

目录

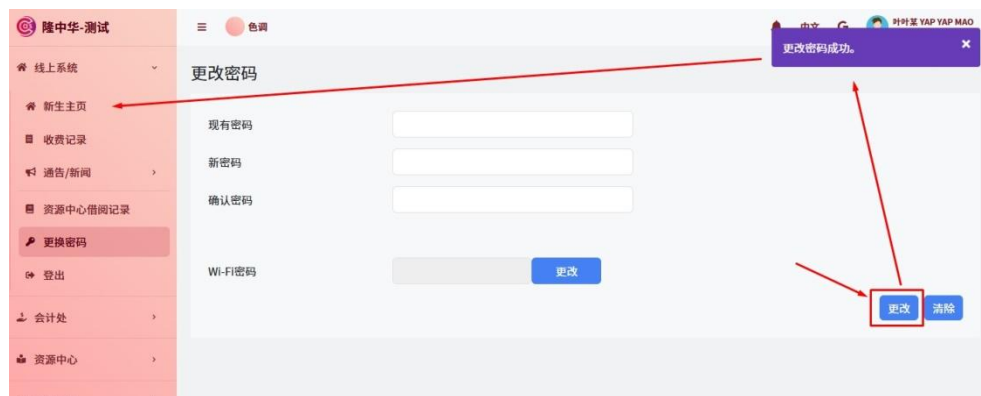
- [新生上传文件步骤](#)
- [新生登录检查审核状态](#)
- [新生缴交报读费（留位费）步骤](#)

新生上传文件步骤

1. 新生进入吉隆坡中华独中（艾美娜）行政系统 CAS (CH Elmina) (<https://www2.chelmina.edu.my>), 输入登入用户名和密码后按着“>”键滑动登录页面。（注：“**家长登录**”钮和 **QR 扫描登录** 只提供给在籍学生的家长登录使用，**新生家长们暂时不能使用**）



