



# 「雲端校管系統」 系統概覽及工作流程簡介會

(中學適用)

教育局  
系統及資訊管理組

# (一) 系統概覽

# 登入系統



- 教職員經統一登入系統(CLO)，登入雲端校管系統
- 由校長或學校行政主戶設定

# 首頁 > 快速存取

可設定個人快速存取模組偏好

小工具設定

✓ 儲存 重設

小工具 備忘錄 X

[S-CU504-01] 設定 > 快速存取

✓ 儲存 重設 | + 新增 : 刪除

<input type="checkbox"/>	模組	功能	中文簡稱	英文簡稱	次序
<input type="checkbox"/>	學校管理	校曆編修 - 校曆設定	校曆設定	Sch. Calendar Setup	1
<input type="checkbox"/>	學生資料	學生概況			2
<input type="checkbox"/>	學生資料	報告			3
<input type="checkbox"/>	學校管理	學校資料		Sch. Info	4

# 校管系統日常工作

傳送系統版本，以測試聯遞系統運作是否正常  
(僅適用WebSAMS 3.1.X版本)

[S-CDS13-01] 聯遞系統 > 傳送網上校管系統版本

現時網上校管系統版本	3.1.
聯遞系統編號	331
SCRN	211
	221
	331

按「開始」鍵產生訊息

# 校管系統日常工作

- 定期重設密碼。
- 定期定時檢視系統的操作紀錄，跟進異常的登入情況。
- 學校因應校情需要自行進行資料備份。

# 25個模組(雲端校管系統)

## 核心模組(4)

代碼管理

學校管理

教職員資料

學生資料

## 支援模組(4)

聯遞系統

系統保安

報告管理

資料管理

## 應用模組(17)

學校活動管理

學生出席資料

學生成績

在職家庭及  
學生資助事務處  
(學生資助處)

財務管理及策劃

課外活動

特殊學生成績

香港考評局程序

獎懲資料

香港學科測驗

設定

時間表編排(介面)

人才資料庫

學生學習概覽

教職員調配

學位分配

申請大專院校

已移除的模組：應用學習、資料選取工具、電子郵件、時間表編排(網上版)

## (二) 主要模組的工作及流程



# (1)支援模組

- 系統保安
- 聯遞系統
- 資料管理
- 報告管理

- 設定系統使用者戶口及用戶組別
- 設定系統在虛擬私人網絡內或虛擬私人網絡以外(學校網絡或互聯網)的使用權限及功能
- 設定校管系統及介面
- 檢視用戶登入系統的紀錄

系統保安

存取控制

**用戶組別**

特別組別

用戶

位置存取控制

[S-SEC02-01] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別

新增 複製 刪除

1 / 13 每頁顯示 10 項紀錄

組別名稱	組別說明	預設
SYSTEM_ADMIN	網上校管系統管理員	預設
SCHOOL_HEAD	校長	預設
ALLOCATION_GROUP_PRI	學位分配組(小學)	預設
ALLOCATION_GROUP_SEC	學位分配組(中學)	預設
APL_ADMIN	應用學習管理員	預設
ANP_ADMIN	獎懲資料組	預設
CDS_ADMIN	聯遞系統管理員	預設
CLERK	書記	預設
CS_ADMIN	雲端服務管理員	預設
CS_SUPP	雲端服務支援	預設

編輯功能存取權限

[S-SEC02-04] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

儲存 重設 分配 關閉視窗

組別名稱	組別說明	WebSAMS System Administrator
SYSTEM_ADMIN	學校管理	網上校管系統管理員

備註:  
\* 請參閱 R-SEC003-E/C 報告以檢視各用戶組別的預設存取權限

功能	瀏覽	修改	新增	刪除	執行
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 學校基本資料	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 學校管理委員會	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 職員編制	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 班級結構	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 文件 - 一般文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 文件 - 其他用戶一般文件				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 學校資料 - 文件 - 保密文件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 學校設施 - 校舍及分校舍					<input checked="" type="checkbox"/>

[S-SEC02-03] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別 > 存取權限

用戶組說明 存取權限 編配用戶入組

返回前頁

組別名稱	組別說明
SYSTEM_ADMIN	網上校管系統管理員

備註:  
\* 要編修功能存取權限, 請按下模組連結, 或按下 顯示存取權限  
\* 請參閱 R-SEC003-E/C 報告以檢視各用戶組別的預設存取權限

模組/功能
學校管理
學生資料
學生出席資料

# 系統保安

- 各模組有專屬用戶組別，SYSTEM\_ADMIN 擁有多數模組的權限
- 惟學生資助處、教職員資料、財務管理及策劃、雲端服務管理四個模組必須獲授專屬用戶組別權限才能操作

<input type="checkbox"/>	WFSFAA(SFO)_ADMIN	在職家庭及學生資助事務處管理員	預設
<input type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_1	教職員管理 1	預設
<input type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_2	教職員管理 2	預設
<input type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_3	教職員管理 3	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_ACCT_CLERK	財務管理會計文員	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_ADMIN	財務管理管理員	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_PETTYCASH_CLERK	財務管理零用現金文員	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_USER1	財務管理用戶 1	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_USER2	財務管理用戶 2	預設
<input type="checkbox"/>	FMP_USER3	財務管理用戶 3	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	CS_ADMIN	雲端服務管理員	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	CS_SUPP	雲端服務支援	預設

## 特別組別

系統保安

- 存取控制
  - 用戶組別
  - 特別組別**
  - 用戶
  - 位置存取控制
  - 互聯網存取時限概況
  - 重啟已鎖用戶
  - 登入狀況

學生資料模組

用戶組別

+

學生資料整理組  
相關選項

學生成績模組  
(數據輸入)

用戶組別

+

積分輸入組  
相關選項

[S-SEC11-06] 系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 學生資料整理選項

積分輸入組 | 積分輸入選項 | 學生資料整理組 | **學生資料整理選項** | 學生學習概覽資料輸入組

✓ 儲存 | 重設

<input checked="" type="checkbox"/>	學生資料整理選項
<input checked="" type="checkbox"/>	班主任
<input checked="" type="checkbox"/>	書記
<input checked="" type="checkbox"/>	校長
<input checked="" type="checkbox"/>	學生資料整理組
<input checked="" type="checkbox"/>	網上校管系統管理員

備註:  
「書記」、「校長」及「網上校管系統管理員」為用戶組別

[S-SEC11-03] 系統保安 > 存取控制 > 特別組別 > 積分輸入選項

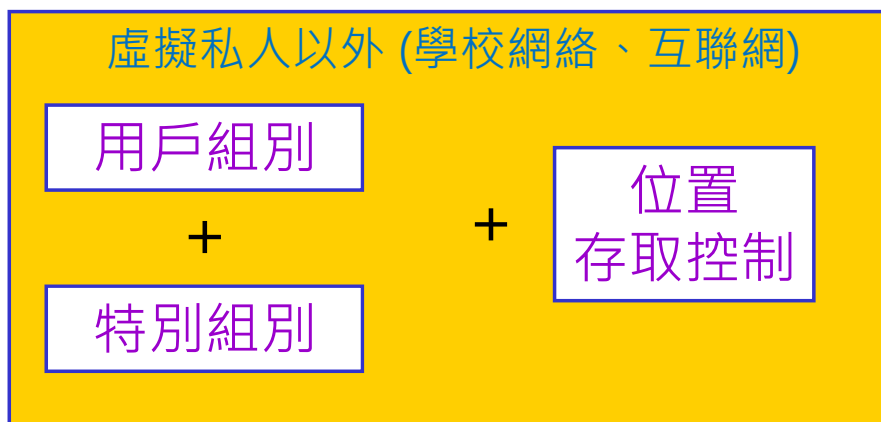
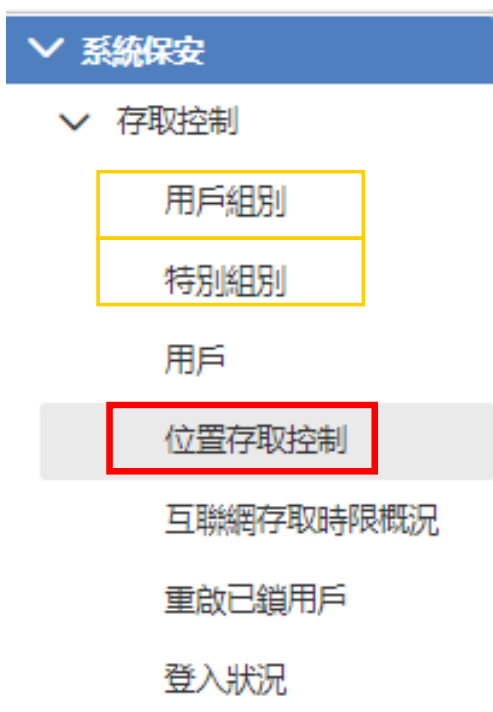
積分輸入組 | **積分輸入選項** | 學生資料整理組 | 學生資料整理選項 | 學生學習概覽資料輸入組

✓ 儲存 | 重設

<input checked="" type="checkbox"/>	積分輸入選項
<input checked="" type="checkbox"/>	班主任
<input checked="" type="checkbox"/>	積分輸入組
<input checked="" type="checkbox"/>	科目教師

備註:  
只有「積分輸入組」才能輸入往年成績

## 位置存取控制



# 系統保安

用戶可於 系統保安 > 雲端服務管理 > 網上校管系統管理 延緩校管系統版本升級  
(雲端服務管理員或校長組別存取權限 + VPN連接)

[S-SEC30-01] 系統保安 > 雲端服務管理 > 網上校管系統管理

▼ 下載資料庫備份

下載資料庫備份

▼ JBoss偵錯模式

JBoss偵錯模式

▼ 網上校管系統日誌

下載網上校管系統日誌

傳送網上校管系統日誌至求助台   案例號碼

▼ 網上校管系統版本升級

現行網上校管系統版本	4.0.0a1
目標網上校管系統版本	4.2.9
正常部署日期 (DD/MM/YYYY)	25/07/2024
延緩至部署日期 (DD/MM/YYYY)	26/08/2024

# 系統保安

用戶可於 系統保安 > 雲端服務管理 > 網上校管系統管理 下載資料庫備份  
(雲端服務管理員或校長組別存取權限 + VPN連接)

[S-SEC30-01] 系統保安 > 雲端服務管理 > 網上校管系統管理

▼ 下載資料庫備份

下載資料庫備份

▼ JBoss偵錯模式

JBoss偵錯模式  是  否

▼ 網上校管系統日誌

下載網上校管系統日誌  是  否  
 傳送網上校管系統日誌至求助台  是  否

案例號碼

▼ 網上校管系統版本升級

現行網上校管系統版本	4.0.0a1
目標網上校管系統版本	4.2.9
正常部署日期 (DD/MM/YYYY)	25/07/2024
延緩至部署日期 (DD/MM/YYYY)	26/08/2024



# 系統保安

用戶可於 系統保安 > 雲端服務管理 > 操作系統管理 更改或重置Data Encryption密碼  
(雲端服務管理員或校長組別存取權限 + VPN連接)

[S-SEC28-01] 系統保安 > 雲端服務管理 > 操作系統管理

### ▼ 更改Data Encryption密碼

✓ 儲存   ↻ 重設

輸入Data Encryption舊密碼

輸入Data Encryption新密碼

再輸入新密碼以作確定

### ▼ 重置Data Encryption密碼

✓ 儲存   ↻ 重設

輸入Data Encryption新密碼

再輸入新密碼以作確定

# 系統保安

用戶可於 系統保安 > 雲端服務管理 > 重置資料庫密碼 自行重設genuser、stfuser 和 fmpuser 數據庫帳戶 (雲端服務管理員或校長組別存取權限 + VPN連接)

[S-SEC33-01] 系統保安 > 雲端服務管理 > 重置資料庫密碼

▼ 重置genuser密碼 最近重置密碼日期超過180天。請重置密碼。

✓ 儲存

輸入genuser新密碼

再輸入新密碼以作確定

▼ 重置stfuser密碼 最近重置密碼日期超過180天。請重置密碼。

✓ 儲存

輸入stfuser新密碼

再輸入新密碼以作確定

▼ 重置fmpuser密碼 最近重置密碼日期超過180天。請重置密碼。

✓ 儲存

輸入fmpuser新密碼

再輸入新密碼以作確定

# 系統保安

用戶可於 系統保安 > 雲端服務管理 > 重啟校管系統 重啟校管系統  
(雲端服務管理員或校長組別存取權限 + VPN連接)



網上校管系統為學校、教育局和相關政府部門/機構(例如：學生資助辦事處、香港考評局等)提供互換資料的電子渠道

## 教育局不同組別

- 學生資料及在學記錄、學位分配、各項調查(收生實況調查、實際在學人數點算、科目資料調查等)

## 學生資助處

- 學生資助及津貼

## 香港考評局

- 全港性系統評估

# 聯遞系統

## 聯遞系統功能

- 處理訊息(寄發/接收)\*
- 檢查連線狀態
- 顯示系統版本(build version)

