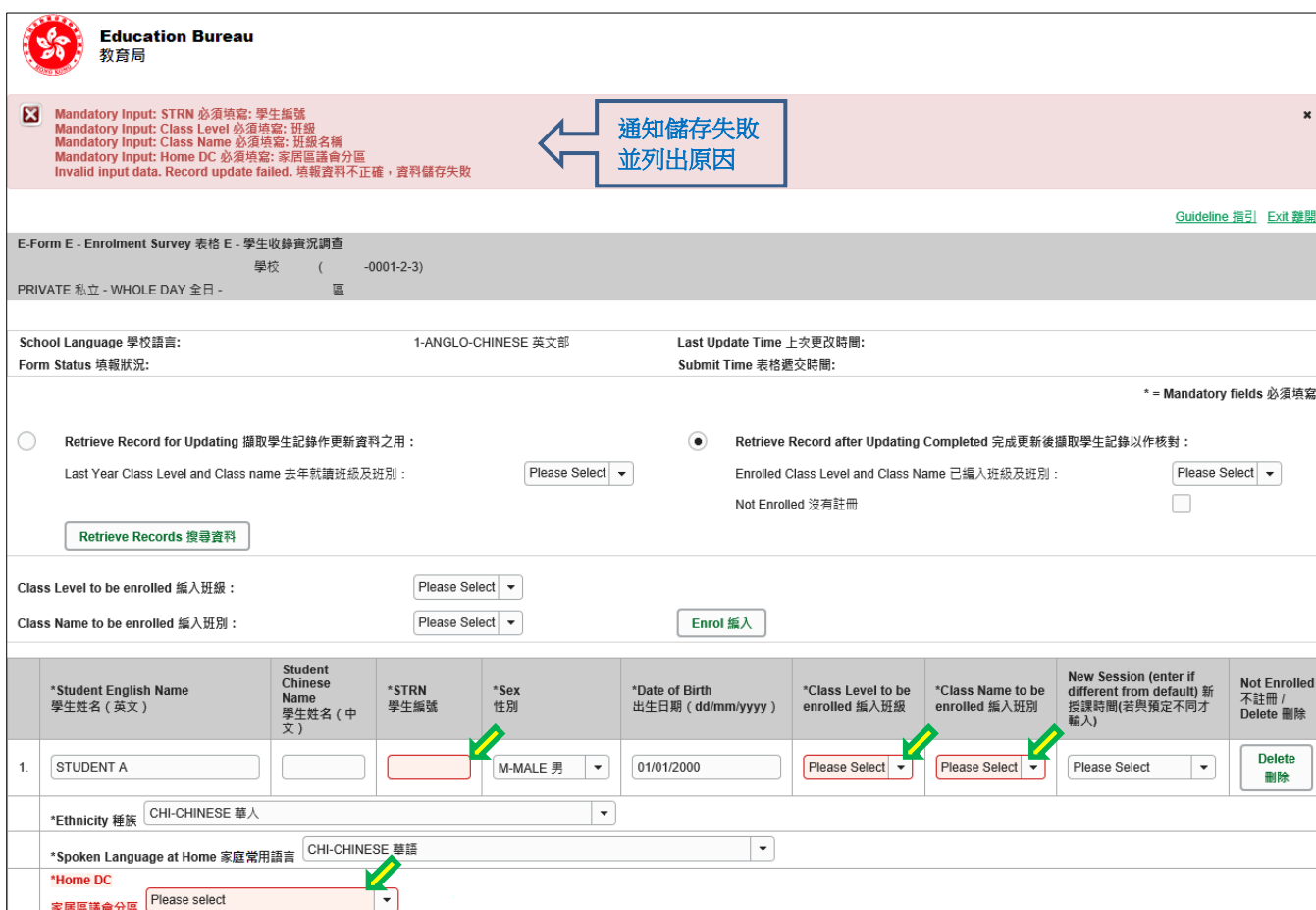
請你按電子表格 E 底部的 < 儲存 > 鍵，儲存電子表格。請緊記經常及定時儲存電子表格；在儲存成功前，請勿擷取其他班別，否則，未經儲存的更新資料將會遺失。



系統隨即會發出一個要求確定儲存的訊息，按 < Yes > 以確定儲存。



如系統發現電子表格 E 中有任何並未更新或核實的資料，會在畫面上方發出未能遞交電子表格的訊息。所有導致遞交失敗的原因，都會以紅色字體，在有關的學生資料下面顯示。請細閱這些導致遞交失敗的原因，作出更正，並再遞交電子表格 E。