2. 成功登录后需更改密码，若成功更改密码进入新生主页。



3. 进入了新生主页可看到新生编号和新生姓名。青色打勾代表家长已经完成步骤，家长可按上传文件旁的“继续完成”键。



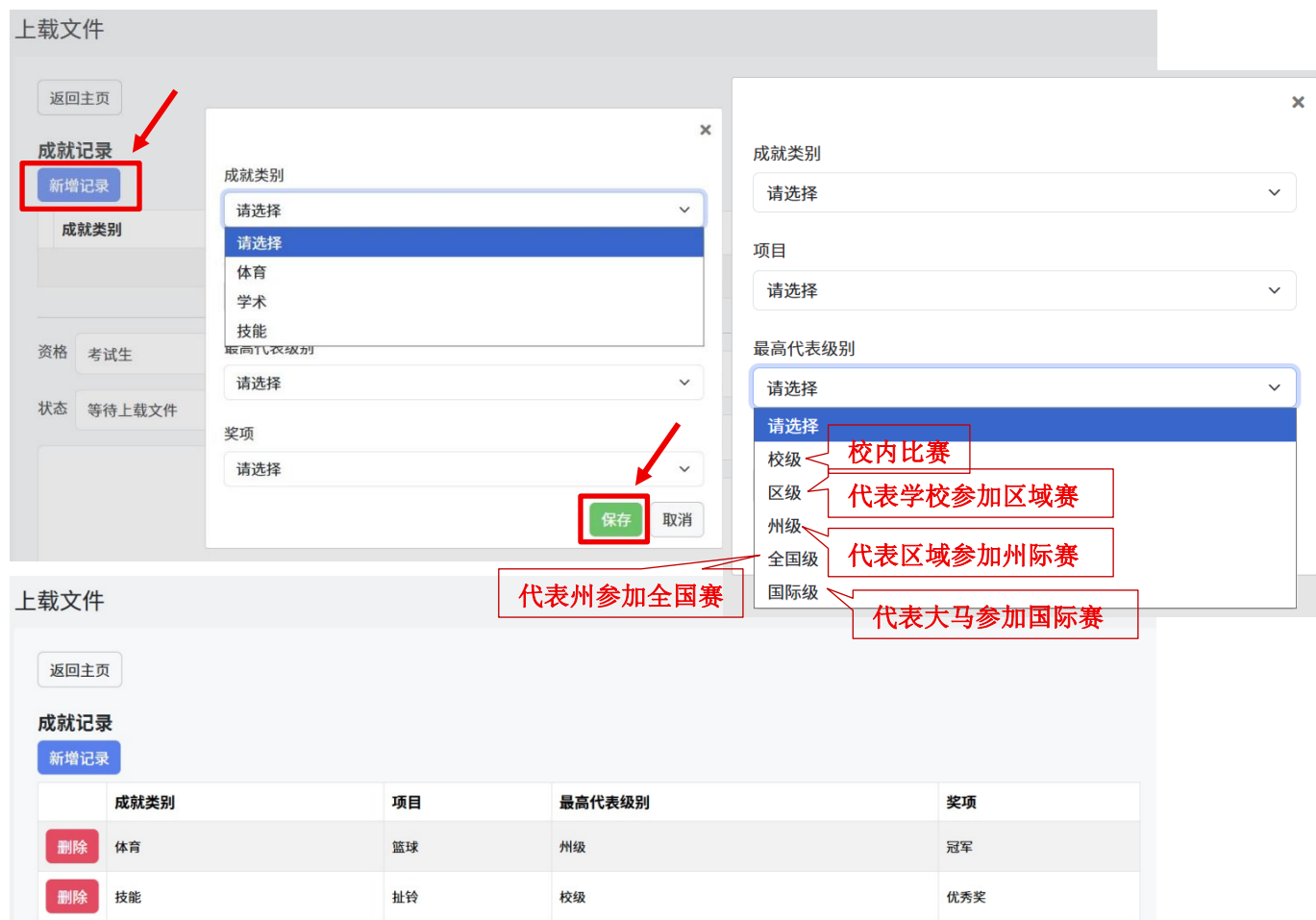
4. 若家长忘记步骤可按“用户指南”按钮读取使用手册。



5. 按了“继续完成”键后可看到上载文件页面，新生可查看考生资格和审核状态。



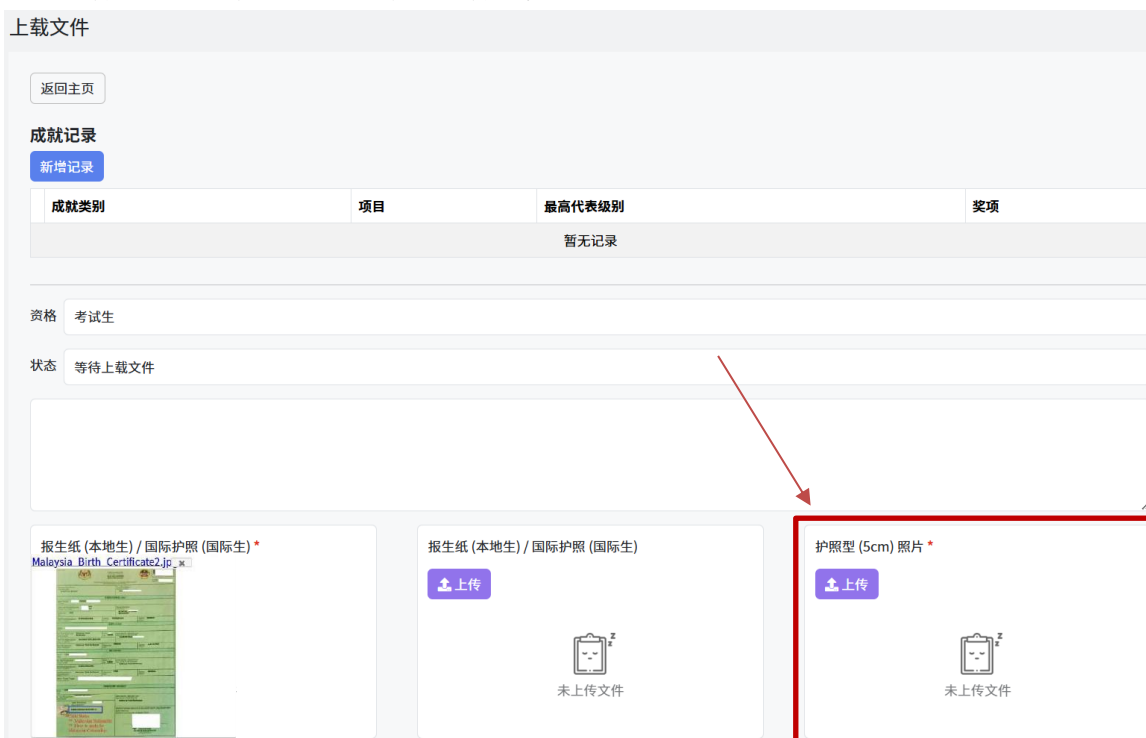
6. 点击成就记录的“新增记录”，选取“体育、学术或技能”类别，依序往下选择填写，然后按“保存”。若无得奖记录，此栏位可省略不填写。



