

使用新北市校務行政系統 記錄學生輔導相關資料操作說明

1).學校網頁



2).進入校務行政系統



3).登入帳號密碼(沒有帳號密碼者，洽設備組)



4). 登入校務系統後，選高中職校務模組



5).引導前往下一個賜福網頁



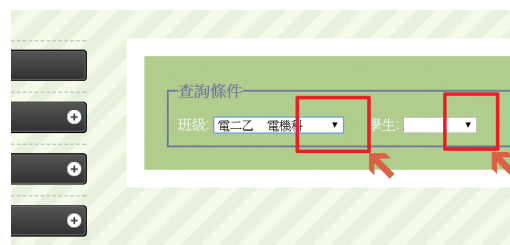
6). 選擇輔導系統(教師)



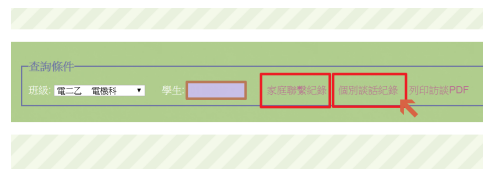
6). 進入後選擇輔導紀錄/訪談紀錄(此畫面為輔導主任功能較多)



7).查詢條件下拉班級應只有管轄之班級。再下拉選擇學生。



8). 選擇學生後，分別有家庭聯繫紀錄、個別訪談紀錄、列印 PDF 等三項選擇。



9).新增紀錄即可完成。



完畢謝謝！