系統註冊	
成功安裝網上校管系統或更換網上校管系統伺服器之後，聯遞系統的【寄發訊息】和【接收訊息】功能是預設無效。用戶須透過聯遞系統進行系統註冊，提交有關學校網上校管系統伺服器的資料，才能啟動【寄發訊息】和【接收訊息】的功能。在資料互換時，學校所提交的資料將作為學校的身份認證。	
註冊狀況	已註冊
註冊狀況上次更新	25/07/2024 10:08 AM
連線狀態	已連線
現時網上校管系統版本	4.0.0a2
聯遞系統編號	
*註 SCRN	

# 聯遞系統

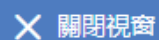
## 寄發/開啟訊息時須輸入學校密碼匙

### 發送訊息

[S-CDS01-05] 聯遞系統 > 寄發訊息 > 訊息列表 > 發送訊息



傳送



關閉視窗

請輸入學校密碼匙。

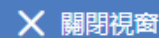
密碼匙

### 開啟訊息

[S-CDS03-05] 聯遞系統 > 接收訊息 > 訊息列表 > 開啟訊息



開啟



關閉視窗

請輸入學校密碼匙。

密碼匙

# 聯遞系統

- 有需要時可更改學校密碼匙
- 更改後新密碼匙立即生效

[S-CDS08-01] 聯遞系統 > 學校密碼匙管理 > 更改學校密碼匙

✓ 儲存    ↻ 重設

新學校密碼匙

再輸入新學校密碼匙

備註:  
學校密碼匙

- 包含英文字母a-z (細楷)
- 包含英文字母A-Z (大楷)
- 包含數字0-9
- 包含特別字符(不能有空格)

學校密碼匙須符合 所有 以上條件  
長度: 8-20字元

# 訊息處理

## 寄發訊息

- 在相關模組的資料互換功能預備外發的資料

[S-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

處理已接收資料 | **預備外發資料** | 已確定外發資料

預備 | 取消預備 | 確認 | 預覽

	檔案狀況	檔案說明
<input type="checkbox"/>		實際在學人數點算 (小學) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>		實際在學人數點算 (中學) <a href="#">說明</a>
<input checked="" type="checkbox"/>		收生實況調查(下學年)
<input type="checkbox"/>		表格 A - 學生離校 <a href="#">說明</a>

- 經聯遞系統寄發訊息，遞交資料至教育局/相關機構，例如各類學生資料表格、中一派位、各項調查等
- 寄發訊息時須輸入學校密碼匙



# 訊息處理

## 接收訊息

- 經聯遞系統接收由教育局/相關政府部門/機構發出的訊息
- 輸入學校密碼匙開啟訊息

### 各模組資料互換功能

- 處理已接收的訊息資料

[S-STU26-01] 學生資料 > 資料互換 > 處理已接收資料

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

> 搜尋 接收訊息

→ 匯入

篩選 請輸入

<< < 1 > 頁共 1 >>

	訊息狀況	訊息編號	訊息說明
<input type="radio"/>	已打開	381206	Student Headcount

- 在相關模組(資料互換功能)，處理已接收的訊息，匯入/下載資料/檔案
- ★ 匯入新資料檔失敗(如中一派位)：匯入前必須先行庫存/刪除以往學年名稱相同的資料檔訊息

# 訊息處理

[S-CDS03-01] 聯遞系統 > 接收訊息 > 訊息列表

訊息列表 已庫存訊息

搜尋 接收訊息

搜尋 清除

主題(代碼) 全部 類別(代碼) 全部

訊息說明 訊息狀況 全部

教育局參考編號

接收日期由 DD/MM/YYYY 接收日期至 DD/MM/YYYY

優先次序 全部 一般 緊急

同步 開啟 庫存 刪除

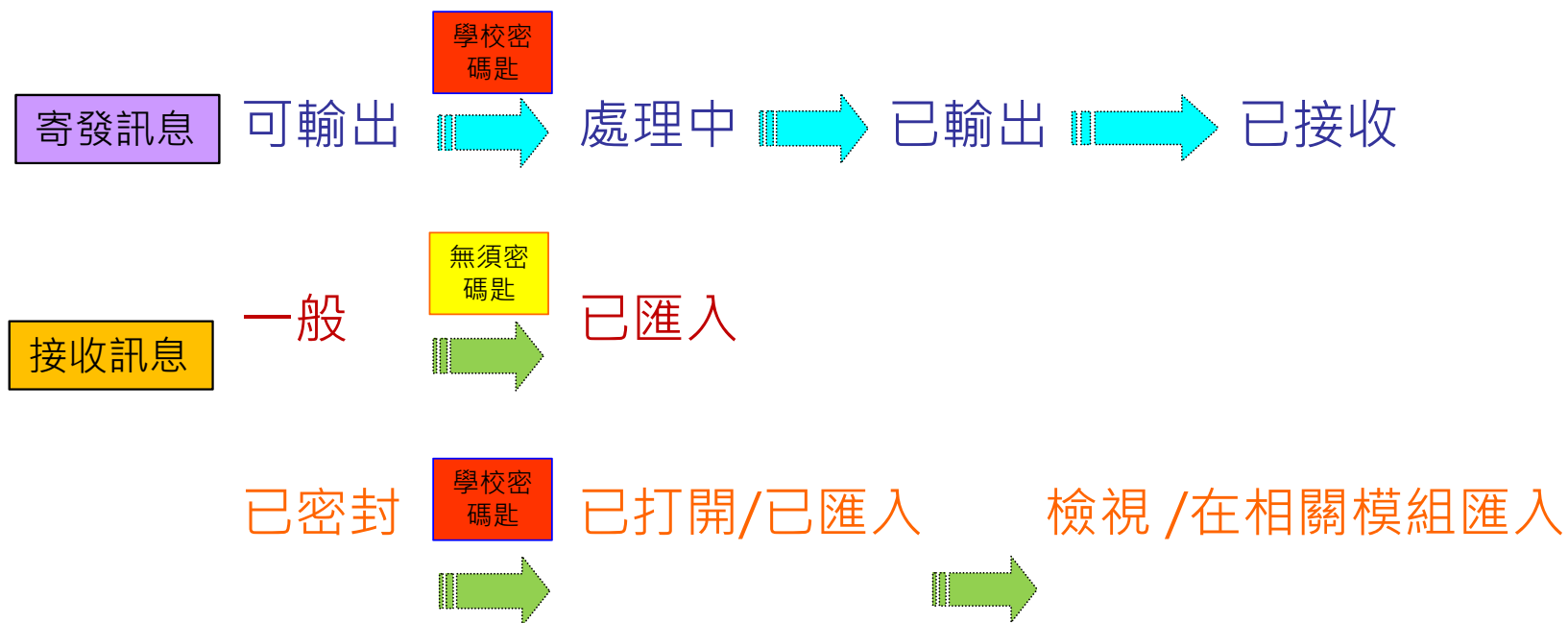
搜尋訊息

部分訊息匯入後，在指定時間啟用/使用

- 例如：實際在學人數點算(指定日期)、收生實況調查(指定時期)

# 訊息處理

## 檢視訊息狀況，確保寄發成功



## 頂部圖標提示



# 學校通訊模組(SMM)

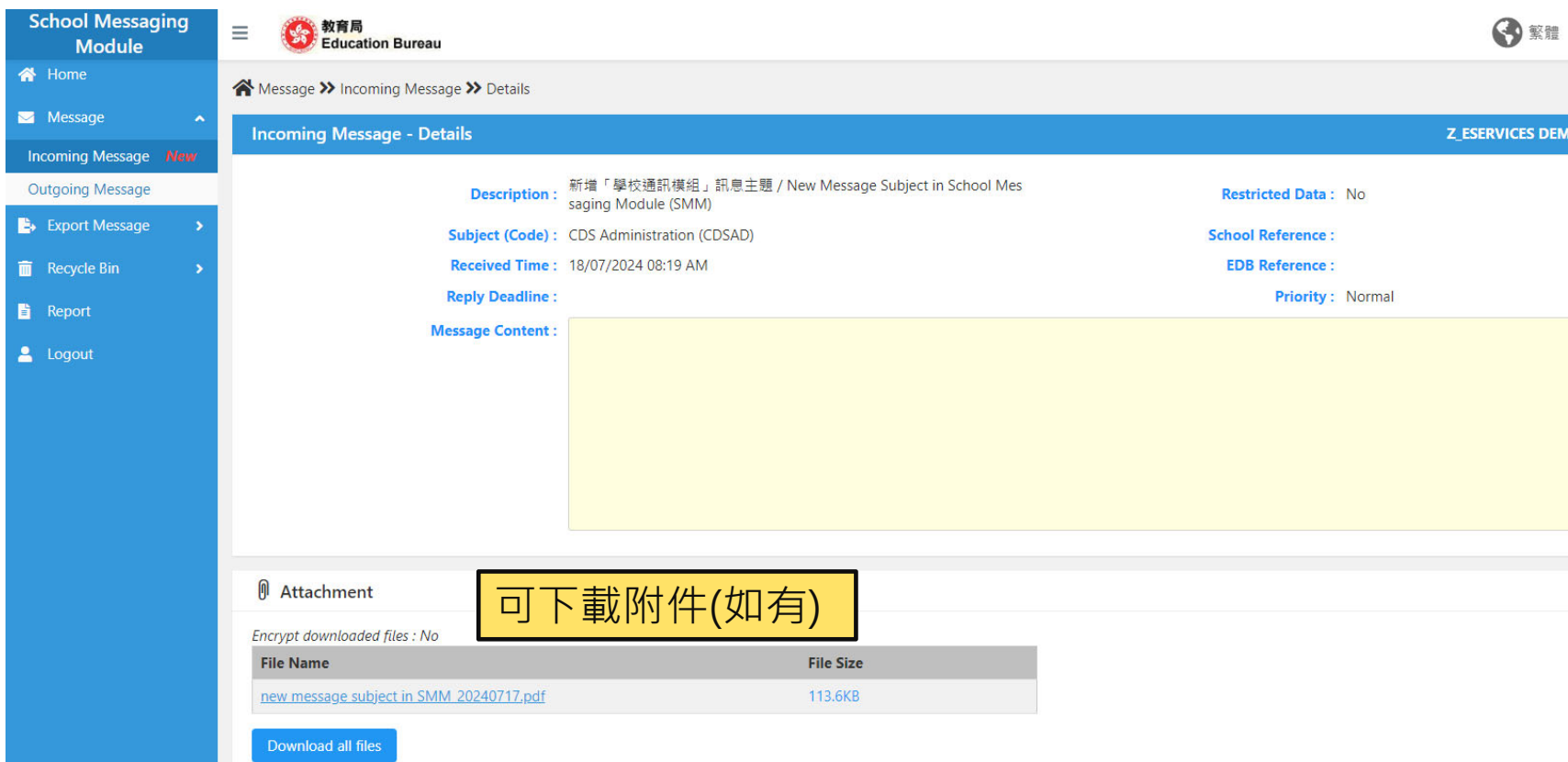
如訊息不需要匯入/匯出網上校管系統  
作資料互換，會經學校通訊模組收發



The screenshot shows the Common Log-On System (CLO) interface. At the top left is the Education Bureau logo. The main header is "Common Log-On System (CLO)". On the right, there are links for "繁體" (Traditional Chinese) and "FAQs", and a user profile icon. Below the header, there are navigation tabs: "Home", "Survey & eForm", and "School-based System". A yellow box highlights the text "經統一登入系統(CLO)進入". Below this, there are two main sections: "SMM (School Messaging Module)" and "e-Services". The "SMM" section is highlighted with a red border and contains the text "School Messaging Module" and "學校通訊模組". The "e-Services" section contains the text "Education Bureau e-Services Portal" and "教育局電子化服務入門網站".

仍然需要於網上校管系統作資料互換的例子：  
學生資料(STU), 學校管理(SCH), 學資處(SFO),  
教職員調配(STD)

## 接收訊息



The screenshot displays the 'School Messaging Module' interface. The left sidebar contains navigation options: Home, Message, Incoming Message (marked as 'New'), Outgoing Message, Export Message, Recycle Bin, Report, and Logout. The main content area shows the 'Incoming Message - Details' for a message received on 18/07/2024 at 08:19 AM. The message subject is '新增「學校通訊模組」訊息主題 / New Message Subject in School Messaging Module (SMM)'. The subject code is 'CDS Administration (CDSAD)'. The message content area is currently blank. Below the message details, there is an 'Attachment' section with a table listing a file named 'new\_message\_subject\_in\_SMM\_20240717.pdf' with a size of 113.6KB. A yellow callout box with the text '可下載附件(如有)' is overlaid on the attachment table. A 'Download all files' button is located at the bottom of the attachment section.

**School Messaging Module**

Education Bureau

Message >> Incoming Message >> Details

**Incoming Message - Details**

**Description:** 新增「學校通訊模組」訊息主題 / New Message Subject in School Messaging Module (SMM)

**Subject (Code):** CDS Administration (CDSAD)

**Received Time:** 18/07/2024 08:19 AM

**Reply Deadline:**

**Message Content:**

**Restricted Data:** No

**School Reference:**

**EDB Reference:**

**Priority:** Normal

**Attachment**

Encrypt downloaded files : No

File Name	File Size
<a href="#">new_message_subject_in_SMM_20240717.pdf</a>	113.6KB

Download all files

可下載附件(如有)

# 學校通訊模組(SMM)

## 寄發訊息

The screenshot shows the 'Outgoing Message - Add' form in the School Messaging Module. The interface includes a left-hand navigation menu with options like Home, Message, Incoming Message, and Outgoing Message. The main content area contains fields for School, Subject - Type, School Reference, and Description. Below these is a rich text editor for the Message Content, and at the bottom, an Attachment section with an 'Upload Files...' button. Two yellow callout boxes highlight the 'Add' button and the 'Upload Files...' button.

