

常見問題 - 教職員資料模組

1. 問：我已擁有系統管理員的權限，為何在登入系統後，仍然找不到教職員模組？

答：擁有系統管理員權限的用戶是沒有教職員模組權限的，詳情請參閱下題。

2. 問：我是學校的教職員，非常擔心儲存在系統的個人資料很容易被瀏覽、修改或刪除。請問系統的設計，有否考慮這方面的問題？

答：只有賦予教職員模組權限的用戶，才能瀏覽、增新、修改或刪除教職員的紀錄。系統管理員並沒有預設教職員模組的權限。

有教職員模組權限的用戶組別如下：

校長

教職員管理_1

教職員管理_2

教職員管理_3

教職員

系統預設校長組別及教職員管理_1 組別的用戶才可以使用教職員模組的所有功能。有需要時，校長可授權系統管理員更改個別用戶組別的權限。

而教職員管理_2 及教職員管理_3 兩個組別是沒有預設教職員模組附設功能任何權限的。學校可按個別需要，自行編配這兩個組別的權限。

請留意教職員組別用戶只可瀏覽，但不可以增新、修改或刪除自己的個人資料。這個組別既不可以瀏覽，亦沒有權限增新、修改或刪除其他同事的紀錄。

另外，系統保安模組附設教職員模組審計追蹤功能，擁有校長權限的用戶可到 系統保安 > 報告及紀錄 > 教職員資料審計紀錄 > 檢視 去翻查是否有人在沒有授權的情況下自行進入教職員模組。

3. 問：本校有某教職員擁有多項不同時段在本校的聘用紀錄，唯現時系統只存有最近的受聘期紀錄，請問可否為這位同事補做過往在本校的受聘紀錄？

答：可以的。用戶可到顯示教職員受聘紀錄的版面，按「增新過往受聘紀錄」鍵，輸入資料，然後按「儲存」鍵，相關的紀錄會顯示在受聘歷史清單。用戶可按「開始日期」的超連結，去更新／瀏覽更詳細的受聘資料。如某教職員在 貴校擁有多項過往的受聘紀錄，只需重覆以上步驟逐一增新紀錄便可。

4. 問：已離職的教職員再獲聘用，校方是否需要為此教職員在系統內編配新的教職員代碼？

答：1. 已離職的教職員再獲聘用，校方需要沿用舊的教職員代碼。方法如下：
2. 在 教職員資料 > 教職員概況 版面搜尋有關教職員
3. 按教職員代碼超連結進入 教職員資料 > 教職員概況 > 詳請 版面

4. 按頁頂「受聘」鍵進入教職員資料 > 教職員概況 > 受聘版面，然後按「增新」鍵，輸入新的受聘資料，再按「儲存」鍵便可。

5. 問：現時已是八月中，但是學校仍未成功聘請足夠的合適老師。由於時間非常緊迫，可否在這情況下開始編製時間表？

答：用戶可使用虛置教職員功能解決此問題。方法如下：

1. 在虛置教職員功能增新虛置教職員 (按：為增加靈活性，不妨增新多位虛置教職員以備用)
2. 在學校管理模組為虛置教職員編配相關班主任／科目教師工作
3. 按正常程序編製時間表
4. 聘請新教職員後，為相關教職員增新受聘紀錄，然後採用互調功能，把已編配給虛置教職員的工作轉移給新聘任的教職員

6. 問：本校欲紀錄某些教職員資料，但系統沒有相關的欄位，請問怎麼辦？

答：用戶可考慮在教職員模組自行設定欄位。方法如下：

1. 到用戶自訂欄位功能，輸入自定欄位的中文及英文名稱
2. 據相關欄位在顯示方格選取「顯示」，然後儲存 (按：欄位一經儲存，只可以在顯示方格選取「顯示」或「不顯示」，或者修改欄位名稱，但是用戶不可以任意刪除已設定的欄位。)
3. 再到教職員資料 教職員概況 > 詳情，按頁頂的「其他」鍵
4. 輸入資料，然後儲存

7. 問：教職員的代碼可以更改嗎？

答：教職員的代碼，一經儲存，便無法更改，用戶只可刪除剛建立的紀錄，重新增新正確的紀錄。因此建議用戶在大量輸入相關教職員的資料前，仔細檢查輸入的代碼是否正確無誤。

更新日期：2020年8月