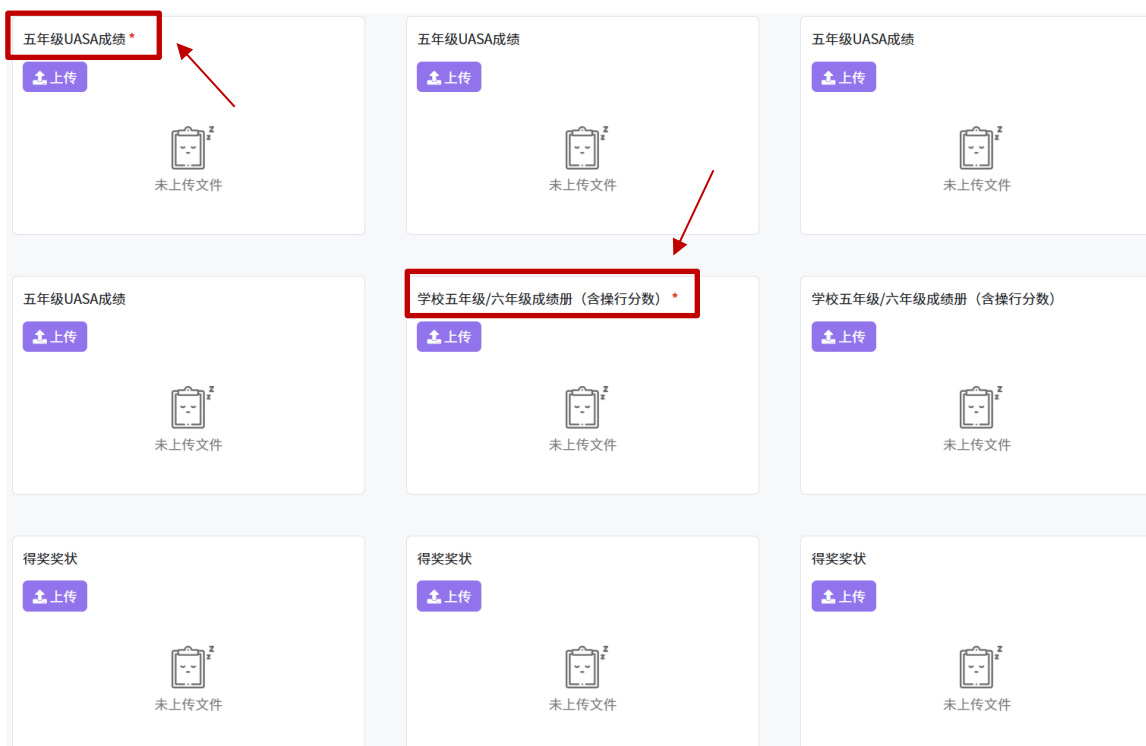
7. 在报生纸 (本地生) / 国际护照 (国际生) 栏位点击按钮, 选择报生纸或国际护照后按“上传”钮。(文件必须以照片类型如 gif, jpeg, jpg, bmp 等文件格式, 照片档 file name 也不能用特殊符号比如! @#¥和档案名字不能太长。)



