

雲端校管系統全年主要工作流程 (中學適用)

註：資料只供參考，學校必須因應當局的最新安排，在指定時段執行相關工作

| 模組  | 月份                 | 開學前  |  | 開學初   |                                     |  | 學期中       |    |                      |    |                                     | 學期終結前 |   |
|---|--------------------|--|--|---|-------------------------------------|--|-----------|----|----------------------|----|-------------------------------------|-------|---|
|   |                    | 八月   | 九月   | 十月  | 十一月                                 | 十二月  | 一月        | 二月 | 三月                   | 四月 | 五月                                  | 六月    | 七月  |
| 學校管理  |                    | -確定現學年學校資料<br>-策劃新學年及更新新學年學校資料<br>(校歷、學校設施、班別、科目等資料)                             | -確定學校資料<br>-過渡到新學年<br>-確定班別及科目資料調查   |   |                                     |  | -確定計劃科目資料 |    |                      |    |                                     |       | -確定現學年的學校資料<br>-策劃新學年及更新新學年的學校資料(校歷、學校設施、班別、科目等資料)        |
| 教職員資料   |                    | -更新教職員資料至獨立版時間表編排工具<br>-設定虛置教職員  | -更新教職員資料<br>-以已聘任教師取代虛置教職員   |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 教職員調配   |                    | -從時間表編排(介面)模組匯入終結製成集   |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】處理教職員假期及缺席紀錄；處理/計算教職員病假紀錄；安排代課                |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 學生資料  |                    | -新生註冊<br>-遞交尚未呈報的學生資料<br>-修訂學生班別   | -更新班別名單、學生資料及科目<br>-編定座位表(為學生出席資料作預備)<br>-完成學生在學紀錄<br>-遞交收生實況調查及實際在學人數點算                           | -確定高中科目資料調查(第二部分)   |                                     | -根據教育局學生身份資料紀錄及現時<br>學生編號清單核實系統內的學生資料  |           |    |                      |    |                                     |       | -報考外文試<br>-設定新學年修讀外文科目詳情                                  |
| 【日常工作】更新學生資料；呈報表格A/As/B/C/D/Ds/B&As                 |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 學生出席資料  |                    |  | -遞交收生實況調查前，向「缺課個案專責小組」呈報懷疑<br>退學個案，並在遞交調查後，透過「網上校管系統」呈報表<br>格A<br>-設定出席紀錄參數、特別出席日                  | -提取學生缺席資料(為學生成績作預備)   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】更新學生出席紀錄；編修懷疑退學個案紀錄                           |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 課外活動  |                    |  | -編修學生課外活動/課外活動項目   | -輸入學生課外活動/課外活動項目紀錄<br>-設定成績表顯示的課外活動紀錄   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】更新學生課外活動/課外活動項目出席紀錄                           |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 學校活動管理  |                    | -編修學校活動類別代碼表   |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】更新學校活動資訊                                      |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 獎懲資料  |                    |  | -設定獎懲規則  | -更新學生獎懲紀錄<br>-為個別學生設定獎懲列印次序，在成績表列出詳細獎懲資料  |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】更新學生獎懲紀錄                                      |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 學生成績  |                    | -完成編修學生的升留級、畢業狀態   | -設定學生班號、科目及考績<br>-檢查及測試成績表/報告範本(若有技術問題,需盡早尋求協<br>助)  | -設定現學期、學生退修、免修和考績缺席紀錄<br>-完成輸入積分、評語後進行資料合併<br>-匯入其他模組(學生出席資料及/或獎懲資料模組)的資料合併結果<br>-列印成績表 |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       | -列印成績表前設定學生的升留級狀態   |
| 學位<br>分配  | 中一派位(中學)           |  |  |   |                                     | -匯入中一學位分配自行分配學位申請名單<br>-遞交自行分配學位正取及備取學生名單  |           |    |                      |    |                                     |       | -匯入中一派位結果   |