Education Bureau
教育局

通知儲存失敗 並列出原因

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 華語

*Home DC
家居區議會分區 Please select

當你成功儲存電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已儲存」的訊息。表格上方同時會顯示「儲存」的狀態，以及最後儲存的日期和時間。

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 the text "通知儲存成功". Below this, there are links for "Guideline 指引" and "Exit 離開". The main form area is titled "E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查" and includes fields for "學校 (-0001-2-3)" and "PRIVATE 私立 - WHOLE DAY 全日 - 區". A table at the bottom shows "School Language 學校語言: 2-CHINESE 中文部" and "Form Status 填報狀況: Save 儲存". To the right, it displays "Last Update Time 上次更改時間: 2016-11-21 16:38:53" and "Submit Time 表格遞交時間: 2016-09-27 15:30:53". A note at the bottom right indicates "* = Mandatory fields 必須填寫".

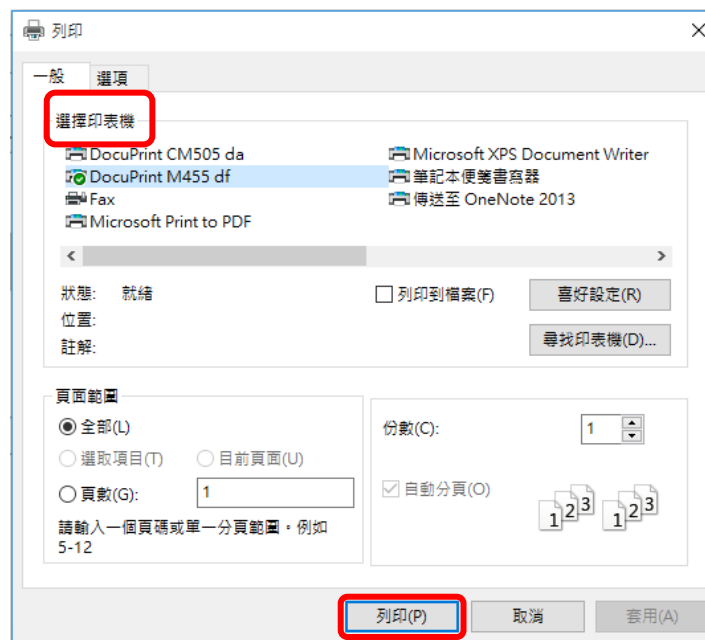
[回到目錄](#)

VIII. 列印電子表格 E

你可以在遞交後電子表格 E 後按末端的 < Print > 鍵，將電子表格 E 內的記錄列印副本，作核對及存檔之用。



你隨即會在螢光幕上看到一個「列印」視窗。這個視窗的內容，可能會因為用戶電腦不同的設定，而與下圖所示的有所不同。請在選擇合適的印表機後，按 < 列印 > 鍵。



請注意，系統每次只會列印出被擷取的學生資料。如果你想列印全部學生的資料，你需要逐一擷取每一班級 / 班別的學生。

[回到目錄](#)

IX. 遞交電子表格 E

當你完成更新電子表格 E 後，應該仔細檢查所輸入的資料是否正確。如果你已經確定所輸入的資料完全正確，便可按在電子表格底部的 < 返回表格 E 主頁 > 鍵，將資料傳送到教育局。



Buttons: 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

如要遞交電子表格 E，請先在表格 E 主頁按「步驟 2: 遞交表格」末端的 < 進入 > 鍵，進入遞交表格頁面。



Education Bureau 教育局

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

COLLEGE 書院 (-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:	2016-11-03 14:23:34
Form Status 填報狀況:	Save 儲存	Submit Time 表格遞交時間:	2016-11-03 14:23:34

* = Mandatory fields 必須填寫

Step 1 步驟1 Update by Student 以學生更新

Step 2 步驟2 Submit Form 遞交表格

a. 核對已編入班別的學生

在遞交表格頁面，你可以為新學年已編配好的班別進行最後資料核對。請於本頁面的「步驟 1：核對已編入班別學生」右方選取指定「已編入班級及班別」，再按 < 選擇 >

(註：本頁面不設修改功能)



Education Bureau 教育局

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

SCHOOL 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：核對已編入班別的學生 **Enrolled Class Level and Class name 已編入班級及班別**

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 預期今年就讀 的班級	Class Level 已編入班級	Enrolled Class Name 已編入班別
					P5-P5		

