1、請老師進入雲端系統後進入教師相關，選擇學籍資料管理。



2、開學後請家長協助填寫聯絡簿封面內頁資料，然後請老師協助比對雲端上的聯絡電話和聯絡地址，電話的部份請老師統一在下方畫面箭頭1處（聯絡電話欄位）輸入家電或者父母電話，號碼不輸入特殊符號（-、/）。



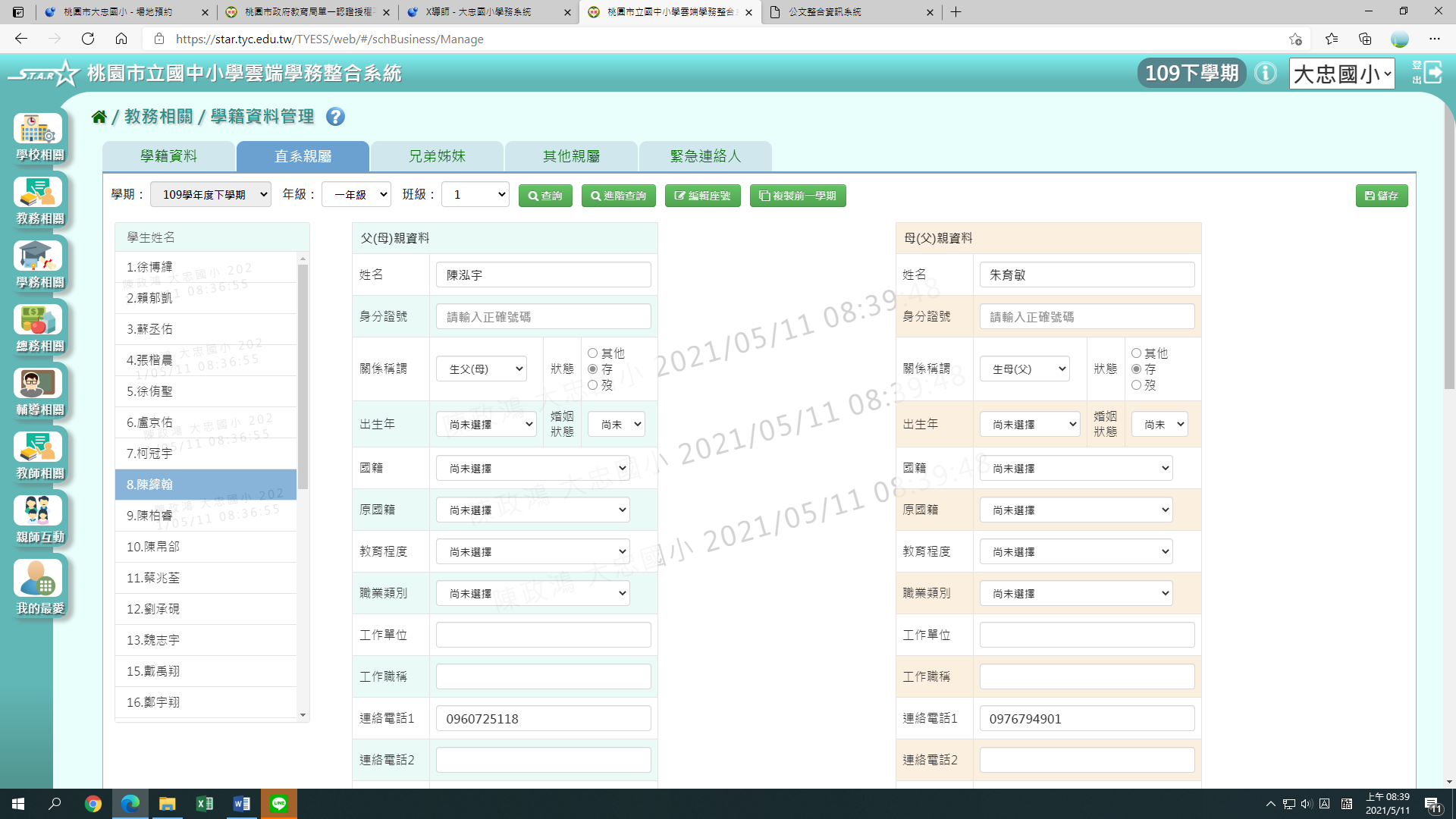
1

3、請老師協助修正學生身份註記（紅色箭頭所指的欄位），希望可以越明確詳細越好，後續行政彙整統計資料時就可以直接在雲端撈取，未來會常態請老師在每學期初檢視並修改。（如果無特殊身份，請勾選一般生。新住民選項目前全校只有1位，會由註冊組註記，其他屬於新住民子女，請在直系親屬頁面註記父母國籍。）



4、學生家庭狀況、原住民資料會先依據註冊組手邊資料修正，但要請老師協助檢視是否有誤。



5、請老師進入直系親屬頁面，協助修改

父、母姓名、國籍（主要確認學生是否為

新住民子女）、聯絡電話1（請不要輸入在

下方的行動電話）。

另外最下方的監護人欄位也請老師協助點

選確認（如下圖），如果有學生的監護人非

父母，也請老師一定要協助輸入相關資料。