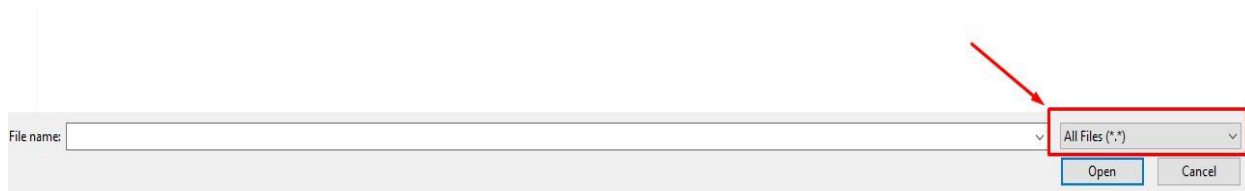
8. 若上载成功可看到已上载档案, 接下来以同样的步骤上载护照型 (5cm) 照片。



9. 若上载成功, 接下来分别上载五年级 UASA 成绩和小学五年级或六年级成绩册。



10. 若要上载 PDF 档案，必须在如图右下角之处选择“**All Files**”的 File type 才能看到 PDF 档案。



11. 若要更换已上载文件可按“x”钮删除文件重新上载。



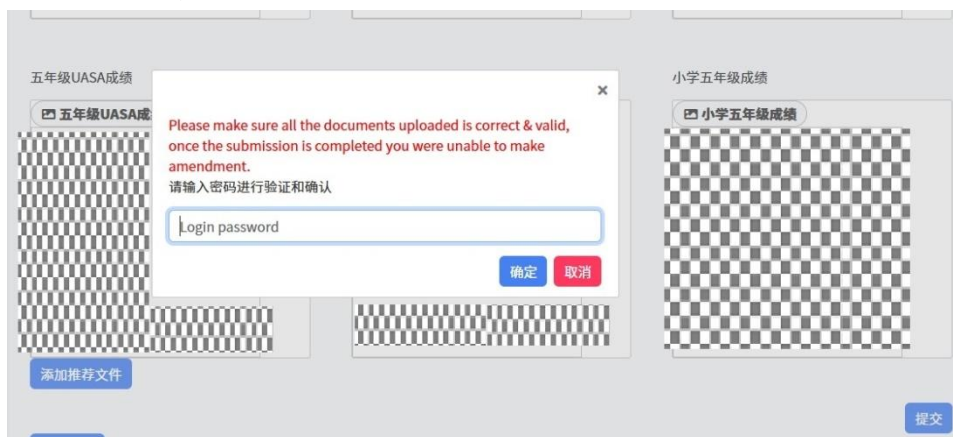
12. 若有成就记录的奖状，新生可以上载相关奖状。



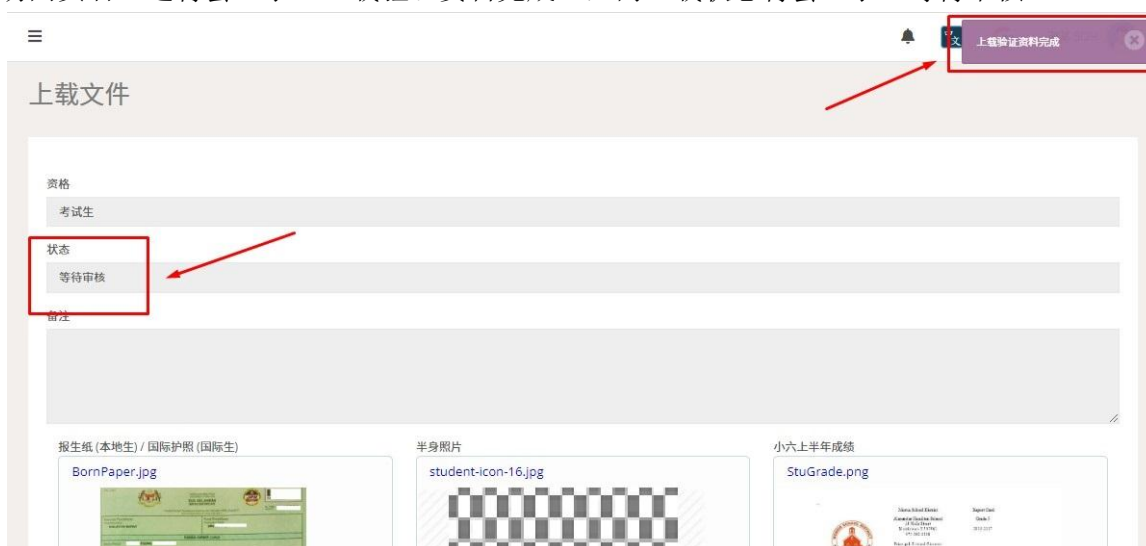
13. 若确认上载文件后按“提交”钮提呈文件。



14. 输入 CAS 系统密码进行验证和最后确认。



15. 若上载成功网页右上边将会显示“上载验证资料完成”，而上载状态将会显示“等待审核”。



新生登录检查审核状态

1. 若家长忘记步骤可按“用户指南”按钮读取使用手册。



2. 新生登录后，若考试资格变成“保送生”代表拥有保送生资格，状态栏也会出现“审核完成”。新生之后可以下载新生准考证。



3. 若考试资格显示“考生”和状态栏显示“审核完成”。想要上诉成为保送生的新生可按“上传文件”链接重新进入上传文件页面。



4. 按“上诉保送”键。



5. 按了“上诉保送”键后将会出现信息栏位，在信息栏位输入上诉原因，输入密码后再按“确认”钮。

The screenshot shows a web form for an appeal. At the top is a text area labeled "Remarks for student". Below it is a text input field with the placeholder "我要上述, 原因是....". Underneath that is a password input field with a masked password ".....". At the bottom right are two buttons: "确定" (Confirm) and "取消" (Cancel). Red arrows and text annotations point to these elements: "在对话框输入上述原因。" points to the "Remarks for student" area; "输入密码。" points to the password field; and "按“确定”钮。" points to the "确定" button.