可新增或回覆訊息

可上載附件(如有)

- 透過資料選取精靈或自編資料選取加入SQL，提取系統資料庫的資料，以便在其他電腦程式使用



- 可選擇輸出不同格式(HTML, TEXT, EXCEL, CSV, WORD)
- 只有校長/教職員管理用戶才可抽取教職員資料
- 只有校長/預設FMP相關用戶才可抽取財務管理及策劃資料

## (2)核心模組

---

- 代碼管理
- 教職員資料
- 學校管理
- 學生資料



- 為系統作基礎設定
- 接收教育局的年度更新代碼表及課程發展處發出的更新代碼文件
- 設定/更新代碼
- 按需要自訂/增加校本代碼
- 更改代碼啟動狀態( A 或 I )



# 代碼管理

**三大類別**：教育局、學校、教育局/學校

**十個範疇**：學校管理、學生資料、學生出席資料、課外活動、學校活動管理、獎懲資料、特殊教育、教職員、人才資料庫、一般

[S-HSE01-01] 代碼管理 > 編修

搜尋代碼表

搜尋 清除

類別 全部 範疇 全部

篩選 請輸入

類別	代碼表名稱	範疇
教育局	Absent Reason for Suspected Dropout 缺課原因(記錄懷疑退學適用)	出席資料
教育局	Acting Reason 署任原因	教職員
教育局	Acting Type 署任類別	教職員
教育局	Activity Category 活動類別	學生課外活動
教育局	Admission Type 取錄類別	學生資料
教育局	Area 地區	一般
教育局	Award Type 獎項類別	人才資料庫
教育局	Class Level 級別	學校管理
教育局	Class Stream 分科組別	學校管理

- 為確保系統數據完整性，不應更改內容
- 教育局會按需要設定個別代碼為過期

## 狀態功能應用

[S-HSE01-02] 代碼管理 > 編修

學生活動職位

1

代碼表 學生活動職位 類別 教育局/學校

[S-HSE01-02] 代碼管理 > 編修

職級

2

代碼表 職級 教育局

由代碼 說明(英) 狀態

使用 不使用 全部

儲存 重設 返回前頁

篩選 請輸入

教職員受聘詳情

學校級別 小學 學校授課制 上午

職級 助理小學學位教師

教職員類別 二級物理治療師

教學職務 [2] **小學學位教師**

首席助理教席

聘用條件 首席學位教師

開始日期 (DD/MM/YYYY) 一級中學校長

教職員編制分數 二級中學校長

多於一年資助學校教學經驗 [1] 活動輔導員

計算日期 (DD/MM/YYYY) 合格助理教師

互調 [1] 合格幼稚園教師

病假累積 [2] 註冊護士

備註: 學校行政主任

[1] 資料只可在第一個受聘紀錄輸入 學校社工

[2] 只顯示所選取僱用期的最後狀況 學校自訂教學職級

高級屋宇裝備工程師

代碼	說明(英)	說明(中)	名稱縮寫(英)	狀態
ART			ART	A   I
AEO			AEO	A   I
ABSI			ABSI	A   I
AM			AM	A   I
AM(WT)			AM(WT)	A   I
APSM			APSM	A   I
ASWO			ASWO	A   I
A WARD			A WARD	A   I
AW(H)			AW(H)	A   I

3 4 5 6 7 8 9 10

顯示次序 狀態

不能刪除已有代碼

只可更改代碼啟動狀態(A或I)

- 記錄/更新教職員資料(個人資料、受聘資料、職務)
- 聘任期設定會影響新增教職員帳戶的設立
- 可由電子化服務 (e-Services) 匯入教職員的過往聘任資料(受聘資料、職務、訓練及資訊科技訓練)
- 可匯出(即將轉任其他學校)教職員的現時聘任資料，提取教學節數至電子化服務 (e-Services)




教職員基本資料			
教職員代碼	2463	姓名(中)	陳大文
姓名(英)	Chan Tai Man	其他姓名	
職稱	CTM	稱銜	先生
職級	二級中學校長	准用/註冊教師編號	
性別	男	准用/註冊教師編號	
身份證明文件類別	香港身份證	准用/註冊教師編號	
身份證明文件號碼	E972448A	准用/註冊教師編號	
出生日期 (DD/MM/YYYY)	04/04/1974	准用/註冊教師編號	
國籍	中國	准用/註冊教師編號	

# 教職員資料

- 只有校長及最多三組教職員管理用戶有權開啟模組及修訂資料

[S-SEC02-01] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別

+ 新增   複製   刪除

<< < 1 頁共 10 > >> 每頁顯示 10 項紀錄

<input type="checkbox"/>	組別名稱	組別說明	類別
<input type="checkbox"/>	SYSTEM_ADMIN	網上校管系統管理員	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	SCHOOL_HEAD	校長	預設
<input type="checkbox"/>	ALLOCATION_GROUP_PRI	學位分配組(小學)	預設
<input type="checkbox"/>	ALLOCATION_GROUP_SEC	學位分配組(中學)	預設
<input type="checkbox"/>	APL_ADMIN	應用學習管理員	預設

[S-SEC02-01] 系統保安 > 存取控制 > 用戶組別

+ 新增   複製   刪除

<< < 1 頁共 1 > >> 每頁顯示 全部 項紀錄

<input type="checkbox"/>	組別名稱	組別說明	類別
<input type="checkbox"/>	STAFF	教職員	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_1	教職員管理 1	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_2	教職員管理 2	預設
<input checked="" type="checkbox"/>	STAFF_MANAGEMENT_3	教職員管理 3	預設

## 記錄/更新學校資料

[S-SCH02-01] 學校管理 > 學校資料 > 基本資料

基本資料 | 學校管理委員會 | 教職員編制 | 班級結構 | 文件

✓ 儲存 | ↻ 重設

學年: [Dropdown]

學校標識: [Text] | 位置編號: 0001

學校名稱(英): [Text]

學校名稱(中): [Text]

學校級別及授課制: 小學, 上午; 小學, 下午; 中學, 全日

學校電話號碼: [Text] | 學校傳真號碼: [Text]

學校註冊編號: [Text] | 註冊日期 (DD/MM/YYYY): [Text]

區議會: 中西區 | 教育行政區: 香港 - 灣仔區

學生性別類別: 男女 | 修改學生性別類別:  資料

課程類別: 文法 | 語言組別: 1

宗教: [Dropdown] | 資助類別: 資助

地址(英): [Text]

地址(中): [Text]

學校電郵地址: [Text]

例如：

- 設施
- 校管會成員、教職員編制
- 班級結構
- 班別資料(班主任、任教老師等)
- 校曆(學期考績數目、學校活動、假期等)
- 科目資料(班本科目、跨班別科目、科目組別)

## 整批修改班主任及班本科目資料

[S-SCH09-05] 學校管理 > 班別資料 > 整批處理 > 班主任

班主任 班本科目

搜尋班主任

搜尋 清除

學年: [ ] 學校級別: 中學 [ ]

學校授課制: 全日 級別: 全部 [ ]

儲存 重設

中學 - 全日

班別	教師編號	班主任姓名
1A	S010	[ ]
1B	S011	[ ]
1C	S012	[ ]
1D	S013	[ ]
2A	S058	[ ]
2B	S015	[ ]
2C	S016	[ ]
2D	S064	[ ]

[S-SCH09-07] 學校管理 > 班別資料 > 整批處理 > 班本科目

班主任 班本科目

搜尋班本科目

搜尋 清除

學年: [ ] 學校級別: 中學 [ ] 學校授課制: 全日 [ ]

級別: 中一 [ ] 班別名稱: 全部 [ ]

儲存 重設 新增 從應用學習系統匯入資料 刪除 分配科目教師

班別	科目類別	科目	教學語言	科目教師	有教學節數	節數
<input type="checkbox"/> 1A	必修科目	280 - 數學 科目分卷	中文(粵語)	S057	Y N	8.00
<input type="checkbox"/> 1B	必修科目	271 - 校本發展科目 科目分卷	中文(粵語)	S028	Y N	8.00
<input type="checkbox"/> 1C	必修科目	271 - 校本發展科目 科目分卷	中文(粵語)	S060	Y N	8.00
<input type="checkbox"/> 1C	必修科目	280 - 數學 科目分卷	中文(粵語)	P014	Y N	8.00

# 學校管理

## 匯出校曆資料為 ICS 檔案

[S-SCH13-20] 學校管理 > 校曆編修 > 匯出

搜尋假期 / 事項 / 學校行政

匯出 重設

學年: [ ] 學校級別: 中學

學校複課制: 全日 日曆語言: 英文 中文

假期名稱 / 事項名稱 / 學校行政名稱	開始日期	完結日期
<input type="checkbox"/> 所有		
<input type="checkbox"/> 假期		
<input type="checkbox"/> 中秋節翌日		
<input type="checkbox"/> 國慶日		
<input type="checkbox"/> 重陽節		
<input type="checkbox"/> 勞動節		
<input type="checkbox"/> 清明節		
<input type="checkbox"/> 佛誕		
<input type="checkbox"/> 端午節		
<input type="checkbox"/> 香港特別行政區成立紀念日		
<input type="checkbox"/> 事項		
<input type="checkbox"/> 水運會		
<input type="checkbox"/> 教師發展日		
<input type="checkbox"/> 測驗		
<input type="checkbox"/> 旅行		
<input type="checkbox"/> 畢業典禮		
<input checked="" type="checkbox"/> 學校行政		
<input type="checkbox"/> 中文科會議		
<input type="checkbox"/> 英文科會議		
<input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 循環週日		

事項

循環週日

假期

學校行政



## 編修校曆

- 輸入學年的假期及事項資料，即可自動計算總授課日數，並檢查學校的上學及假期日數是否符合教育局上課及假期日數的要求

[5-SCH13-16] 學校管理 > 校曆編修 > 校曆設定 > 上課日

警告: 中學 - 全日: 學校假期總日數不應少於或多於 90 日 (在立法會换届选举及區議會一般選舉的選期年份, 學校假期日數為 91 日).

基本設定 學期資料 假期 事項 學校行政 上課日

編修週六和週日

學年: [ ]  
 學校級別: 中學 學校授課制: 全日

說明	日數
◎ 中學 - 全日	
(甲) 學年總日數	365
(乙) 總學校假期	89
(丙) 非授課的星期六及並未包括在 (乙) 項	38
(丁) 非授課的星期日及並未包括在 (乙) 項	42
(戊) 總學校自行分配假期	0
(己) 總教師發展日	3
(庚) 總授課日數 = (甲) - (乙) - (丙) - (丁) - (戊) - (己)	193
(辛) 總授課的星期六日數	0
(壬) 總授課的星期日日數	0



- 可製作不同文書軟件格式(例如Word, Excel)

# 學校管理

- 具備複製功能(包括班本科目、跨班別科目)省減資料輸入
- 確定學校資料後才能處理成績數據
- 當確定學校資料後，學期資料、班別基本資料、班本科目、跨班別科目及科目組別等資料不能再作任何修改
- 如需更正學校資料，必須重設

## 學校管理 > 策劃新學年

### 策劃新學年

- 設定/更新下學年的各類學校資料
- 須確定學校資料和學生考績綱要
- 複製資料到新學年，包括各模組的設定
- 開始新學年後，可處理學生在新學年的升留級資料

### 過渡至新學年

- 策劃中的新學年過渡至現學年
- 過渡前須確定所有學生在下學年的在學記錄已妥善處理
- 過渡後才可點名

## 記錄學生個人資料(包括監護人資料)

[5-STU45-03] 學生資料查詢 > 個人資料

個人資料 | 地址 | 在學資料 | 家長/監護人 | 兄弟姊妹 | 特殊教育 | 其他 | 文件 | 身高及體重

[← 返回學生概況搜尋頁](#)

學生相片

相片檔案

學生註冊編號: 20231A09a

中文應用編號:

英文姓名: Student P

其他姓名:

出生日期: 31/12/2017

出生地方:

香港身份證號碼: CE  (0)

身份證明文件類型:

國籍:

種族: 華人

內地來港日期: DD/MM/YYYY

班別 / 班號: 一單/10

學生編號: CE

中文姓名: 一單

性別:  男  女

家庭區議會分區: 灣仔區

籍貫:

香港出生證明書號碼:

身份證明文件號碼:

宗教: 不適用

家庭常用語言: 粵語

非華語學生示標:  是  否

過往學校資料

以前就讀學校級別:

以前就讀級別:

以前就讀學校:

離校資料:

現學年在學資料

學校級別 / 課程制: 小學 / 上午

離校示標:  是  否

級別 / 班別: 小一 / 一單

班號: 10

科目組別:

其他資料

停學示標:  是  否

學社:

社工仍在處理個案示標:  是  否

社工中文姓名:

# 學生資料

## 記錄學生在學紀錄

[S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 | 地址 | **在學資料** | 家長 / 監護人 | 兄弟姊妹 | 特殊教育 | 其他 | 文件 | 身高及體重

