



# 雲端校管系統 用戶手冊 學年過渡策劃

(文件 **27c**)

---

目錄

<b>1</b>	<b>模組概覽</b> .....	<b>1</b>
1.1	簡介.....	1
1.2	功能列表.....	2
1.3	流程圖.....	3
1.4	與其他模組的聯繫.....	4
<b>2</b>	<b>操作程序</b> .....	<b>7</b>
2.1	策劃新學年.....	7
2.1.1	策劃新學年.....	7
2.1.2	重設新學年計劃.....	10
2.1.3	過渡到新學年.....	13

## 1 模組概覽

### 1.1 簡介

「學年過渡策劃」功能讓學校可以計劃和處理過渡到新學年時的所需的學校資料。

使用本模組能夠減少過渡過程中所衍生的工作量。你可以從學校管理模組中啟動「策劃新學年」功能，系統就會建立一新學年，並將現學年的資料複製到新學年去。複製的資料包括：學校資料，考績綱要設定，獎懲資料設定，以及香港學科測驗積分輸入方法設定。完成後，你可以在各個模組的學年選擇清單中找到新建立的學年，並開始策劃新學年事宜。

本系統還有重設程序的機制。一旦啟動這功能，所有新學年計劃的資料都會被刪除，並且不可還原。

「過渡到新學年」功能將新學年標示為現學年。過渡完成之後，計劃學年就會被轉換為現學年。

我們建議用戶可以在每年的四月初到八月底或新學年九月初執行「學年過渡策劃」程序。當然，你也可以根據本身需要而自由選擇啓用本功能的時間。

為確保資料的完整性，在開始「學年過渡策劃」時，系統禁止用戶登入「雲端校管系統」。我們極力建議你先行設定系統存取時間（[S-SEC01-01] 系統保安 > 設定 > 系統設定），以便在程序開始之前防止用戶登入雲端校管系統。如在啓動「學年過渡策劃」的任何程序時，其他用戶正在使用「雲端校管系統」，系統會將這些用戶身份顯示出來。你必須通知這些用戶退出「雲端校管系統」或使用保安功能將他們摒除在系統之外([S-SEC14-01] 系統保安 > 存取控制 > 登入狀況)。

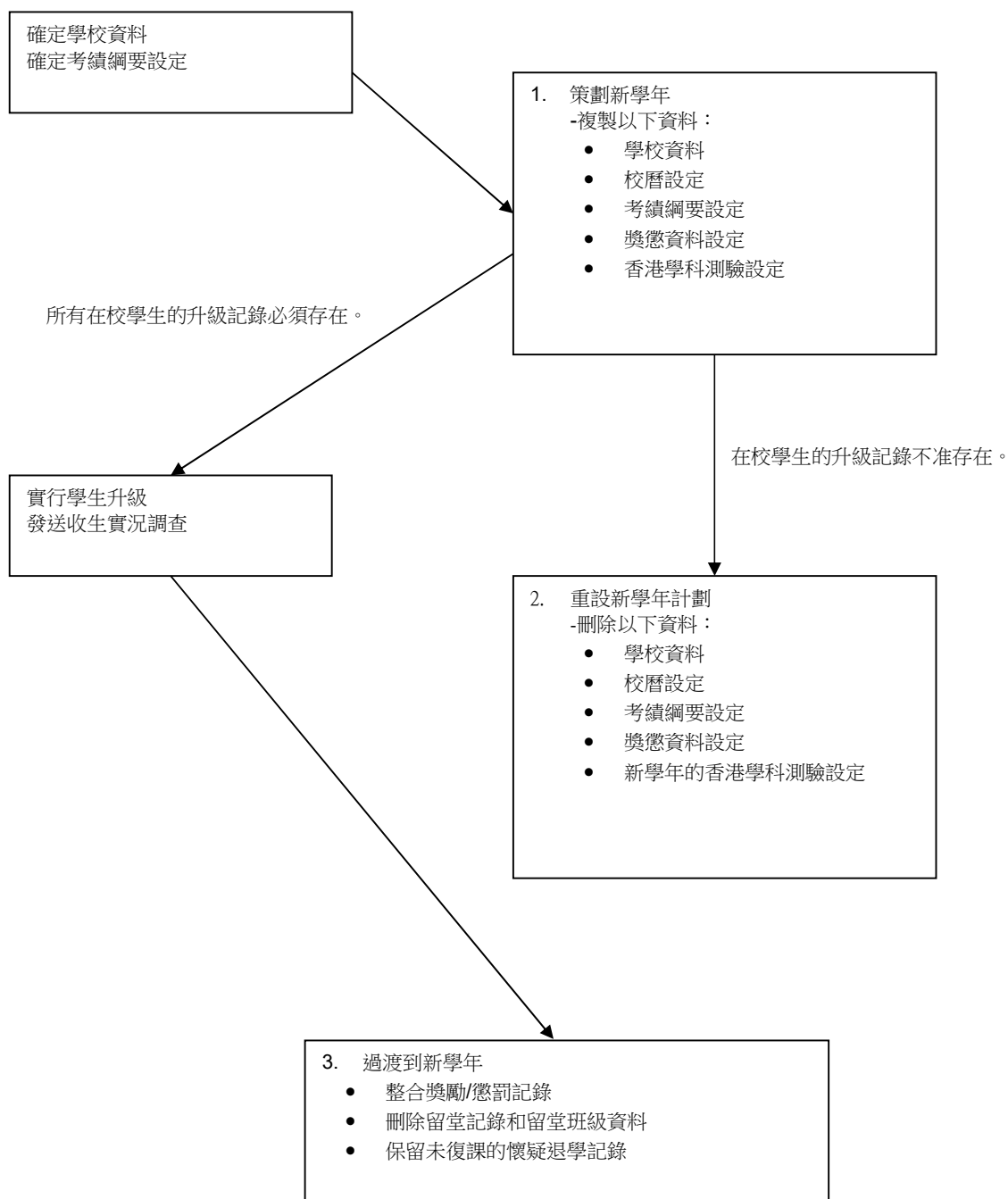
為了更有效地和其它「雲端校管系統」用戶交流，我們建議你在告示板([S-SCH19-01] 學校管理 > 告示)上張貼告示，通知所有用戶有關「學年過渡策劃」程序進行的日期/時間。

