

網上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	-從時間表編排模組匯入終結製成集 <b>【日常工作】</b> 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			-根據教育局學生身份資料紀錄及現時學生編號清單核實系統內的學生資料						-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教職員			-提取學生缺席資料(為學生成績作預備)							
課外活動												
學校活動管理	-編修學校活動類別代碼表 <b>【日常工作】</b> 更新學校活動資訊											
獎懲資料		-設定獎懲規則										
學生成績	-完成學生的升留級、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)				-設定現學期、學生退修、免修和考績缺席紀錄 -完成輸入積分、評語後進行資料合併 -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 -列印成績表						-列印成績表前設定學生的升留級狀態
學位分配	小一派位 中一派位(小學)											-策劃新學年，匯入小一派位結果 -遞交小六下學期成績(P6/2) -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	<b>【日常工作】</b> 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，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											
人才資料庫	<b>【日常工作】</b> 編修資料庫(學業成績、比賽成績、其他)											
時間表編排(介面版)/ 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 <b>【日常工作】</b> 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										
聯通系統	<b>【日常工作】</b> 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	<b>【日常工作】</b> 寄發/接收訊息；傳送網上校管系統版本以測試聯通系統運作(請留意一些不需要匯出/匯入網上校管系統的訊息會由'學校通訊模組'收發)											
	<b>【日常工作】</b> 確保硬體及軟體正常運作；更新系統版本；備存系統資料											

小學事項

更新日期：2023年7月