

雲端校管系統全年主要工作流程(小學適用)

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

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 -策劃新學年及更新新學年學校資料 (校曆、學校設施、班別、科目等資料)	-確定學校資料 -過渡到新學年 -確定班別及科目資料調查										-確定現學年的學校資料 -策劃新學年及更新新學年的學校資料(校曆、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 -設定虛置教職員	-更新教職員資料 -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/計算教職員病假結餘；安排代課											
學生資料	新生註冊 -遞交尚未呈報的學生資料 -修訂學生班別	-更新班別名單、學生資料及科目 -編定座位表(為學生出席資料作預備) -完成學生在學紀錄 -遞交收生實況調查及實際在學人數點算										-呈報小六學生身份證號碼 (表格D)
學生出席資料		-遞交收生實況調查前，向「缺課個案專責小組」呈報懷疑退學個案，並在遞交調查後，透過「網上校管系統」呈報表格A -設定出席紀錄參數、特別出席日 -設定接收如有學生連續缺課六天及/或七天或以上的提示電郵的數										
課外活動		-編修學生課外活動/課外活動項目										
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										
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 -檢查及測試成績表/報告範本(若有技術問題，需盡早尋求協助)										-列印成績表前設定學生的升留級狀態
學位分配	小一派位											-策劃新學年，匯入小一派位結果
	中一派位(小學)											-遞交小五下學期成績(P5/2) -匯入中一派位結果
香港考评局程式 - 全港性系統評估												
學生資助處	【日常工作】瀏覽學生書簿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)/ 獨立版時間表編排工具	-匯入所需資料 -製作時間表											
財務管理及策劃	-制訂下一會計年度財政預算 -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
代碼管理	-收集代碼表資料，設定科目分科、課外活動、出席及獎懲等代碼 -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 -檢閱或編修預設用戶組別的權限設定 -檢閱或編修系統保安模組的電郵通知列表										
聯遞系統	【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。)											
其他工作	【日常工作】備存系統資料											

小學事項

更新日期：2024年10月