以下章節將進一步詳細介紹「學年過渡策劃」的各項功能以及相應的操作程序。

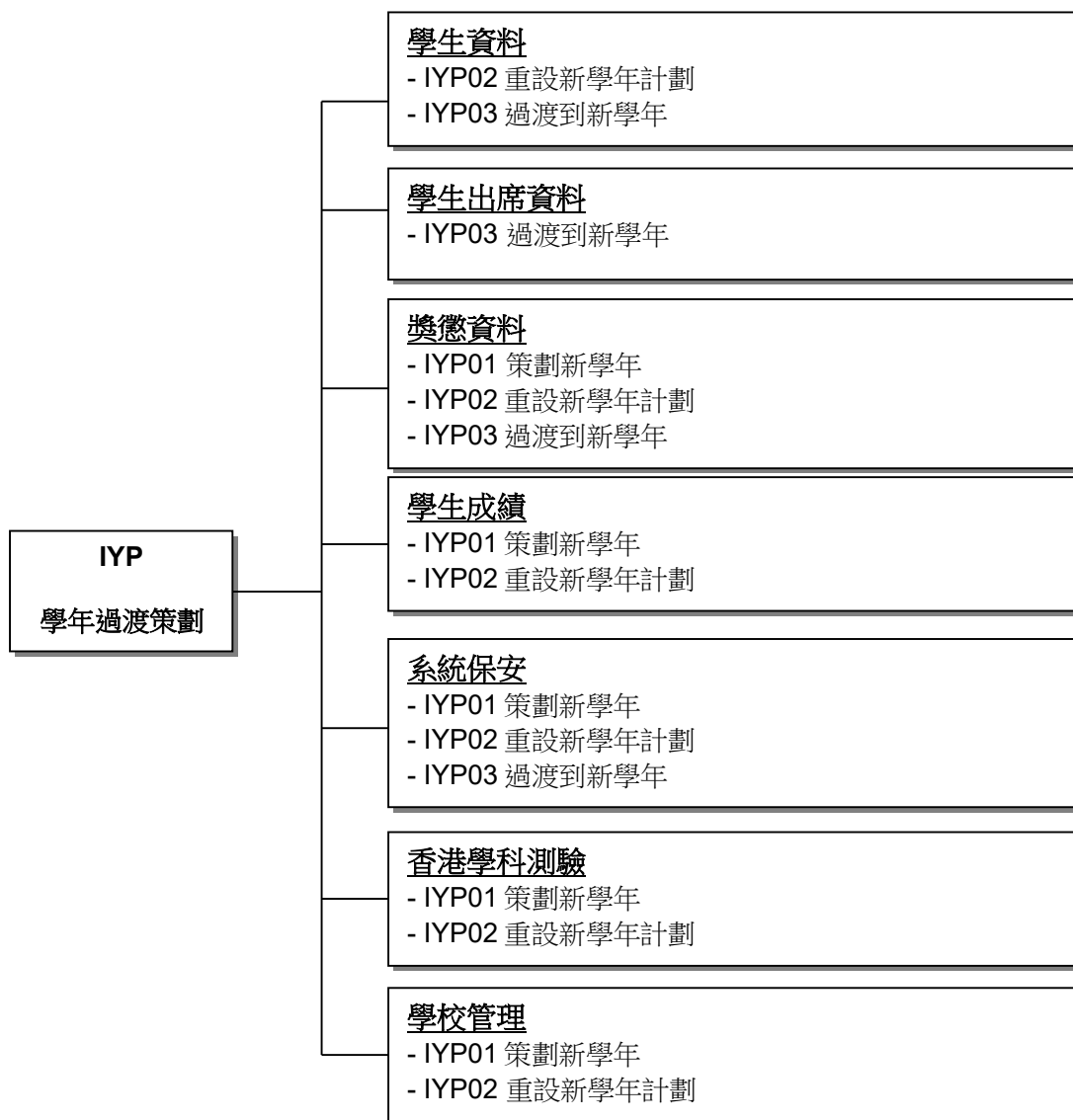
## 1.2 功能列表

學校管理	策劃新學年	策劃新學年 <a href="#">(2.1.1)</a>
		重設新學年計劃 <a href="#">(2.1.2)</a>
		過渡到新學年 <a href="#">(2.1.3)</a>

### 1.3 流程圖



## 1.4 與其他模組的聯繫





### IYP01 – 策劃新學年

- 學校管理
  - 檢查學校資料是否已確定。
  - 將現學年資料複製到新學年。
- 學生成績
  - 檢查考績綱要設定是否已確定。
  - 將現學年概況設定複製到新學年。
- 系統保安
  - 檢查並顯示登入用戶名單。
  - 記錄審計追蹤。
- 獎懲資料
  - 將現學年設定複製到新學年。
- 香港學科測驗
  - 將現學年香港學科測驗積分輸入方法設定複製到新學年。



### IYP02 – 重設新學年計劃

- 學校管理
  - 刪除新學年資料。
- 學生成績
  - 刪除新學年考績綱要設定。
- 系統保安
  - 檢查並顯示登入用戶名單。
  - 記錄審計追蹤。
- 學生資料
  - 檢查在校學生是否有下一學年的升級記錄。
- 獎懲資料