+ 新增首項 | 刪除首項 | 刪除尾項 | ← 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號: 2019 [ ] 班別 / 班號: 5A/1 [ ]

英文姓名: Student P [ ] 中文姓名: 一甲八上九

學年	首次出席日期	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
2019	01/09/2019	小學	上午	小一	1A	8		升級
2020	01/09/2020	小學	上午	小二	2A	1		升級
2021	01/09/2021	小學	上午	小三	3A	1		升級
2022	01/09/2022	小學	上午	小四	4A	1		升級
2023	01/09/2023	小學	上午	小五	5A	1		[ ]

[S-STU20-01] 學生資料 > 學生概況 > 在學資料

個人資料 | 地址 | **在學資料** | 家長 / 監護人 | 兄弟姊妹 | 特殊教育 | 其他 | 文件 | 身高及體重

+ 新增首項 | ← 返回學生概況搜尋頁

學生註冊編號: 202 [ ] 班別 / 班號: 1C/29 [ ]

英文姓名: Student P [ ] 中文姓名: 一丙二二三

學年	首次出席日期	學校級別	學校授課制	級別	班別	班號	科目組別	狀況
2023	04/05/20 [i]	小學	上午	小一	1C	29		[ ]

按首次出席日期 [i] 按鈕查閱該學生在該年度的離校紀錄。  
按旋轉箭頭按鈕取消學生的回校紀錄。

# 學生資料

- 如有更新，須向教育局呈報學生資料

[S-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

檔案已預備

處理已接收資料 | **預備外發資料** | 已確定外發資料

預備 | 取消預備 | 確認 | 預覽

檔案狀況	檔案說明
<input type="checkbox"/>	實際在學人數點算 (小學) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	實際在學人數點算 (中學) <a href="#">說明</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	收生實況調查(下學年)
<input type="checkbox"/>	表格 A - 學生離校 <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 As - 學生離校 (補充) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input checked="" type="checkbox"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="checkbox"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="checkbox"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="checkbox"/>	表格 B & As - 新學生離校 <a href="#">說明</a>

# 學生資料

## 學生離校

表格 A - 學生離校

表格 As - 學生離校(補充)

- 舊生在收生實況調查(Enrolment Survey)前退學

表格 B & As - 新學生離校

- 新生在收生實況調查前退學

## 學生資料

表格 B - 已有學生編號入學學生

表格 C - 未有學生編號入學學生

**注意：**傳送收生實況調查或表格 B / C 後，不應刪除學生資料

表格 D - 學校自行更改學生資料

- 呈報小六學生香港身份證號碼

表格 Ds - 學生資料(補充)

(因應教育局發出的差異學生資料，補充學生資料)



## 學生資料

- 記錄為新生/舊生註冊
  - ◆ 個別註冊/整批註冊/上載註冊檔案
- 編修座位表
  - ◆ 可整批上載學生相片，以便編修座位表
- 設定學生科目(班本必修科目除外)

## (3)主要應用模組

### 與學校資料相關

- 學校活動管理
- 時間表編排
- 財務管理及策劃

### 與教職員資料相關

- 教職員調配

### 與學生資料相關

- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 人才資料庫
- 學生資助處
- 學位分配(中一)
- 香港考評局程序 - 全港性系統評估(中三)
- 香港學科測驗
- 香港考評局程序 - 香港中學文憑試
- 學生學習概覽
- 申請大專院校

## 與學校資料相關應用模組

- 學校活動管理
- 時間表編排
- 財務管理及策劃

代碼  
管理

活動類別

學校  
管理

學校設施

教職員  
資料

教職員資料

學生  
資料

學生資料

- 記錄學校活動基本資料(活動名稱、地點、日期時段)、參與者名單(學生/教職員)
- 四類學校活動資料：學校活動、課外活動、活動項目、留堂班

[S-SAM01-01] 學校活動管理 > 編修

搜尋

學年	<input type="text"/>	日期由 (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>	日期至 (DD/MM/YYYY)	<input type="text"/>
級別	全部	類別	<input type="button" value="學校活動 X"/> <input type="button" value="課外活動或活動項目 X"/> <input type="button" value="獎懲留堂班 X"/>	班別名稱	全部
學校活動類別	全部	地點(校外)	全部	以文字搜索	<input type="text"/>

# 學校活動管理

- 新增學校活動資料後，系統會檢查時間/地點/學生/教師的情況，如有任何衝突會以報告形式顯示



The screenshot displays the 'School Activity Management' interface. At the top, a yellow warning banner states: '學校活動地點及時間有衝突。有關詳細信息，請參閱時間/地點衝突報告(依活動)報告。' Below this is a green success message: '已成功儲存紀錄'. The main area contains a search panel with filters for '學年', '日期由', '級別', '類別', '地點(校內)', and '專責教職員'. A modal window is open, showing the same warning and success messages, indicating that the system has detected a conflict and successfully saved the record.

# 學校活動管理

■ 記錄參與活動學生的出席狀況

[S-SAM02-02] 學校活動管理 > 點名 > 依學生

依學生 | 依教職員

學年: [ ] 類別: 學校活動  
 學校活動類別: [ ] 活動名稱: [ ]  
 地點(校內): [ ] 時段: [ ]  
 專責教職員: [ ] 狀態: 已確定  
 最後更改: [ ]

✓ 儲存 | ↺ 重設 | ⋮ 分配 | < 返回前頁

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名	點名狀態	原因
<input type="checkbox"/>	P1 - 1A	2		出席	不適用

■ 製作學校活動通知書、班級/學生參與記錄等報告

[S-SAM04-09] 學校活動管理 > 報告

🖨 預覽及列印 | ↺ 重設 | < 返回前頁

學校活動通知書 (R-SAM006-C): 系統提供範本

請輸入列印準則

學年: [ ] 學校活動類別: 全部  
 類別: 學校活動, 課外活動或活動項目, 獎勵留堂班  
 學校活動: [ ] 地點(校內): [ ]  
 遞交日期: DD/MM/YYYY 校長姓名: [ ]  
 學校活動目的: [ ] 備註: [ ]

格式: PDF | WORD | EXCEL | RICHTEXT

## 學校活動管理

- 只有學校活動管理員、雲端校管系統管理員和校長能編修所有學校活動資料
- 學校活動用戶只能編修作為建立者或專責教職員所負責的學校活動資料

代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

校曆、學校  
及班別資料

教職員  
資料

有教學職務  
之教員資料

學生  
資料

## 編製時間表方法

- 獨立版時間表編排工具(STT)

## 功能

- 收集其他模組數據
- 編修基本時間表結構
- 編修及核對已設定數據
- 產生時間表
- 互動調校時間表
- 提供時間表報告



## 時間表編排

STT 操作更為靈活及更具彈性

- 在個人電腦操作
- 容許教師同時編修多個時間表製成集
- 允許在編製中途新增教師、房間、班別和科目
- 允許容後選擇課堂的教師或房間

STT 工作流程更為有效

- 整批修改學校資料和課堂設定
- 同步更新多個時間表視窗，並使用拖放功能，快速進行互動調校
- 提供更廣泛的課堂自動編製方法
- 報告以Excel格式輸出，並新增Mail-Merge功能，可編製多款報表

- 處理財政預算、收支紀錄、財務報告編製等事宜
- 可因應需要選用下列模組組件：
  - ◆ 預算 (編製及審核財政預算)
  - ◆ 簿記 (日常收支帳、財務報表)
  - ◆ 職員成本 (薪酬及公/強積金供款、僱主報稅表)
  - ◆ 固定資產登記冊
  - ◆ 銷售及存貨
  - ◆ 每日收費記錄冊
  - ◆ 非經常津貼

## 財務管理及策劃

組件	日常工作
預算	<ul style="list-style-type: none"> <li>編製及審核財政預算</li> </ul>
簿記	<ul style="list-style-type: none"> <li>記錄日常收支帳</li> <li>列印財務報表</li> </ul>
職員成本	<ul style="list-style-type: none"> <li>記錄職員薪酬及公積金/強積金供款</li> <li>編製僱主報稅表</li> </ul>
固定資產登記冊	<ul style="list-style-type: none"> <li>記錄相關的財務資料</li> </ul>
銷售及存貨	
每日收費記錄冊	
非經常津貼	

# 與學校資料相關工作流程

## 開學前 / 開學初

### 設定新學年的學校資料

- 更新學校的**基本資料及設施**
- 設定**校曆**
- 設定**班級架構及科目組別 / 跨班別科目**
- 輸入**班別資料**，包括班主任、各科節數及任教老師等
- 確定新學年學校資料

# 學校管理

## 開學前 / 開學初

### 過渡至新學年

- 將現學年的雲端校管系統過渡到新學年
- 過渡程序完成後，**不能返回舊學年**
- 除**課外活動**外，所有模組使用新學年資料
- 開始記錄新學年的學生出席資料

# 學校管理

## 開學初、學年中

### 班別及科目資料調查

- 九月中傳送班別及每班開辦科目至教育局
- 傳送教育局定義的科目(自行設定的科目須與教育局定義的科目作科目配對)
- 每班男女學生人數以收生實況調查當日學生在學現況為準
- 班別及科目資料調查可傳送多於一次

# 學校管理

## 開學初、學年中

### 中學計劃科目資料

- 二至三月傳送中四中五級計劃科目資料至教育局，呈報下學年每個核准班別的科目資料



# 學校管理

## 學年末

### 策劃新學年

- 在系統加入新的學年，並將本學年相關模組的設定複製到新學年

### 設定新學年的班級架構

- 設定後才可處理學生本學年的升級/留級

### 預備時間表相關工作

- 如使用雲端校管系統編排時間表，應先處理下學年的學校資料(校舍、科目、校曆等)

# 時間表編排

## 學年末

### 預備工作

- 更新下學年教職員資料，可使用**虛置教職員**暫代未聘任的教師(**教職員資料模組**)
- 在**策劃新學年**開始下一學年
  - ◆ 更新下學年班別結構及校舍設施
  - ◆ 編修下學年科目資料及教擔(**學校管理模組**)

# 時間表編排

- 獨立版時間表編排工具(STT)：可在時間表編排(介面)模組匯出科目、教職員、房間及班別等資料

註：若在STT新增/修改科目、教職員、房間及班別的代碼/名稱，須在雲端校管系統作出相對應的更新

# 時間表編排

## 開學前

## 編製時間表後

- 把已完成的時間表設定為終結，**可顯示各班時間表**(學校管理模組 > 班別資料 > 班別時間表)
- 匯入已選擇為終結的時間表，**可供編修代課資料用**(教職員調配模組)
- 匯入後**可顯示教師時間表**(教職員資料模組 > 查詢 > 職務概況 > 時間表課擔)

# 與教職員資料相關應用模組

- 教職員調配

代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

校曆、學校  
及班別資料

教職員  
資料

教職員資料

## ■ 編修教職員的缺席和假期 (包括病假及例假)

[S-STD01-02] 教職員調配 > 教職員假期/缺席 > 教職員假期/缺席

教職員假期/缺席 代課安排

✓ 儲存 ↻ 重設 🔍 瀏覽教職員時間表 < 返回前頁 < 返回教職員假期/缺席搜尋頁

教職員代碼 P 教職員姓名

簡稱 職級

▼ 教職員假期/缺席詳情

假期類別 [1] 病假 (有薪) ▼

開始日期 (DD/MM/YYYY) 完結日期 (DD/MM/YYYY)

開始課節 完結課節

缺席日數 1.0 代課安排

## ■ 編排教師代課

[S-STD02-02] 教職員調配 > 教職員假期/缺席 > 教職員假期/缺席 > 代課安排

教職員假期/缺席 代課安排

未分配代課安排 已完成代課安排

產生 ↻ 重設 🔍 瀏覽教職員時間表 < 返回教職員假期/缺席搜尋頁

教職員代碼 P 教職員姓名

簡稱 職級

開始日期 (DD/MM/YYYY) 完結日期 (DD/MM/YYYY)

開始課節 完結課節

<input type="checkbox"/>	學校級別	學校授課制	日期	課節	班別	房間	科目
<input type="checkbox"/>	小學	下午		3	2A	201	普通話

# 教職員調配

## 預備工作

- 匯入儲存於時間表編排(介面)模組的時間表



[S-STD18-01] 教職員調配 > 數據收集

數據收集

瀏覽全部細節 清除 匯入

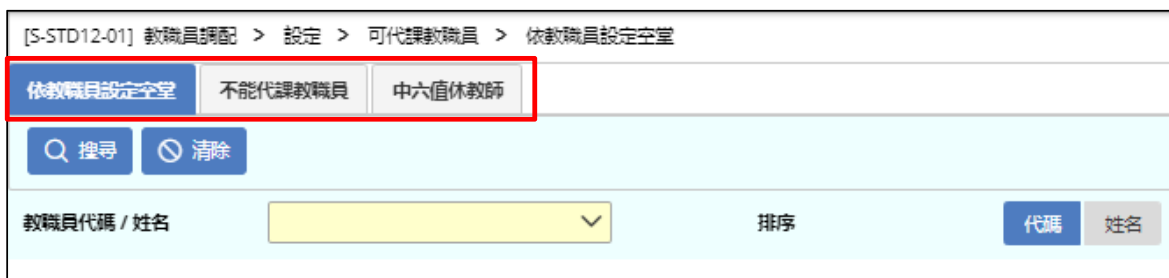
學校級別 中學

學校授課制 全日

收集類別 時間表編排(介面)