新生缴交报读费（留位费）步骤

1. 若成为保送生，新生可点击学籍资料旁“继续完成”按钮进入学籍资料页面填写学籍资料。

The screenshot shows a student portal interface. At the top left, there is a green checkmark icon and a box titled "审核完成" (Review Complete) with the text "您的审核结果为：保送生" (Your review result is: Recommended student) and a button "新生准考证下载" (Download New Student Admission Ticket). Below this is a section titled "学籍资料" (Student Record) with a link icon and a button "继续完成" (Continue Completion) which is highlighted with a red box and a red arrow. The text below the button provides instructions for recommended students and applicants. Further down, there is a section titled "本校行政系统 CAS (CH Elmina) 登入方式:" (School Administration System CAS (CH Elmina) Login Method) with a URL and a list of login requirements.

审核完成
您的审核结果为：保送生
新生准考证下载

学籍资料 [继续完成](#)

【保送生】：一旦录取为保送生，请于一星期内登入CAS (CH Elmina) 填写【学籍表】，并在7个工作日内缴交报读费。
【报考生】：新生考试之后，一旦被录取为本校初一新生，请先登入CAS (CH Elmina) 填写【学籍表】，并缴交报读费。

本校行政系统 CAS (CH Elmina) 登入方式：
网址为：
• <https://www2.chelmina.edu.my/kd/newstu/newStuExtraInfo.aspx>
• 登入用户名 (username)：n<考生编号>
• 登入密码：IC 【只须输入数字】
• 修改密码：首次登入，系统将要求修改密码；请修改后，再重新登录本校行政系统 CAS (CH Elmina)。