  - 刪除新學年獎懲資料設定。
- 香港學科測驗
  - 刪除新學年積分輸入方法。



### IYP03 – 過渡到新學年

- 學校管理
  - 檢查新學年的學期開始和完結日期是否已完成。
- 系統保安
  - 檢查並顯示登入用戶名單。
  - 記錄審計追蹤。
- 學生資料
  - 檢查是否所有在校學生都有下一學年的在學記錄。
  - 檢查是否有學生在等候傳送資料文件（如：離校學生在等候傳送表格 A）。
  - 檢查表格- A / As / B / C / D / Ds / E 及呈報學生中文姓名資料文件是否已開始準備。
- 獎懲資料
  - 整合現學年的獎勵或懲罰記錄。
- 學生出席資料
  - 刪除現學年的留堂記錄和留堂班級資料。

- 保留未復課的懷疑退學記錄。



## 2 操作程序

### 2.1 策劃新學年

#### 2.1.1 策劃新學年

##### 功能說明

利用「策劃新學年」功能，你可以開始學年過渡策劃的工作。系統會建立一個新學年，即現學年 + 1，然後把現學年的資料複製到新學年作策劃之用。

##### 先決條件

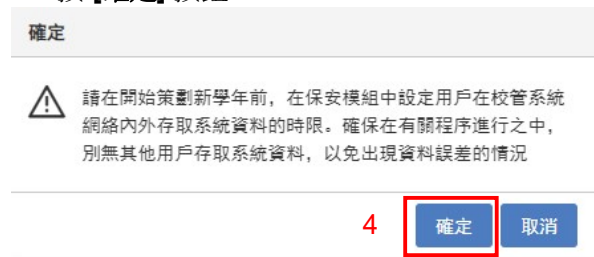
1. 開始資料收集之前必須確定現學年的學校資料和考績綱要設定。
2. 設定防止用戶登入雲端校管系統的時段。