當天日期 (DD/MM/YYYY)

- 擬定編排代課準則及相關安排



[S-STD12-01] 教職員調配 > 設定 > 可代課教職員 > 依教職員設定空室

依教職員設定空室 不能代課教職員 中六值休教師

搜尋 清除

教職員代碼 / 姓名

排序 代碼 姓名

# 教職員調配

## 查詢病假結餘

[S-STD08-05] 教職員調配 > 查詢 > 病假結餘

▼ 搜尋

🔍 搜尋 🗑️ 清除

教職員代碼 / 姓名: S

當天日期: 31/07/ (DD/MM/YYYY)

排序: 代碼 姓名

每頁顯示 10 項紀錄

教職員代碼	英文姓名	中文姓名	病假結餘
S			168.0

## 查詢代課結餘累進

[S-STD08-04] 教職員調配 > 查詢 > 代課結餘累進

▼ 搜尋

🔍 搜尋 🗑️ 清除

教職員代碼 / 姓名: P

學年: 全部

排序: 代碼 姓名

每頁顯示 10 項紀錄

教職員代碼	英文姓名	中文姓名	學年	代課結餘累進
P				0.0



# 與教職員資料相關工作流程

## 日常工作

- 編修教職員的**缺席和假期紀錄**
- 安排**代課**

## 開學初

- 計算教職員**上學年病假結餘**
- 匯入**時間表編排模組的教師上課資料**

## 與學生資料相關應用模組

- 學生出席資料
- 課外活動
- 獎懲資料
- 學生成績
- 人才資料庫
- 在職家庭及學生資助事務處(學生資助處)

# 學生出席資料

代碼  
管理

缺席、遲到  
及早退代碼

學校  
管理

校曆、  
班別資料

教職員  
資料

學生  
資料

座位表、  
學生資料

- 記錄學生出席/缺席資料
- 除使用桌面電腦外，還支援使用流動裝置
- 各種編修方法支援 Chrome, Safari 及 Edge
- 可上傳檔案整批匯入出席資料

# 學生出席資料

## 預備工作

- 學校管理模組：設定校曆、班別資料
- 學生資料模組：設定班別、班號、座位表
- 代碼管理模組：設定缺課、遲到、早退的原因代碼
- 學生出席資料模組
  - ◆ 設定出席紀錄參數(例如：預設原因、要跟進的連續缺課日數、每日點名次數)
  - ◆ 設定特別出席日：可為其他非上課日設定需要點名的班級

# 學生出席資料

[S-ATT04-01] 學生出席資料 > 設定 > 出席記錄參數

出席記錄參數 | 特別出席日 | 電郵通知參數

✓ 儲存 | ↻ 重設

學年: 20 | 學校級別: 中學 | 學校授課制: 全日

▼ 預設原因

缺課: 逃學 | 缺課(懷疑退學期間): 懷疑退學與重新取錄期間紀錄 | 遲到: 交通擠塞 | 早退: 家長申請事假

▼ 要跟進的連續缺課日數

通知家長/監護人: 2 天 | 呈報懷疑退學學生: 7 天

▼ 每日點名次數

指定夏令時段: 是 | 否

開始日期: DD/MM/YYYY | 完結日期: DD/MM/YYYY

級別	每日點名次數	
	夏令時間	夏令時間
中一	1	
中二	1	
中三	1	
中四	1	
中五	1	
中六	1	

- 每日點名次數最多兩次
- 切勿在學期中修改點名次數，否則所有缺席紀錄將被取消

## 學生出席資料

- 可按學校情況選擇合適的記錄方式編修出席資料
  - ◆ 依班 (適合個別課室) - 學生資料模組已設定座位表的班別才可使用
  - ◆ 依學生 (方便編修長期缺課的學生)
  - ◆ 整批處理 (適合校務處使用)
  - ◆ 依班名單(適合個別課室)

[S-ATT01-01] 學生出席資料 > 編修 > 依班

依班 依學生 整批處理 依班名單

定為預設 > 到下一頁 清除

學校級別	中學	學校授課制	全日
級別	中一	班別	S1A
日期 (DD/MM/YYYY)	31/07/20	出席點算時段	全日

## 學生出席資料

- **依班點名**功能：沒有缺席紀錄的學生會預設為出席
- 如沒有使用網上校管系統點名，可使用**輸入資料功能**，把使用其他方法記錄學生出席的數據**整批匯入**校管系統

[S-ATT13-01] 學生出席資料 > 輸入資料 > 輸入

✓ 儲存 | ↺ 重設 | ↓ 下載輸入出席資料範本 | ↓ 下載輸入出席資料規格表

請輸入出席資料檔案的路徑及名稱 (.xls)。

路徑及名稱 (\*.xls)<sup>[1][2]</sup> + 選擇檔案

備註：  
[1] 請勿修改檔案格式  
[2] 匯入檔案中的紀錄總數不能超出限額10000。



# 學生出席資料

- 編修學生缺席/懷疑退學紀錄
- 呈報缺課個案
  - ◆ 學生連續缺課的第七天當日呈報表格A
  - ◆ 懷疑退學學生復課後呈報表格B

[S-ATT03-05] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學

通知家長 / 監護人 | **編修懷疑退學** | 懷疑退學學生復課 | 編修懷疑退學通知列表

儲存

▼ 表格A

學生姓名 (英文)	Student SOneDTwoE	性別	男
學生姓名 (中文)	一丁二中八	學生編號	GZ5
香港身份證號碼	GZ5	香港出生證明書號碼	
最後就讀級別	中六	最後出席日期	22/08/20
離校/缺課原因	缺課 (因校內行為問題)		
屬學生輔導主任/學生輔導老師/學生輔導人員/社會工作人員個案	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		

家長/監護人資料

稱謂	先生	關係	父親
姓名(英) <sup>[1]</sup>	<input type="text"/>	姓名(中) <sup>[1]</sup>	<input type="text"/>
聯絡電話 <sup>[2]</sup>	<input type="text"/>	緊急聯絡電話 <sup>[2]</sup>	<input type="text"/>
家長/監護人職業	<input type="text"/>		

# 學生出席資料

- 分配教職員接收登入提示訊息
- 如有學生連續缺課六天及/或七天或以上的提示電郵

[S-ATT03-16] 學生出席資料 > 懷疑退學 > 編修懷疑退學通知列表

通知家長 / 監護人		編修懷疑退學		懷疑退學學生復課		編修懷疑退學通知列表		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>▼ 搜尋</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="搜尋"/> <input type="button" value="清除"/> </div>								
學校級別		全部		學校授課制		全部		
姓名 (英文)		<input type="text"/>		姓名 (中文)		<input type="text"/>		
✓ 儲存		↻ 重設		⊘ 清除資料轉變提示		⋮ 分配		
☐	接收登入提示訊息	資料轉變提示	已連續缺課		教職員姓名 (英)	職員姓名 (中)	教職員電郵	私人電郵
			六天	七天或以上				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Kc	高	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	Yiu	姚	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	Hu	許	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 學生出席資料

如有學生**連續缺課八天或以上**，系統將傳送提示電郵予：

- 「**校長組別**」用戶
- **及教育局缺課個案專責小組**

[S-ATT04-02] 學生出席資料 > 設定 > 電郵通知參數

出席記錄參數	特別出席日	<b>電郵通知參數</b>
--------	-------	---------------

✓ 儲存    ↻ 重設

教育局缺課個案專責小組電郵通知

教育局缺課個案專責小組電郵地址 nactschoolsurvey@edb.gov.hk

如有學生連續缺課八天或以上，將傳送電郵提示予教育局缺課個案專責小組。  是     否

# 學生出席資料

- 自動搜尋連續缺席七日或以上的懷疑退學學生
  - ◆ 學校管理模組 > 校曆資料
  - ◆ 學生出席資料模組 > 出席紀錄

The screenshot displays the CloudSAMS user interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 學生出席資料, 課外活動, 學校活動管理, 獎懲資料, 學生成績, 申請大專院校(只提供英文版), 學生學習概覽, 教職員調配, 教職員資料, 聯遞系統, and 香港學科測驗. The '學生出席資料' (Student Attendance) item is highlighted. The main content area shows a modal window titled '懷疑退學' (Suspected Withdrawal). The modal contains a warning icon and the text: '有未處理懷疑退學紀錄。請盡快提交表格A。' (There are unprocessed suspected withdrawal records. Please submit Form A as soon as possible.) Below this text is a blue link labeled '編修懷疑退學' (Edit Suspected Withdrawal). At the bottom right of the modal is a blue button with a white 'X' icon and the text '關閉視窗' (Close Window).

# 學生出席資料

## 日常工作

- 更新學生出席紀錄(缺席/遲到/早退)
- 呈交表格A(懷疑退學)及表格B(復課)
- 提取學生出席資料至學生成績模組
- 開學初設定出席紀錄參數、特別出席日

代碼  
管理

課外活動、  
職位等代碼

學校  
管理

課外活動、  
職位等代碼

教職員  
資料

負責活動的  
教職員資料

學生  
資料

學生資料

- 記錄學生課外活動和活動項目
- 處理課外活動申請
- 提供網上報名

代碼  
管理

獎懲事項  
代碼

學校  
管理

學年、  
班別資料

教職員  
資料

獎懲負責人

學生  
資料

學生資料

- 編修學生獎懲資料
  - ◆ 依學生(個別事件)
  - ◆ 整批處理(集體事件)
  - ◆ 依課外活動/依活動項目
  - ◆ 依學生出席
- 編修留堂班資料
  - ◆ 編排學生、教師
  - ◆ 列印留堂班名單

# 獎懲資料

[S-ANP01-18] 獎懲資料 > 設定 > 基本資料

學年 | 2022

基本資料 | 獎勵規則 | 懲罰規則 | 課外活動 | 出席資料

使用的制度 功過制

預設獎勵日期 (DD/MM/YYYY)  系統日期

允許轉換

獎勵級別

級別	英文說明	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Merit	優點
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Minor Credit	小功
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Major Credit	大功
<input type="checkbox"/> 4	Major Credit2	大功2
<input type="checkbox"/> 5	Major Credit3	大功3

懲罰級別

級別	英文說明	
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Black Mark	缺點
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Minor Demerit	小過
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Major Demerit	大過
<input type="checkbox"/> 4	Major Demerit2	大過2
<input type="checkbox"/> 5	Major Demerit3	大過3

抵消規則

1 獎勵級別1 = 1 懲罰級別1

## 日常工作

- 更新學生獎懲紀錄，處理嘉許信/警告信，列印留堂班名單

- 開學前/開學初 設定/修訂獎懲規則、預設等級

[S-ANP01-02] 獎懲資料 > 設定 > 獎勵規則

學年 | 2022

基本資料 | 獎勵規則 | 懲罰規則 | 課外活動 | 出席資料

使用的制度 功過制

預設值

代碼	英文說明	中文說明	預設評分			前置補充 (英文)	前置補充 (中文)	後置補充 (英文)	後置補充 (中文)	出處	類別	成績表列印次序	使用示標
			大功	小功	優點								
0001	services time 4 ~ 8 Hours	服務時數 4 ~ 8 小時	3	0	0					校內	體育		A
001	100M Champion	100米冠軍	0	1	0					校內			A
002	AwardAwardAwardAwardAwardAwardAwardAwardAwardAward	一個獎	4	0	0					校內			A
0A05	Good performance (0A05)	好獎勵 (0A05)	3	0	0					校內			A
AW02	音樂優點	音樂優點	0	0	0					校內			A
AW03	PE Award	體育優點	0	1	0	2020-21	2020-21			校內	體育	19.0	A
AW04	Conduct Award	品行優點	0	0	1					校內		3.0	A
AW09	Academic Award	學術優點	0	0	1					校內		4.0	A
AW10	In-school Drama Festival (Certificate of Merit)	校內戲劇節(優)	0	0	1					校內		5.0	A



# 獎懲資料

[S-ANP01-18] 獎懲資料 > 設定 > 基本資料

基本資料 | 獎勵規則 | 懲罰規則 | 課外活動 | 出席資料

✓ 儲存 | ↻ 重設 | 切換至操行分制度

學年: 2023

預設獎勵日期 (DD/MM/YYYY): 系統日期 | 特定日期

使用的制度: 功過制

允許轉換: 是 | 否

獎勵級別		級別	英文說明	中文說明	轉換至高一級別所需數量
<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N	1	Merit	優點	3
<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N	2	Minor Credit	小功	3

- 開學前/開學初  
設定獎懲規則、預設等級

## 日常工作

- 更新學生獎懲紀錄，處理嘉許信/警告信，列印留堂班名單

代碼  
管理

科目、分卷  
及其他代碼

學校  
管理

考績、班別  
及科目資料

教職員  
資料

有教學職務  
的教職員資料

學生  
資料

學生資料、  
所讀科目

- 處理學生評核資料
- 列印成績表
- 設定下學年升留級
- 編排下學年班號

# 學生成績

## 輸入積分和等級

- 在介面直接輸入

[S-ASR11-03] 學生成績 > 數據輸入 > 積分與等級

學年	現學年 (2022)	學校級別	小學
學校授課制	上午	級別	小二
班別	2B	科目組別	不適用
科目	複式科目	考績	T1A1

前往儲存或重設

科目 / 分卷: 指導性活動 (中文(粵語))      滿分 / 等級: 100.0

特殊符號: [+]: 缺席(零分計) [-]: 缺席(不計分) [\*]: 退修 [1] [/]: 免修 [N.A.]: 不評估 [1]

