網上校管系統行事備忘（供校長參考）

另請參考**「網上校管系統全年主要工作流程」**
(網上校管系統資料庫主頁 > 培訓課程 > 行事備忘)

用戶管理

- 因應校本行政管理工作安排，訂定和適時檢視學校人員(包括核心管理人員[副校長、主任]、系統管理員、學校行政主任、教師、校務處職員、技術支援人員等)的分工和權限，並每年檢閱「系統保安 > 存取控制 > 編修電郵通知列表」。
- 因應校本行政管理工作安排，訂定和適時檢視學校人員經由「統一登入系統(CLO)」登入 WebSAMS，以及在資訊科技教育網絡、互聯網等不同網域使用 WebSAMS 的權限。
- 如即將有相關人事變動，應為繼承 WebSAMS 工作及早作出周全的部署和安排。

運作效率

- 訂定和適時檢視校內使用聯遞系統接收/遞交教育局/相關機構[例如香港考評局]資料的流程，致力提升行政效率，避免人為延誤或出錯。
- 責成專責人員密切留意及跟進教育局/相關機構不時所發出的各項聯遞系統訊息，例如：教育局各項調查[實際在學人數點算、收生實況調查、班別及科目資料調查等]、派位事宜、公開考試報名等，並留意工作期限，採取積極快速跟進行動，確保在限期前順利完成相關工作。
- 督促專責人員及早統籌和安排學年策劃及過渡事宜，協調各人的工作和次序，為新學年作好準備。

系統保安

- 妥善管理學校密碼匙(school key)、sysadmin 和/或 asysadmin 帳戶密碼，適時更換密碼以策安全。

- 督促系統管理員妥善管理 WebSAMS，包括經常檢查系統安全及積極跟進相關工作[詳情可參閱「網上校管系統系統管理員行事備忘」]。

學習文化

- 推動員工分享 WebSAMS 工作知識和經驗，提升團隊行政管理效能。
- 囑咐不同層級學校人員經常瀏覽「網上校管系統資料庫」主頁的最新消息，以及「模組資料」和「培訓課程」分頁的訊息，採取相應跟進行動。
- 鼓勵員工主動學習使用 WebSAMS，善用網上校管系統資料庫的豐富資源，參考相關資訊，包括網上校管系統全年主要工作流程、模組資料(例如常見問題)、新增模組主要功能、課程講義、教學影片等，以增進對系統的認知，有助解決日常應用和操作系統的問題。
- 鼓勵及推薦員工參加 WebSAMS 培訓課程 ，以應付日常工作需要。
- 提示員工善用 WebSAMS 各項支援服務，尋求適切的協助。

雲端服務

- 妥善保管雲端平台密碼、VPN 用戶名稱和密碼，以及雲端服務求助台所需的用戶名稱和密碼/電話熱線服務識別碼。
- 委派兩名合適員工出任學校聯絡人，其中一人應為 WebSAMS 系統管理員。如學校聯絡人有所變動，應儘早通知所屬 WebSAMS 學校聯絡主任，並提交申請表。
- 如獲分配 VPN 流動保安編碼程式而仍未啟動，應立即跟進處理。如持有 VPN 保安編碼器/程式的人員有所變動，應安排相關員工跟進保安編碼器/程式的交接事宜。
- 囑咐員工學校轉用 WebSAMS 雲端平台工作後，切勿再使用校內 WebSAMS，免生錯亂。
- 提醒擁有權限下載 WebSAMS 數據備份 zip 檔的員工，下載數據的相關責任，及應妥善保管下載的數據。

- 提醒員工必須繼續跟進校內 WebSAMS 伺服器的系統硬件和軟件的年度保養工作[1]，以及執行校內伺服器的維護系統工作。
- 適時檢查電子郵箱，確保接收重要電郵，例如密碼過期提示、流動保安編碼程式啟動碼(如學校曾申請重發) 、重置後的 VPN 密碼或求助台密碼等(如學校曾申請重置)。

更新日期：2023 年 7 月

[1] 請參閱雲端服務計劃 2022 常見問題及答案 – 第 39 題及雲端服務平台整合計劃常見問題及答案 – 第 19 題有關網上校管系統硬件保養事宜。