Please Select

Please Select

Download Submitted Record 下載已遞交資料 Print 列印 Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁

已編入該班別的學生會全部顯示出來，你可以列印該名單作核對用途。
(列印的步驟請參考 " [VIII. 列印電子表格 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 : 核對已編入班別的學生 **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

1.	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
	JOHN TEST OOO		73240879	P1	1A	P2	P1	1S-1
	LEE KA KA		D8428582				P1	1S-1

如發現仍有需要修改的部份，可以在遞交前：返回 **表格 E 主頁** > 進入 **步驟 1 以學生更新** 頁面 > 選取 **完成更新後擷取學生記錄以作核對** 並按 < **搜尋資料** >，修正學生資料。
(關於修改資料步驟，請參閱 [V. 更新在學學生資料](#))

b. 遞交表格

如果你已經確定所輸入的資料完全正確，便可按在「**步驟 2 : 遞交表格**」右方的 < **遞交** > 鍵，一次過將全部班級學生收實況資料傳送到教育局。



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 : 核對已編入班別的學生 **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

系統隨即會發出查詢是否確定遞交資料的訊息。請按 < **Yes** > 鍵遞交電子表格 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: a yellow button with a checkmark and the text "Yes", and a white button with a red 'X' and the text "No".

請確定所有記錄已被更新及儲存，否則你不能按下 < **遞交** > 鍵。



The screenshot shows the "Education Bureau" (教育局) website interface for submitting Form E. The page title is "E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄實況調查". The user is logged in as "COLLEGE 中學 (-0001-3-3)". The page shows the "Form Status" as "Submitted" and the "Submit Time" as "2016-10-27 12:26:20". There are two main steps: "Step 1: Verify Enrolled Students" and "Step 2: Submit Form". The "Submit Form" button is highlighted with a yellow circle. Below the form, there is a table with columns for "Student English Name", "Student Chinese Name", "STRN", "Last Year Class Level", "Last Year Class Name", "Expected Class Level", "Enrolled Class Level", and "Enrolled Class Name". There are also buttons for "Download Submitted Record", "Print", and "Back to Form E Main Menu".

當成功遞交電子表格後，系統會在畫面上方顯示「資料已遞交」的訊息。表格上方同時會顯示「遞交」的狀態，以及遞交電子表格的日期和時間。



The screenshot shows the "Education Bureau" (教育局) website interface after successful submission. A blue notification banner at the top says "Record submitted successfully. 資料已遞交" and "通知遞交成功". The "Form Status" is now "Submitted" and the "Submit Time" is "2016-10-27 12:26:20". The "Submit Form" button is now disabled. The "Enrolled Class Level" dropdown menu is set to "S1-1A".

你可以為每班級中每班別逐一列印一份副本以作存檔用途。有關列印電子表格的詳情，請參閱 [VIII. 列印電子表格 E](#) 或 [IX a. 核對已編入班別的學生](#) 中關於列印用作核對用途的清單。

你亦可以將已遞交的電子表格 E 資料下載以供存檔用途，詳情請參閱 [X. 下載已遞交的電子表格 E](#)。

[回到目錄](#)

X. 下載已遞交的電子表格 E

你可以下載一份已遞交的電子表格 E 檔案，作存檔之用。

如你在電子表格 E 主頁，請先按「步驟 2」右面的 < 進入 >，進入「遞交表格頁面」。

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

在遞交表格頁面的末端按 < 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: 核對已插入班級的學生 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

電腦會顯示以下視窗，請輸入一組由所有 3 個類別組成的至少 8 個字符的密碼或使用由類別 A 和類別 B 或 C 組成的至少 10 個字符的密碼以保護下載內容。當你輸入密碼後，請按 < 繼續 > 或按 < 取消 > 返回之前的畫面。

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)