班別	班號	姓名	中文	英文	倫宗	常識
2B	1	[REDACTED]	12	60	55	12
2B	2	[REDACTED]	35	66	15	19
2B	3	[REDACTED]	58	96	45	63
2B	4	[REDACTED]	17	84	52	69

傳統介面

[S-ASR11-03] 學生成績 > 數據輸入 > 積分與等級

學年	現學年 (2022)	學校級別	小學
學校授課制	上午	級別	小二
班別	2B	科目組別	不適用
科目	複式科目	考績	T1A1

前往儲存或重設

特殊符號: [+]: 缺席(零分計) [-]: 缺席(不計分) [\*]: 退修 [1] [/]: 免修 [N.A.]: 不評估 [1]

	班別	班號	姓名	中文	英文	倫宗	常識
1	2B	1	[REDACTED]	12	60	55	12
2	2B	2	[REDACTED]	35	66	15	19
3	2B	3	[REDACTED]	58	96	45	63
4	2B	4	[REDACTED]	17	84	52	69
5	2B	5	[REDACTED]	78	99	100	100

表格介面

# 學生成績

- 按班別/按教師整批下載檔案，輸入資料

[S-ASR19-05] 學生成績 > 數據輸入 > 匯出資料

選擇準則

搜尋 清除

學年: 現學年

學校級別: 小學 學校授課制: 上午

選擇匯出資料範圍

匯出資料範圍: 按班別 按教師

選擇級別: 小二 選擇教師: [選擇]

選擇班別: 2A 2B 選擇級別: [選擇] 選擇班別: [選擇]

選擇匯出的項目

選擇匯出的項目:  積分與等級  其他考績

格式: Excel CSV

選項: [選擇]

匯出整體評語代碼表: 是 否

考績 / 學期 / 年終: T1A1

備註: [1] 如需把檔案再次匯入系統，請選擇Excel格式。

DE\_57953020240927\_001\_2\_1\_P2\_2B [相...

資料 校閱 檢視 說明 告訴我您想做什麼

自動換列 通用格式 一般 中等

對齊方式 數值

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
i Session	*Class Level	*Class	*Class Number	*Student Name	*Reg. No.	T1A1_080_中文	C T1A1_185_英文_E	T1A1_185_粵語_C	T1A1_205_粵語_C
P2	2B	1				12.0	60.0	60.0	12.0
P2	2B	2				36.0	68.0	16.0	19.0
P2	2B	3				68.0	98.0	46.0	63.0
P2	2B	4				17.0	64.0	62.0	69.0
P2	2B	5				78.0	99.0	100.0	100.0
P2	2B	6				68.1	96.1	46.1	63.1
P2	2B	7				17.1	64.1	62.1	69.1
P2	2B	8				78.1	99.1	100.0	100.0
P2	2B	9				68.2	96.2	46.2	63.2
P2	2B	10				17.2	64.2	62.2	69.2
P2	2B	11				78.2	99.2	100.0	100.0
P2	2B	12				68.3	96.3	46.3	63.3
P2	2B	13				17.3	64.3	62.3	69.3
P2	2B	14				78.3	99.3	100.0	100.0
P2	2B	15				68.4	96.4	46.4	63.4
P2	2B	16				17.4	64.4	62.4	69.4
P2	2B	17				78.4	99.4	100.0	100.0
P2	2B	18				68.5	96.5	46.5	63.5
P2	2B	19				17.5	64.5	62.5	69.5

6	579530	20	2	1
7	579530	20	2	1
8	579530	20	2	1
9	579530	20	2	1
10	579530	20	2	1
11	579530	20	2	1
12	579530	20	2	1
13	579530	20	2	1
14	579530	20	2	1
15	579530	20	2	1
16	579530	20	2	1
17	579530	20	2	1
18	579530	20	2	1
19	579530	20	2	1
20	579530	20	2	1

# 學生成績

提供多款統計及分析報告  
可根據考績資料，自動進行計算和分析

- > 學校活動管理
- > 獎懲資料
- > 學生成績
- > 設定
- > 數據輸入
  - 積分與等級
  - 科目評語
  - 其他考績
  - 匯出資料
  - 匯入資料
- > 數據合併
- > 升級
- > 班號
- > 查詢
- > 成績表 P 資料
- 報告
- > 申請大專院校(只提供英文版)
- > 學生學習概覽

[S-ASR35-01] 學生成績 > 報告

▼ 搜尋報告

類別

語言

	報告名稱 (編號)
⊕	分數 / 等級分佈分析 (依科目/ 科目分卷) (R-ASR083-C)
⊕	及格科目統計報告 (R-ASR055-C)
⊕	平均分和及格百分比分析 (依科目/ 科目分卷) (R-ASR053-C)
⊕	平均分和及格百分比分析 (依級別) (R-ASR052-C)
⊕	平均分和及格百分比分析 (依跨班科目) (R-ASR081-C)
⊕	最進步學生清單 (R-ASR054-C)
⊕	最進步學生清單 (依科目) (R-ASR092-C)
⊕	考績分數及平均分跨年分析 (依學生) (R-ASR087-C)
⊕	考績分數及等級分佈跨年分析 (依科目) (R-ASR088-C)
⊕	考績分數及等級分佈跨年分析 (依級別) (R-ASR089-C)
⊕	首末各五名學生統計表 (依科目) (R-ASR057-C)
⊕	首末各五名學生統計表 (依級別) (R-ASR056-C)

備註:  
 \* 按下 ⊕ 顯示報告的連結, 然後按下所需範本去製作報告。

# 學生成績

## 日常工作

- 設定現學期、學生退修、免修和考績缺席紀錄
- 輸入積分、評語
- 整合數據，匯入學生出席、獎懲資料模組的數據合併結果
- 列印成績表

# 主要新增功能

## 學生成績 ( ASR )

優化成績表M、L及K，  
用戶能以分拆檔案形式，匯出每個學生的紀錄

**選擇格式**

**匯出形式** 以分拆檔案形式匯出每個學生的紀錄 以單一檔案形式匯出所有學生的紀錄

**格式** PDF WORD EXCEL RICHTEXT

**備註:**  
[1] 適用於課外活動、活動項目和獎懲資料的紀錄。

[S-ASR35-56] 學生成績 > 報告

[預覽及列印](#) [重設](#) [報告存檔](#) [返回首頁](#)

**成績表M (R-ASR047): 系統提供範本**

<input type="checkbox"/>	班別	班號	姓名	性別
<input checked="" type="checkbox"/>	2A	1	格式測試一	女
<input checked="" type="checkbox"/>	2A	2	雙英文號碼	男
<input checked="" type="checkbox"/>	2A	3	Student Class 1A 1	男
<input checked="" type="checkbox"/>	2A	4	Student Class 1A 10	男

共用 檢視

> 本機 > 下載 > 4147\_1727407807757

	2A_1_...	修改日期: ... 大小: 92.3 KB
	2A_2_...	修改日期: ... 大小: 92.4 KB
	2A_3_...	修改日期: ... 大小: 58.3 KB
	2A_4_...	修改日期: ... 大小: 90.8 KB

代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

學校及  
班別資料

教職員  
資料

學生  
資料

學生資料

- 接收學生資助處的資料(學校書簿津貼/學生車船津貼申請結果)
- 發送學生資助處的資料(學校書簿津貼/學生車船津貼酌情推薦)
- 只限校長、在職家庭及學生資助事務處用戶存取資料



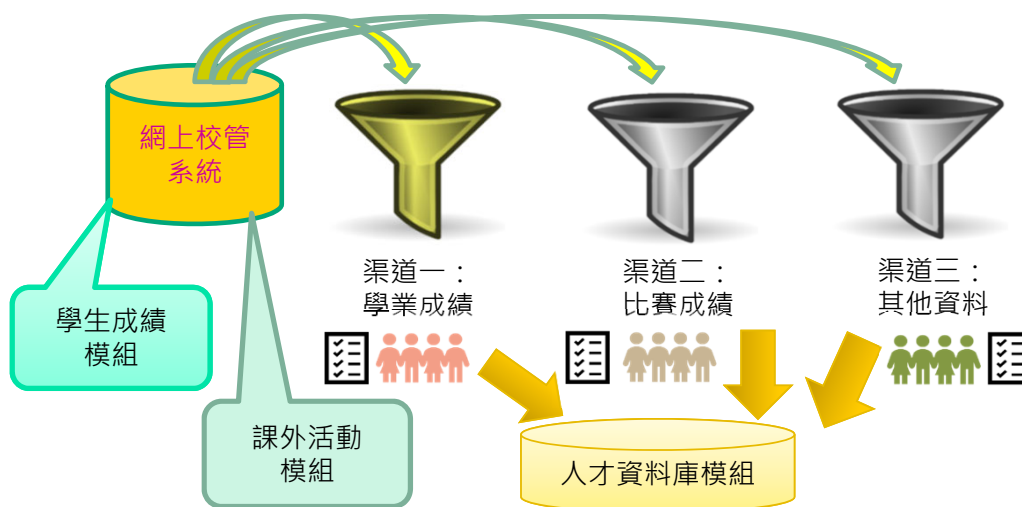
# 學生資助處

## 日常工作

- 匯入聯遞系統最新訊息
- 酌情推薦學生車船津貼(書簿津貼及車船津貼酌情狀況、酌情狀況理由等)
- 檢視學生書簿津貼及車船津貼結果
- 遞交未能配對的結果報告
- 遞交學生離校匯報表



- 收集學生數據和資料，規畫適切的校本資優教育政策和培育課程



## 日常工作

- 編修資料庫 (學業成績、比賽成績、其他等)

# 與學生資料相關工作流程

# (1) 學生資料

開學前、開學初

加入新學生資料

- 設定學生資料預設值，以便輸入學生資料
- 新生要先註冊，才可輸入詳細資料
- 教育局分派的新生可匯入資料檔案後進行註冊(學位分配模組)
- 舊生可在個人資料頁進行註冊

# 學生資料

開學前、開學初

產生每班學生班號(學生成績模組)

- 系統自動產生學生班號

設定學生修讀科目(學生資料模組)

- 為個別學生選定選修科目、科目組別和跨班別科目

編修每班座位表(學生資料模組)

- 已設定座位表的班別，可在學生出席資料模組使用依班點名功能

# 學生資料

## 開學初

實際在學人數點算(Student Headcount)  
收生實況調查(Enrolment Survey)

- 遞交實際在學人數點算
  - ◆ 須於當天中午前傳送至教育局
- 遞交收生實況調查
  - ◆ 只限傳送一次
  - ◆ 完成調查後方可預備現學年學生資料表格

# 學生資料

## 開學初

### 為呈報中學文憑試核實學生資料

- 九月上旬，收集中六學生的電郵地址和流動電話號碼(選擇性，供方便考評局聯絡用)
- 讓學生核實個人資料(包括修讀科目)

# 學生資料

## 學年中

### 更新學生資料及呈報表格A/ B/ C/ D/ ...

- 九月傳送收生實況調查後，學生資料如有改動，須向教育局呈報表格

[S-STU05-01] 學生資料 > 資料互換 > 預備外發資料

① 檔案已預備

處理已接收資料 預備外發資料 已確定外發資料

預備 取消預備 確認 預覽

檔案狀況	檔案說明
<input type="checkbox"/>	實際在學人數點算 (小學) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	實際在學人數點算 (中學) <a href="#">說明</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	收生實況調查(下學年)
<input type="checkbox"/>	表格 A - 學生離校 <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 As - 學生離校 (補充) <a href="#">說明</a>
<input type="checkbox"/>	表格 B - 已有學生編號入學學生
<input type="checkbox"/>	表格 C - 未有學生編號入學學生
<input checked="" type="checkbox"/>	表格 D - 學生資料更改
<input type="checkbox"/>	表格 D - 呈報學生香港身份證號碼
<input type="checkbox"/>	表格 Ds - 學生資料(補充)
<input type="checkbox"/>	表格 B & As - 新學生離校 <a href="#">說明</a>



# 學生資料

## 學年末

### 設定下學年所有學生的在學狀況

- 所有學生的在學狀況須設定為**升級/留級/畢業/離校**
  - ◆ 學生資料模組：逐一處理(學生概況 > 在學資料)
  - ◆ 學生成績模組：一次過處理一班/多班學生(升級)
- 若學生的在學狀況為**離校**，須向教育局呈報表格 A

## (2) 出席資料

### 開學前、開學初

#### 設定新學年代碼(代碼管理模組)

- 如**缺席/遲到/早退**的**原因代碼**有所改動，可在相關代碼表編修
- 更改已使用的代碼會影響已有出席紀錄的內容，**不應隨意更改代碼**

#### 過渡到新學年(學校管理模組)

- 將現學年的校管系統過渡到新學年，**否則不能在新學年點名**

# 出席資料

## 開學前、開學初

- 在學生資料模組設定座位表的班別，編訂每班座位表，便可使用學生出席資料模組的依班點名功能
- 設定出席紀錄參數和特別出席日(學生出席資料模組)