##### 使用步驟

1. 在模組選單中，選按 **[學校管理]** → **[策劃新學年]** 功能。
2. 按 **[策劃新學年]** 標示。



3. 按 **[確定]** 按鈕。



4. 按 **[確定]** 按鈕將現學年的資料複製到新學年。

##### 完成後影響

1. 可以編修新學年的學校管理資料、學生成績的考績綱要設定和學生資料模組的學生科目設定。

2. 可以實行學生升級和取錄新學年的學生。
3. 可以開展收生實況調查。
4. 已記錄於審計追蹤。

 附註

1. 以下數據將從各相關模組獲取：
  - A. 學校資料
    - 基本學校資料
    - 班級結構
    - 學校管理委員會
    - 學校設施
    - 課室編號
    - 校舍
    - 分校舍
    - 教職員編制
    - 跨班別科目組別
    - 科目組別
    - 班別基本資料
    - 班本科目
    - 班別與跨班別科目組別之間的對照
    - 班別與科目組別之間的對照
    - 班別文件目錄
    - 校曆格式
    - 學校假期與事項
    - 學期資料
    - 沒有啟動的循環週（僅用於循環週基礎系統）
  - B. 考績綱要設定
    - 學期與考績比重
    - 科目滿分及比重
    - 班級考績設定
    - 評核組別設定
    - 名次編排準則
    - 操行設定
    - 其它考績設定
    - 代碼表設定
    - 現行學期將被重設為學期一
  - C. 學生獎懲資料
    - 獎懲制度
    - 獎懲制度詳述
    - 獎 / 懲規則
  - D. 香港學科測驗資料
    - 積分輸入方法
2. 啓動「策劃新學年」之後，系統就會檢查策劃區內是否存有資料。倘資料已備妥，系統會再一次徵詢用戶，以確定重寫資料集程序正確。

3. 過程中，倘其中某個模組的資料複製無法完成，資料收集程序將會自行終止。系統不複製任何資料。
4. 如果在新學年中，已儲存了學生的升學資料或新生註冊資料，資料重寫的程序便無法進行。
5. 如果現學年的校曆尚未設定，例如缺少學期開始日期/完結日期，資料收集程序將被終止。系統不會複製任何資料。

## 2.1.2 重設新學年計劃

### 功能說明

「重設新學年計劃」功能容許你終止學年過渡策劃程序。系統將刪除已複製到新學年的所有資料。

### 先決條件

1. 已確定學年過渡策劃的資料收集程序。
2. 新學年沒有任何學生在學記錄。
3. 沒有其他用戶正在登入雲端校管系統。

### 使用步驟

1. 在模組選單中，選按 **[學校管理]** → **[策劃新學年]** 功能。
2. 按 **[重設新學年計劃]** 標示。



現學年	2022	開始新學年	2023 (已開始)
注意：在新學年重設過程中，全部現存到新學年的資料將會被刪除，而舊學年重設過程將會遺棄。			

3. 按 **[確定]** 按鈕。

#### 確定




請在開始重設新學年計劃前，在保安模組中設定用戶在校管系統網絡內外存取系統資料的時限。確保在有關程序進行之中，別無其他用戶存取系統資料，以免出現資料誤差的情況。

4

確定

取消

4. 按 **[確定]** 刪除新學年資料。

 完成後影響

1. 新學年的所有資料將被刪除。
2. 在所有模組的學年選擇框中將不會找到新學年。
3. 已記錄於審計追蹤。

 附註

1. 以下資料將被刪除：
  - A. 學校資料
    - 基本學校資料
    - 班級結構
    - 學校管理委員會
    - 學校設施
    - 課室編號
    - 校舍
    - 分校舍
    - 教職員編制
    - 跨班別科目組別
    - 科目組別
    - 班別基本資料
    - 班本科目
    - 班別與跨班別科目組別之間的對照
    - 班別與科目組別之間的對照
    - 班別文件目錄
    - 校曆格式
    - 學校假期與事項
    - 學期資料
    - 沒有啟動的循環週（僅用於循環週基礎系統）
  - B. 考績綱要設定
    - 學期與考績比重
    - 科目滿分及比重
    - 班級考績設定
    - 評核組別設定
    - 名次編排準則
    - 操行設定
    - 其它考績設定
    - 代碼表設定
    - 現行學期將被重設為學期一
  - C. 學生獎懲資料
    - 獎懲制度
    - 獎懲制度詳述
    - 獎 / 懲規則
  - D. 香港學科測驗資料
    - 積分輸入方法

