



首次使用網上校管系統

## 預備工作

### 1 確定輸入範圍

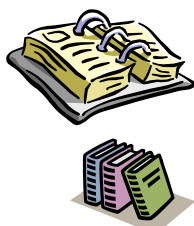
- ▶ 本年度資料？
- ▶ 舊學年資料？



必須輸入：

- 校曆
- 班別資料
- 科目

### 2 收集資料



- 校管會成員名單
- 教職員編制
- 班級結構表
- 容額證明書
- 學校活動及假期表
- 班別科目表
- 科目教師名單

### 3 整理科目資料



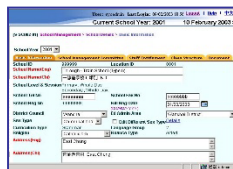
- 必修？選修？
- 分班上課
- 依學生分組
- 依選科分組

### 4 確定教職員資料已經備妥



## 使用系統

### 1 輸入資料：



#### 學校資料

- 校管會成員
- 教職員編制
- 班級結構

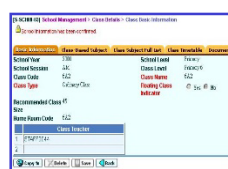


#### 學校設施



#### 校曆

- 學期資料  
(學期 / 考績數目)
- 學校事項
- 學校假期



#### 班別資料



#### 科目資料

- 班本科目 (分班上課)
- 跨班別科目組別  
(依學生程度分組)
- 科目組別 (依選科分組)

### 2 確定學校資料



## 後期工作

### 1 核對已輸入的資料



### 2 列印報告



### 3 透過聯遞系統向教育局

#### 呈報資料



- 校曆資料
- 班別及科目資料
- 中學計劃科目資料