# 出席資料

## 學年中

### 更新學生的出席紀錄

- 輸入學生的**缺席**、**遲到**、**早退**紀錄
- 呈報懷疑退學**表格A**

### 提取學生缺席資料(學生成績模組)

- 按級別進行**缺席紀錄數據合併**
  - ◆ 數據合併時段可以是現學年任何一個時段
  - ◆ 學生成績 > 數據輸入 > 其他考績 > 缺席紀錄

## (3) 獎懲資料

開學前、開學初

設定新學年的代碼(代碼管理模組)

- 設定代碼：獎勵事項、懲罰事項、懲罰跟進、獎勵類別、獎勵出處

設定獎懲資料模組

- 設定獎懲級別、獎懲級別規則、抵銷規則
- 設定預設值：獎勵懲罰的評分、補充、出處等
- 若使用依學生出席編修，須設定搜尋時段及準則

# 獎懲資料

## 學年中

### 更新學生的獎懲紀錄

- 依學生、整批處理編修
- 依課外活動給予獎勵
  - ◆ 課外活動負責教師可因應學生的職位，建立獎勵紀錄
- 依學生出席給予懲罰
  - ◆ 搜尋因遲到/缺席而應受懲罰的學生，並建立懲罰紀錄

# 獎懲資料

學年中

設定個別學生的成績表獎懲列印次序

- 有列印次序的獎懲會先列印，其次是沒有列印次序的獎懲

[S-ANP02-02] 獎懲資料 > 編修 > 依學生

已成功儲存紀錄

依學生 整批處理 依課外活動 依學生出席 搜尋或更改

儲存 重設 新增獎勵 新增懲罰 校內頒發的主要獎項及成就核對清單 刪除 返回前頁

學年: 2023 使用的制度: 功過制  
 學校級別: 小學 學校授課制: 上午  
 級別: 小一 班別: 1A  
 姓名: Student POneAEighteenA(一甲十八上三) 班號: 2

> 上次合併獎勵/懲罰詳情

獎懲記錄

分配

日期	事件	給予的獎勵	負責人	列印信件	成績表可讀取示標	學生學習概覽可讀取示標	成績表列印次序
30/07/2024	2023 班際足球比賽 冠軍	1 優點	陳美玲	N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	1.0
30/07/2024	2019 校外活動傑出領袖獎 優異	1 大大功 1 優點	陳美玲	N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	2.0
30/07/2024	2019 班際乒乓球比賽 冠軍	1 優點	陳美玲	N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	

懲罰記錄

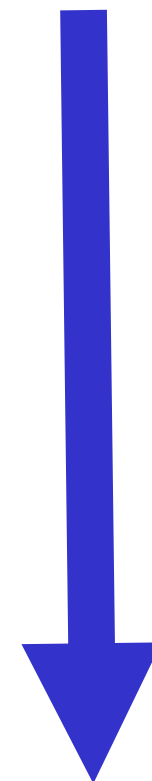
分配

日期	事件	給予的懲罰	其他跟進	負責人	列印信件	成績表可讀取示標	成績表列印次序
27/08/2024	曠課	1 大大過		張傑強	Y	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	

# 獎懲資料

## 成績表內獎懲資料列印次序

- 獎勵和懲罰兩大類
- 成績表列印次序
- 獎懲日期
- 獎懲事項的代碼
  - ◆ 由於排序時空白比所有數字優先，因此沒有代碼的獎懲，包括以文字、課外活動及出席資料輸入等事項會較優先
- 獎懲紀錄的編號(沒有代碼)





# 獎懲資料

## 學年中

在成績表列印獎懲資料的全部紀錄

- 成績表 P
  - ◆ 產生時選取由獎懲資料模組和複製獎勵/懲罰詳細紀錄
- 其他成績表
  - ◆ 列印前選取依原因和由獎懲資料

# 獎懲資料

[S-ASR35-55] 學生成績 > 報告
選取學生 預覽及列印 重設 報告存檔 返回首頁

成績表M (R-ASR047) : 系統提供範本

請輸入列印準則

選學年 (2023) 學校級別 小學

上午 級別 小一

全部 學期 T1

全班 學期選項 第一學期

ACADEMIC REPORT 中文標題 學業成績表

顯示 不顯示 學生相片 顯示 不顯示

顯示 不顯示 校長姓名 顯示 不顯示

顯示 不顯示 語言 中文 英文

顯示總分 顯示等級 顯示將會 科目分卷考卷 顯示 不顯示

顯示科目總分 顯示科目比重

顯示 不顯示 0.00

顯示 不顯示 科目名次排列方法 按個別 按組別

顯示 不顯示 頁 名學生

按個別 按科目個別 按分科個別 頁 名學生

顯示 不顯示

全級最高平均分

其他資料

顯示優點 / 缺點按 學期 原因 不顯示 優 / 缺點數據來自 學生成績模組 獎懲資料模組

操行選項 整體操行 操行分卷 顯示兩者 其他考績選項 整體及分卷 整體 不顯示

上一學期評語

課外活動職位  課外活動表現

活動項目職位  活動項目表現

活動項目所屬的課外活動  活動項目成就

每行顯示一項紀錄 [1]  於新一頁顯示其他資料

存取英文 / 中文內容

顯示形式 以分列欄形式匯出每個學生的紀錄 以單一欄形式匯出所有學生的紀錄

格式 PDF WORD EXCEL RICHTEXT

備註: [1] 適用於課外活動、活動項目和獎懲資料的紀錄。

# 獎懲資料

## 學年中

在成績表列印獎懲資料的特定時段紀錄(例如下學期)

### 步驟一

- ◆ 獎懲資料：進行數據合併

### 步驟二

- ◆ 學生成績 > 數據輸入 > 其他考績：從獎懲資料模組複製

### 步驟三

- ◆ 成績表 P：產生時選取由學生成績模組及複製獎勵/懲罰詳細紀錄
- ◆ 其他成績表：列印前選取依原因和由學生成績

# 獎懲資料

學年末

更新高中學生的校內獎勵資料

(學生學習概覽模組)

- 設定每個學生的獎勵列印次序
- 使用可讀取示標以決定獎勵項目是否在學生學習概覽列印
- 列印次序是跨學年的，毋須每年修改，可待學生升讀中六後才決定

# 獎懲資料

[S-ANP02-04] 獎懲資料 > 編修 > 依學生

儲存
 
 預覽學生學習概覽的中英版本

## 新增獎勵紀錄

學年	2023	使用的制度	功過制
學校級別	小學	學校授課制	上午
級別	小一	班別	1A
姓名	Student POneAEighteenA(一甲十八上三)	班號	2

## 新獎勵紀錄詳情

日期

(DD/MM/YYYY)

成績表可讀取示標

事件(英文) 前置補充

內容

後置補充

事件(中文) 前置補充

內容

後置補充

給予的獎勵

0 大大大功

0 大大功

0 大功

0 小功

0 優點

備註

學生學習概覽可讀取示標

學生學習概覽備註

出處  類別

## (4)活動資料

### 開學前、開學初

設定新學年的代碼(代碼管理模組)

- 設定代碼(課外活動、服務、課外活動職位及課外活動表現等)及處理獎項/證書文憑/成就與合辦機構

[S-HSE01-01] 代碼管理 > 編修

▼ 搜尋代碼表

類別: 
 範疇:

篩選:

類別	代碼表名稱	範疇
教育局/學校	ECA/OLE 課外活動 / 其他學習經歷	學生課外活動
教育局/學校	Event 活動項目	學生課外活動
教育局/學校	Partner Organization 合辦機構	學生課外活動
教育局/學校	Service/OLE 服務 / 其他學習經歷	學生課外活動
教育局/學校	Student Activities Post 學生活動職位	學生課外活動

## 活動資料

- 設定活動時段的數目、開始 / 完結日期
- 設定可提供的課外活動
- 設定網上報名
- 設定活動負責人
- 可為活動設定合辦機構、預設其他學習經歷種類、獎項 / 證書文憑 / 成就

# 活動資料

## 學年中

### 學生課外活動紀錄

- 編修活動項目內的學生名單
- 更新學生的活動職位及表現
- 編修高中生獎勵及其他學習經歷的紀錄
- 活動負責人可編修負責組別的學生紀錄



課外活動參數可設定不同學年

專責教職員/協助教職員  
可編修組別資料

[S-STA08-01] 課外活動 > 活動設定 > 課外活動參數

課外活動參數 | 課外活動時段 | 課外活動簡介

✓ 儲存 | ↻ 重設

學校級別 全部

學校授課制 全部

預設值

學年

時段

職位

表現

成績表可讀取示標 是

課外活動報名項數

[S-STA02-04] 課外活動 > 可提供課外活動 > 課外活動資料

課外活動資料 | 學生學習概覽資料

學年  課外活動時段 1

課外活動  類別 課外活動

修改課外活動資料

✓ 儲存 | ↻ 重設 | < 返回前頁

配額

可調用教職員

S  
T  
P  
T  
P  
S

專責教職員

協助教職員

## 成績表顯示活動紀錄

- 要在成績表顯示已輸入的活動，須選擇成績表可讀取示標：
  - ◆ 設定 > 課外活動時段
  - ◆ 每個紀錄

# 活動資料

## 學年末

### 更新高中學生學生學習概覽的其他學習經歷

- 資料來自課外活動模組
- 高中學生同一項活動會組合起來
- 可在學生學習概覽模組為每個學生設定活動的列印次序
- 列印次序是跨學年的，毋須每年修改，可待學生升讀中六後才決定

## (5)成績資料

開學前、開學初

設定科目及考績資料

- 代碼管理模組
  - ◆ 設定科目代碼狀態
  - ◆ 加入校本科目代碼
  - ◆ 處理科目分卷代碼
- 學校管理模組
  - ◆ 設定科目為必修科目、選修科目、科目組別或跨班別科目
  - ◆ 在校曆設定每級學期及考績次數

# 成績資料

開學前、開學初

- 學生成績模組

- ◆ 設定學期比重、科目比重、科目滿分、分數等級轉換等資料

# 成績資料

## 學年中

每次考試例行工作(學生成績模組)

- 設定現學期
- 設定學生退修、免修、考績缺席紀錄
- 完成積分、評語輸入後進行數據整合
- 匯入學生出席資料模組、獎懲資料模組的數據合併結果(如需要)
- 列印成績表

# 成績資料

## 學年末

### 最後一次考試

- 學校管理模組
  - ◆ 在策劃新學年開始下一學年
  - ◆ 如下學年班別結構有所更改，須修訂班別資料
- 學生成績模組
  - ◆ 在升級設定學生本學年的升留級狀況
  - ◆ 如使用依名次功能，必須整合年終成績

## 其他應用模組

- 學位分配 - 中一派位
- 學位分配 - 中四學位安排
- 香港學科測驗
- 香港考評局程序 - 全港性系統評估(中三)
- 香港考評局程序 - 香港中學文憑試
- 學生學習概覽
- 申請大專院校



代碼  
管理

學校  
管理

教職員  
資料

學生  
資料

處理  
學生的取錄

- 處理自行分配學位申請
- 處理統一派位結果

## 學位分配 - 中一派位

學年中、學年末

招收下學年中一學生

- 三月 - 匯入自行分配學位申請名單

接收報表

- 四月 - 遞交自行分配學位正取及備取學生名單

交回報表 (以學校通訊模組接收)

- 五月 - 核實自行分配學位正取及備取名單核對表

接收中一派位結果

- 七月 - 匯入學位分配派位結果

## 學年中、學年末

檢視「中三學生資料差異報告」

- 三月 - 匯入中三學生資料檔

遞交中四學位安排全年評核

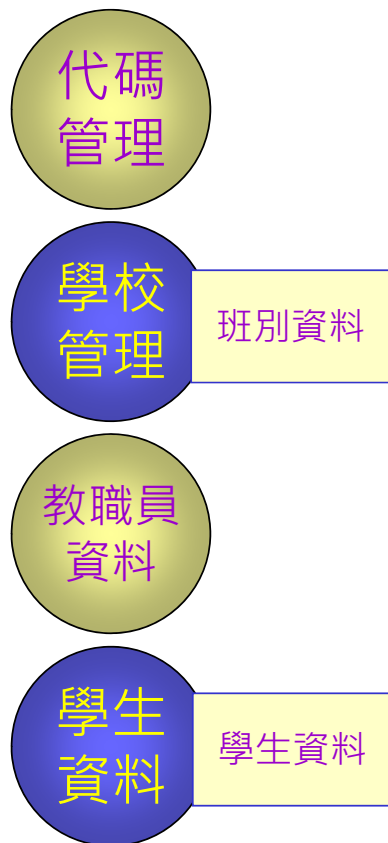
(須交學生名次的學校適用)

- 六月 - 匯入中四學位安排限額資料
- 六月 - 核實全年評核及學校選擇核對報表

接收中四學位安排結果

(有學生參加中四學位安排的學校/提供中四學位的學校適用)

- 七月 - 匯入中央學位安排結果



- 分析中一至中三學生在香港學科測驗中英數三科所取得的分數

# 香港學科測驗

## 開學前

- 匯入教育局資料檔，編修香港學科測驗成績(可選用輸入每項的分數/輸入全卷的總分方法)

