

網上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

橫組	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 -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				-確定計劃科目資料						-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 【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 -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	-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學生編號清單核實系統內的學生資料								-報考外文試 -設定新學年修讀外文科目詳情
學生出席資料		-遞交收生實況調查前，向「缺課個案專責小組」呈報懷疑掛學個案，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 【日常工作】更新學生出席紀錄；編修懷疑掛學個案紀錄											
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 -設定成績表顯示的課外活動紀錄									
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 -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	中一派位(中學)						-匯入中一學位分配自行分配學位申請名單 -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 -匯入中三學生資料檔案 -檢核中三學生資料差異報告 -更新學生資料，呈交表格A、B、C、D、Ds(如適用)					-匯入限額資料檔案 -遞交中三學生全年成績名次及評核示標	-接收中四學位安排結果 -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(中英數各評估範疇表現)								-匯入香港學科測驗資料表，啟動分數輸入功能 -檢查分數輸入狀況 -為學生編配班別
應用學習		-處理學生離校、退修事宜 -更新學生電話號碼 -處理尚未提交的多元學習津貼(應用學習)申請資料 -匯入學生到校檔案(如適用)		應用學習(中文) -匯入參數檔案、遞交聯絡資料、學校報名、學生報名 -匯入班別編號、遞交班別資料	應用學習 -匯入應用學習參數檔案 -模式二：遞交學校報名 -模式一及模式二：遞交聯絡資料、學生報名							應用學習 -模式一：匯入上課時間表及甄選結果，遞交上課確定 -模式二：匯入班別編號	
學生學習概覽		-處理學生離校、退修事宜 -更新學生個人資料 -準備下一學年向S1、S4-6學生介紹該概覽的講座(如適用) -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 -更新S5學生在S4時相關學習概覽資料 -更新S6學生在S5時相關學習概覽資料 -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 -讓學生輸入(如適用)/讓教職員輸入/匯入S6學生個人自述最終版本			-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) -備份本學年所有該模組的資料	
香港中學文憑試(HKDSE)	香港考評局程序		-收集、更新及核實學生資料、修讀科目及教學語言、減免考試的狀態 -匯入香港考評局及教育局參數檔案 -遞交現學年香港中學文憑試第二階段報名資料(甲、乙類科目)										-報考下一學年外文考試 -新增下一學年修讀外文科目等詳情 -匯入香港考評局及教育局參數檔案(丙類科目) -遞交文憑試第一階段報名資料
全港性系統評估(TSA)				-匯入參數檔案、預備並遞交TSA中三學生資料									
申請大專院校			-預備S6學生資料(如需要/符合要求)申請大學學位 -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 -協助專上課程電子預先報名平台(E-APP)報名安排			-遞交學校評核報告(如有)				
學生資助處		【日常工作】如遺失學生資助處提供的解密密鑰，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；推離學生車船津貼											
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		-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 【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、出席及獎懲等代碼 -編修各項代碼的狀態	-設定科目分科、課外活動、出席及獎懲代碼 【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 【日常工作】密碼重設、保安檢查(定時檢視系統的操作紀錄，跟據異常的登入情況。)											
聯通系統		-更新學校密碼匙 【日常工作】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)											
其他工作		【日常工作】確保硬體及軟體正常運作；更新系統版本；備存系統資料											