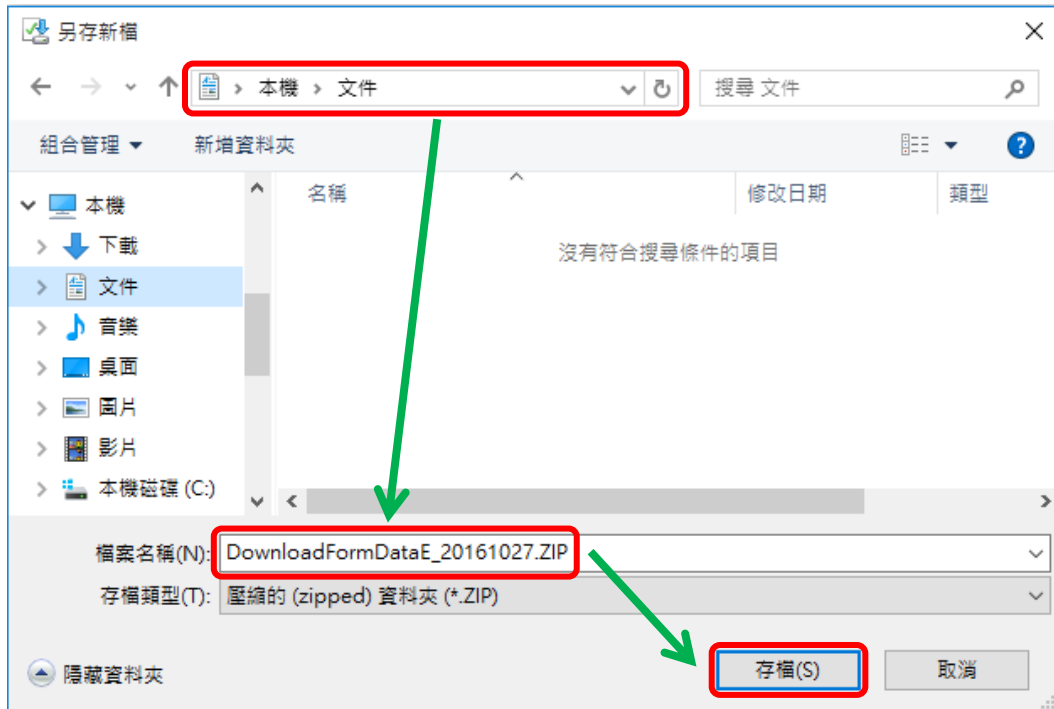
C. Non-alphanumeric characters (which are !, \$, #, %, @, - or _)
非字母數字字符 (即 !, \$, #, %, @, - 或 _)

你在螢光幕上底端會看到「檔案下載」對話方塊，在 < 儲存 > 鍵的右側有選單，按選單並選項目 < 另存新檔 >。

你要開啟或儲存 cloedisuat.edb.gov.hk 的 DownloadFormDataE_20200929.ZIP ?



電腦會顯示「另存新檔」視窗。請在選擇儲存的位置，以及輸入檔案名稱後，按 < 存檔 > 鍵。



請使用已輸入的密碼以開啟儲存於電腦內的檔案。

[回到目錄](#)

XI. 離開電子表格 E

你可以按電子表格 E 底部的 **< 返回表格 E 主頁 >** 鍵，再按 **< 返回主頁 >** 鍵，返回電子表格主頁，再從電子表格選單中揀選其他電子表格，更新記錄。

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 area contains the form title 'E-Form E - Enrolment Survey 表格 E - 學生收錄情況調查' and the school level 'COLLEGE 中學 (-0001-3-3)'. Below this, there are fields for 'AIDED 資助 - WHOLE DAY 全日 -' and '區'. A summary section shows 'School Language 學校語言: 1-ANGLO-CHINESE 英文部', 'Form Status 填報狀況: Submit 遞交', 'Last Update Time 上次更改時間: 2016-10-27 12:26:20', and 'Submit Time 表格遞交時間: 2016-10-27 12:26:20'. A note indicates '* = Mandatory fields 必須填寫'. The main content area 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'. Below the steps is a table with columns for 'Student English Name', 'Student Chinese Name', 'STRN', 'Last Year Class Level', 'Last Year Class Name', 'Expected Class Level', 'Enrolled Class Level', and 'Enrolled Class Name'. At the bottom, there are buttons for 'Download Submitted Record', 'Print 列印', and 'Back to Form E Main Menu 返回表格E主頁', which is highlighted with a red box.

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就返回主頁。按 **< No >** 可先讓你儲存已修改的資料，按 **< Yes >** 返回主頁並且不儲存已修改的資料。

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'.

你可以按電子表格右上角的 **< 離開 >** 鍵，返回統一登入系統。

The screenshot shows the Education Bureau's E-Form E interface, similar to the previous one. At the top right, there is a button labeled 'Exit 離開', which is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the form title, school level, summary section, steps, and table, is identical to the previous screenshot.

如你修改了資料但尚未儲存，系統會要求你確定是否不儲存就離開。按 **< No >** 可先讓你儲存已修改的資料，按 **< Yes >** 離開電子表格 E 並且不儲存已修改的資料。

[回到目錄](#)

~ 完 ~