

## 更新學生座號及班級說明

步驟一	請至《學生資料管理》選擇「匯入及批次更新」功能鈕後，下載「匯出更新資料用名單」 excel 檔。
步驟二	將 excel 檔裡所在位置於結案清單之學生刪除。
步驟三	更新 excel 檔裡所在位置於個案名單及學生名單之學生資料。
步驟四	將編輯完成的 excel 檔匯入，即可更新學生資料。