|   | 中四學位安排             |  |  |   |                                     | -刪除或庫存之前的中三學生資料檔案<br>-匯入中三學生資料檔案<br>-檢視中三學生資料差異報告<br>-更新學生資料，呈交表格A、B、C、D、Ds(如通<br>用) |           |    |                      |    | -匯入限額資料檔案<br>-遞交中三學生全年成績名次及評核<br>示標 |       | -接收中四學位安排結果<br>-匯入中四學位安排結果                                |
| 香港學科測驗  |                    |  |  | -匯入香港學科測驗常模表  | -接收香港學科測驗學生表現報告(中英數各評估範<br>疇<br>表現) |  |           |    |                      |    |                                     |       | -匯入香港學科測驗資料表，啟動分數輸入功<br>能<br>-檢查分數輸入狀況<br>-為學生編配班別        |
| 學生學習概覽  |                    | -處理學生離校、退修事宜<br>-更新學生個人資料<br>-準備下一學年向學生介紹該概覽的講座(如適用)<br>-訂定收集S4-6學生資料的時段         | -從其他模組輸入及抽取S4學生相關學習概覽資料<br>-更新S5學生在S4時相關學習概覽資料<br>-更新S6學生在S5時相關學習概覽資料<br>-開設S4-6學生戶口作個人自述輸入之用(如適用) |   |                                     | -從其他模組輸入及抽取S6學生學習概覽資料<br>-讓學生輸入(如適用)/讓教職員輸入/匯入S6學生個<br>人自<br>述最終版本                   |           |    | -S6學生自行遞交學習概覽(JUPAS) |    |                                     |       | -從其他模組輸入及抽取S4及S5學生現學年其他學習經歷(為學生學習概覽作預備)<br>-備份本學年所有該模組的資料 |
| 【日常工作】從其他模組輸入及抽取學生學習概覽資料，可選擇輸入校外參與及個人自述             |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 香港<br>考評<br>局程<br>序                                 | 香港中學文憑試<br>(HKDSE) |  | -收集、更新及核實學生資料、修讀科目及教學語言、減免考試費的狀態<br>-匯入香港考評局及教育局參數檔案<br>-遞交現學年香港中學文憑試報名資料(甲、乙、丙類科目)                |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       | -匯入現學年香港中學文憑試成績<br>-列印報表<br>-分析考生表現及各科成績                  |
|   | 全港性系統評估<br>(TSA)   |  |  | -匯入參數檔案，預備並遞交TSA中三學生<br>資料  |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 申請大專院校  |                    |  | -預備S6學生資料(如需要/符合要)申請大學學位<br>-協助大學聯招(JUPAS)報名的相關安排  |   |                                     | -預備S6學生資料申請專上學位<br>-協助專上課程電子預先報名平台(E-APP)<br>報<br>名安排                                |           |    | -遞交學校評核報告(如有)        |    |                                     |       |   |
| 學生資助處   |                    | 【日常工作】瀏覽學生書冊津貼及車船津貼結果；遞交未能配對的結果報告、學生離校匯報表；推薦學生車船津貼 (如遺失學生資助處提供的解密金鑰，請聯絡學生資助處重發。) |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 人才資料庫   |                    | 【日常工作】編修資料庫(學業成績、比賽成績、其他)  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 時間表編排(介面)/<br>獨立版時間表編排工具                            |                    | -匯入所需資料<br>-製作時間表  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 財務管理及策劃   |                    | -制訂下一會計年度財政預算<br>-進行年結及開啟下一會計年度  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       | -制訂下一會計年度財政預算   |
| 【日常工作】日常財務管理及記帳(包括收入/支出、教師薪酬、公積金、固定資產登記等)           |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 代碼管理  |                    | -收集代碼表資料，設定科目分科、課外活動、出席及獎懲等代<br>碼<br>-編修各項代碼的狀態                                  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】接收新增代碼(如有)，並檢視報告，如發現已接收的代碼未能自動匯入，請立即聯絡學校聯絡主任。 |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 系統保安  |                    |  | -新增用戶，設定用戶存取許可權<br>-檢閱或編修預設用戶組別的權限設定<br>-檢閱或編修系統保安模組的電郵通知列表  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】密碼重設、保安檢查(定時檢視系統的操作紀錄，跟進異常的登入情況。)             |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 聯通系統  |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 【日常工作】檢查聯通系統的連線狀態是否為「已連線」                           |                    |  |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |
| 其他工作  |                    | 【日常工作】備存系統資料   |  |   |                                     |  |           |    |                      |    |                                     |       |   |