

資料偵錯檢查(務必每學期初修正)

一、學生資料查錯

- 點選**資料偵錯檢查**→**學生資料查錯**→系統列出紅字表示學生資料有誤→點選學生姓名修正基本資料內容→下方點選**儲存**→修正後右上方點選**開始檢查**，顯示沒有符合條件的資料表示資料正確，完成此部分資料偵錯。

序號	鄉鎮市	學校	姓名	出生日期	教育階段	年級	入學日期	畢業日期	登錄日期
1	區	國小附設幼兒園	卓	2016/01/01	學前	小班	2019/08/01	2021/06/30	2019/05/13
2	區	國小附設幼兒園	林	2016/01/01	學前	小班	2019/08/01	2021/06/30	2019/06/14
3	區	國小附設幼兒園	張	2016/01/01	學前	小班	2019/08/01	2019/06/30	2019/05/13

二、教師資料查錯

- 點選**資料偵錯檢查**→**教師資料查錯**→系統列出紅字表示教師資料有誤。

序號	學校	教師	身分證字號	性別	任教類別	職務內容	教師資格	學歷碼	最高學歷	備註
1	附設幼兒園			女	(空值)	班級導師	(空值)	(空值)	高中	
2	附設幼兒園			女	普通班	班級導師	(空值)	其他	大學	

- 修正資料：點選**學校・班級・特教人力**→**老師資料**→點選教師姓名修正基本資料內容→下方點選**儲存**，修正後再點選**資料偵錯檢查**→**教師資料查錯**，顯示沒有符合條件的資料表示資料正確，完成此部分資料偵錯。

三、學校資料查錯

- 針對**管理者基本資料**及**學校資料**內資料不完整者偵錯，如校長(園長)、連絡電話、特教承辦人員、Email 未填、學校登入日期停留在上學年。
- 點選**資料偵錯檢查**→**學校資料查錯**→系統列出紅字欄位表示資料有誤。