2. 如果在校學生已經保存下一學年的升級記錄，重設程序將被終止，系統會顯示錯誤訊息。用戶必須利用「學生資料」模組中的功能，逐一刪除有關記錄([S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料)或到「學生成績」模組 ([S-ASR27-01] 學生成績 > 升級 > 重設)中整批重設升級記錄。
3. 如果下一學年有新取錄的學生，重設程序將被終止，系統會顯示錯誤訊息。用戶必須利用「學生資料」模組 ([S-STU10-01] 學生資料 > 學生概況 > 個人資料)逐一刪除新學生的記錄。

### 2.1.3 過渡到新學年

#### 功能說明

「過渡到新學年」功能容許你將系統由現學年過渡到新學年。

#### 先決條件

1. 給所有在校學生指定好下一學年的在學狀況（可以列印 R-ASR059-E/C 「未有升級狀況學生清單」報告來確定學生的升級狀況）。
2. 如果表格- A / As / B / C / D / Ds / E 及呈報學生中文姓名的資料準備工作已經開始，就不能過渡到新學年。系統會顯示錯誤訊息。故必須到學生模組中([S-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 產生資料文件)取消預備待編資料文件，或者確定資料文件。然後到聯遞系統中傳送訊息至教育局([S-CDS01-03] 聯遞系統 > 寄發訊息)。如果這些表格都沒有準備好，當確定繼續進行學年過渡策劃備妥程序時，系統會提示一個警告訊息。
3. 設定防止用戶登入雲端校管系統的時段。

#### 使用步驟

1. 在模組選單中，選按 **[學校管理]** → **[策劃新學年]** 功能。
2. 按 **[過渡到新學年]** 標示。



The screenshot displays the system's navigation menu on the left, where 'School Management' is expanded and 'Plan New Year' is highlighted with a red box and the number '1'. The main content area shows the 'Transition to New Year' function, also highlighted with a red box and the number '2'. Below this, there is a 'Confirm' button highlighted with a red box and the number '3'. At the bottom of the main area, a table shows the current year (2022) and the start of the new year (2023, marked as '已開始').

3. 按**[確定]**按鈕。

確定



請在開始過渡到新學年前，在保安模組中設定用戶在校管系統網絡內外存取系統資料的時限。確保在有關程序進行之中，別無其他用戶存取系統資料，以免出現資料誤差的情況。

4

確定

取消

4. 按**[確定]**按鈕以過渡到新學年。



完成後影響

1. 系統將從現學年轉換到新學年，學年過渡策劃將更新至「備妥」狀態。
2. 所有在校學生的升級記錄將轉到新學年。
3. 已經過期的聯遞系統通知會被刪除。
4. 記錄於審計追蹤。



附註

1. 在系統過渡到新學年並將新學年設為現行學年之前，系統會一次過處理下述資料：
  - 整合現學年的獎勵及懲罰記錄。
  - 刪除現學年的留堂記錄和留堂班級資料。
2. 如果新學年的學期開始日期和完結日期尚未設定完成，系統會顯示錯誤訊息。
3. 當確定要過渡到新學年時，系統會檢查是否所有在校學生在新學年都有在學資料記錄。如果發現任何在校學生無此記錄，系統將會顯示錯誤訊息，並終止有關程序。
4. 如果下列整批程序中任何一個處理失敗，系統將會顯示錯誤訊息，同時系統過渡程序將被終止。
  - 整合現學年的獎勵或懲罰記錄。
  - 刪除現學年的留堂記錄和留堂班級資料。
5. 如果現有學生當中有懷疑退學記錄，而這些學生已辦理離校，請將表格 A 傳送至教育局；如果這些學生已復課，請輸入這些學生的復課日期，並將表格 B 傳送至教育局；否則該懷疑退學記錄會被保留至新學年。