留位费
缴交报读费（留位费）：
填写【学籍表】后，请缴交报读费以保留初一新生学籍。
【保送生】：一旦录取为保送生，请在7个工作日内缴交报读费。

2. 新生需先填写**学籍资料**，包括甲部（学生个人资料），然后依序完成乙部（父母亲/合法监护人资料）、丙部（其他资料）及丁部（学生奖项资料）。
- 乙部包括父母亲或合法监护人资料，以及与学生关系的填写选项，并**需填写 SMS 手机号码**（可勾选父亲、母亲或监护人）。
- （注：在乙部中，新生**必须填写**以下资料：主要 SMS 手机号码、父亲英文姓名、父亲身份证号码、母亲英文姓名、母亲身份证号码，以及地址与邮区号码）

职业 Pekerjaan	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
联络号码 (家) No. Telefon Rumah	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
联络号码 (手机号码) No. Telefon Bimbit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
电邮地址 E-mel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. 请在可接受学校拨打**紧急联络人的手机号码**和**接收校方的短讯 (SMS)**旁打勾（仅限一个）。

a. 校方日后将通过发出短讯方式传达学校讯息。为了尽速及有效传达校方讯息，敬请家长/合法监护人在此表格填写正确的手机号码。 Pihak sekolah akan menghubungi ibu bapa tentang urusan sekolah melalui pesanan ringkas. Oleh itu, ibu bapa / penjaga diminta mengisi nombor telefon bimbit yang akan menerima pesanan ringkas dalam borang ini.

b. 若误填手机号码而不能第一时间接收到校方的讯息，导致贵子弟发生任何意外，校方将不承担任何责任。 Pihak sekolah tidak bertanggungjawab atas sebarang kemalangan atau kecemasan yang berlaku disebabkan nombor telefon bimbit adalah **TIDAK BENAR** atau **TIDAK LENGKAP**.

c. 学校将通过此 **SMS Code 63001** 发送短讯给家长。 Pihak sekolah akan menghubungi ibu bapa melalui sistem pesanan ringkas kod **63001**.

2. 若有填写**合法监护人**，需呈交相关文件至训育处，文件包括法律文件、家长公函、身份证影印本（前后）等

3. 填写学籍资料后按储存键。若储存成功将会进入缴交报读费（留位费）页面。

	奖项
	比赛
	奖项
其他	比赛
	奖项
	比赛
	奖项
	比赛
	奖项

本人证实本表格所提供资料，皆属确实。若资料不完善或不属实而造成任何意外或人为损失，校方将不承担任何责任，并保留追究的权力。资料如有更换，我将即时通知校方。谢谢。

Dengan ini saya mengakui bahawa semua maklumat yang diberikan dalam borang ini adalah benar. Pihak sekolah tidak akan bertanggungjawab atas sebarang kemalangan atau kecemasan yang berlaku disebabkan maklumat yang **TIDAK BENAR** atau **TIDAK LENGKAP**. Sekolah berhak mengambil tindakan terhadap perkara tersebut. Sebarang pertukaran maklumat perlu dimaklumkan kepada pihak sekolah dalam kadar segera. Terima kasih.

4. 确认付款总数后按“线上付费”钮。

付费事项	数额	税 (SST)
1 第一期	<input type="text"/>	0.00
2 教育发展基金	<input type="text"/>	0.00
3 迎新日费用	<input type="text"/>	0.00
4 学号及作业簿	<input type="text"/>	0.00
5 剑桥英语测试	<input type="text"/>	0.00
	<input type="text"/>	0.00

留位费总数 (RM):

执行费 (RM): 0.00

总数 (RM):

Bank Transfer (FPX)

5. 页面会切换到 FPX 付款页面，新生开始缴费。

Details 08:35

Merchant Name Sekolah Menengah Akademik Chong Hwa

Order No [REDACTED]

Description Admission Fee: [REDACTED]

Amount (MYR): [REDACTED]

Retail Bank [REDACTED]

Email [REDACTED]

By clicking on the "Proceed" button, you agree to FPX's [Terms and Conditions](#)

Proceed Cancel

6. 若缴费成功，新生主页的报读费（留位费）将会显示青色的勾勾代表这个步骤已经完成。

审核完成
您的审核结果为：保送生
↓ 新生准考证下载

学籍资料

留位费
缴交报读费（留位费）：
填写【学籍表】后，请缴交报读费以保留初一新生学籍。