## 開學前、學年中

- 為中一新生編班(可選用人手/自動編班方法)
- 十二月匯入HKAT Norm Table (Pre-S1) 數據檔 (2012年起每兩年一次)

## 學年中

- 匯入考評局參數檔案，編修中三學生資料，向考評局基本能力評估系統提交學生資料



## ■ 編修學生所報讀的應用學習科目

模式一	模式二
主要在 <b>課程提供機構</b> 的 <b>場地</b> 進行	主要在 <b>學校</b> 進行
聯絡資料	
學生報名(模式一)	學校報名(模式二) 學生報名(模式二)
多元學習津貼 (應用學習)申請資料	
匯入甄選結果及上課時間表(模式一)	匯入應用學習班別編號 (模式二)
入讀確定(模式一)	班別資料(模式二)

## 日常工作

- 處理報名及入讀程序



[S-APL03-01] 應用學習 > 入讀學生摘要

學年: 2019-21

模式: 全部

課程提供機構: 全部

班別序號: 全部

級別: 全部

甄選結果: 全部

不包括已提交予教育局的已退修紀錄:

科目: 全部

授課機構: 全部

班別編號: 全部

班別: 全部

入讀狀況: 全部

學生同意書: 全部

確定所有學生接納其取錄資格

學生姓名	班別/級別	班號	學生編號	聯絡電話	學生同意書	模式	優先次序	課程			班別序號	班別編號	甄選結果	入讀狀況	狀況
								科目	提供機構	授課機構					
<input type="checkbox"/>	S4 - 4A	1	09606540	06540	是	1	1	694-物料與應用 (應用學習)	HKU (SPACE)	HKU (SPACE)	不適用	--	等待確定	已報名	
<input type="checkbox"/>	S4 - 4A	1	09606540	06540	是	1	2	672-多媒體法寶 (應用學習)	HKBU (SCE)	HKBU (SCE)	不適用	--	等待確定	已報名	

### 按需要

- 更新學生電話號碼及多元學習津貼申請資料
- 處理學生離校/退修及學生到校



代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

考績、班別  
及科目資料

教職員  
資料

學生  
資料

學生資料

- 處理學生學習概覽事宜

# 學生學習概覽

## 日常工作

- 從其他模組抽取學生學習概覽資料
  - ◆ 個人資料(學校管理模組、學生資料模組)
  - ◆ 三年高中學業成績(學生成績模組)
  - ◆ 其他學習經歷(課外活動模組)
  - ◆ 校內獲獎紀錄(獎懲資料模組)
- 安排學生作個人自述(選擇性)

# 學生學習概覽

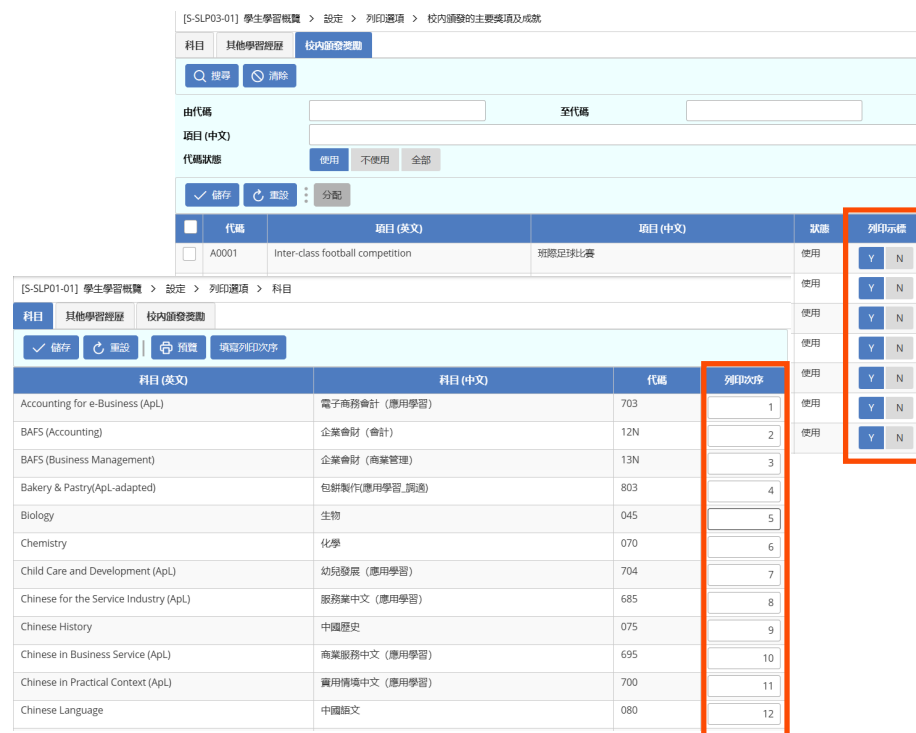
## 學年中、學年末

- 印製學生學習概覽
  - ◆ 學生個人資料
  - ◆ 學生在高中三年內的學術成績
  - ◆ 內地考察及專題研習
  - ◆ 其他學習經歷(OLE)
  - ◆ 校內獲獎紀錄
  - ◆ 校外參與
  - ◆ 個人自述(選擇性)

# 學生學習概覽

## 可匯入學生學習概覽紀錄資料

- ◆ 主要作品
- ◆ 內地考察
- ◆ 其他學習經歷
- ◆ 校外的表現/獎項
- ◆ 學生的自述
- ◆ 其他學習經歷、獎勵列印次序



[S-SLP03-01] 學生學習概覽 > 設定 > 列印選項 > 校內頒發獎勵

代碼	項目 (英文)	項目 (中文)	狀態	列印示標	
<input type="checkbox"/>	A0001	Inter-class football competition	班際足球比賽	使用	Y N

[S-SLP01-01] 學生學習概覽 > 設定 > 列印選項 > 科目

科目 (英文)	科目 (中文)	代碼	列印次序	狀態
Accounting for e-Business (Apl)	電子商務會計 (應用學習)	703	1	使用
BAFS (Accounting)	企業會計 (會計)	12N	2	使用
BAFS (Business Management)	企業會計 (商業管理)	13N	3	使用
Bakery & Pastry(Apl-adapted)	包餅製作(應用學習_調適)	803	4	使用
Biology	生物	045	5	使用
Chemistry	化學	070	6	使用
Child Care and Development (Apl)	幼兒發展 (應用學習)	704	7	使用
Chinese for the Service Industry (Apl)	服務業中文 (應用學習)	685	8	使用
Chinese History	中國歷史	075	9	使用
Chinese in Business Service (Apl)	商業服務中文 (應用學習)	695	10	使用
Chinese in Practical Context (Apl)	實用情境中文 (應用學習)	700	11	使用
Chinese Language	中國語文	080	12	使用

代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

班別資料

教職員  
資料

學生  
資料

學生資料

- 處理香港中學文憑試事宜

# 香港考评局程序 – 香港中學文憑試

## 開學初

- 更新及核實學生資料、減免考試費狀態
- 匯入考评局參數檔案，完成科目聯繫
- 向考评局遞交報名資料

## 學年末

- 匯入香港中學文憑試成績

# 香港中學文憑

## 開學初

- 匯入考評局參數檔案
- 做妥科目聯繫及應考語言
- 編修香港中學文憑報名資料
- 確定減免考試費(如適用)



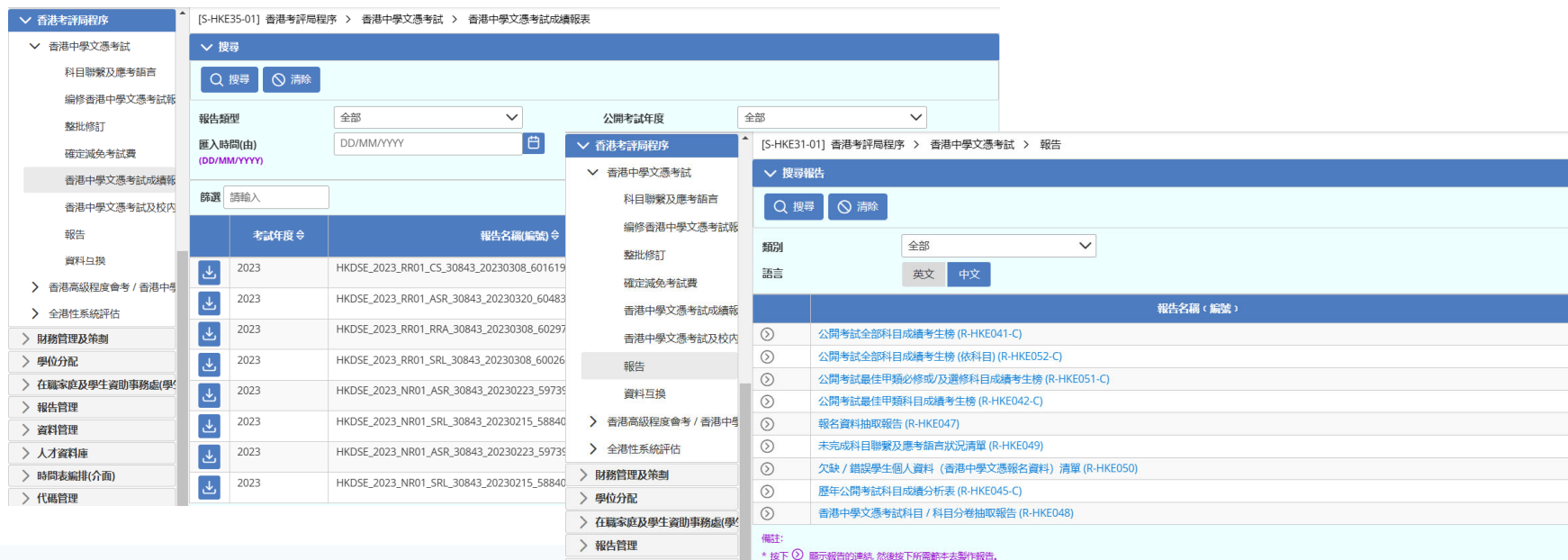
班別	班號	學生姓名	確定日期	減免考試費			
				學生申請減免申請結果	審核評估申請結果	現存減免考試費	已提交減免考試費
SGA	2	中學二甲一	29/07/2024	0%	N/A	0%	0%
SGA	3	中學二甲二	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	4	中學二甲三	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	5	中學二甲四	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	6	中學二甲五	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	7	中學二甲六	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	8	中學二甲七	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	9	中學二甲八	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%
SGA	10	中學二甲九	29/07/2024	N/A	N/A	0%	0%

- 傳送報考數據到考評局

# 香港中學文憑

## 學年末

- 匯入香港中學文憑成績
- 列印報表，分析考生表現及各科成績
- 資料互換



The screenshot displays the CloudSAMS interface for the HKDSE examination results. The left sidebar shows the navigation menu with '報告' (Reports) selected. The main content area is divided into two panels:

**Panel 1: [S-HKE35-01] 香港考評局程序 > 香港中學文憑考試 > 香港中學文憑考試成績表**

This panel includes a search bar, filters for '報告類型' (Report Type) and '公開考試年度' (Public Examination Year), and a table of results. The table has columns for '考試年度' (Exam Year) and '報告名稱(編號)' (Report Name (ID)).

考試年度	報告名稱(編號)
2023	HKDSE_2023_RR01_CS_30843_20230308_601619
2023	HKDSE_2023_RR01_ASR_30843_20230320_60483
2023	HKDSE_2023_RR01_RRA_30843_20230308_60297
2023	HKDSE_2023_RR01_SRL_30843_20230308_60026
2023	HKDSE_2023_NR01_ASR_30843_20230223_59735
2023	HKDSE_2023_NR01_SRL_30843_20230215_58840
2023	HKDSE_2023_NR01_ASR_30843_20230223_59735
2023	HKDSE_2023_NR01_SRL_30843_20230215_58840

**Panel 2: [S-HKE31-01] 香港考評局程序 > 香港中學文憑考試 > 報告**

This panel shows a '搜尋報告' (Search Reports) section with a search bar and filters for '類別' (Category) and '語言' (Language). Below the filters is a list of report titles:

- 公開考試全部科目成績考生榜 (R-HKE041-C)
- 公開考試全部科目成績考生榜 (依科目) (R-HKE052-C)
- 公開考試最佳甲類必修或及選修科目成績考生榜 (R-HKE051-C)
- 公開考試最佳甲類科目成績考生榜 (R-HKE042-C)
- 報名資料抽取報告 (R-HKE047)
- 未完成科目聯繫及應考語言狀況清單 (R-HKE049)
- 欠缺 / 錯誤學生個人資料 (香港中學文憑報名資料) 清單 (R-HKE050)
- 歷年公開考試科目成績分析表 (R-HKE045-C)
- 香港中學文憑考試科目 / 科目分卷抽取報告 (R-HKE048)

備註: \* 按下 顯示報告的連結, 然後按下所需範本去製作報告.



# 主要新增功能

## 香港中學文憑考試 (HKDSE)

抽取「學生資料」模組聯絡電話號碼 (學生流動電話、住宅電話或監護人緊急聯絡電話)，以便報考香港中學文憑試

[S-HKE29-06] 香港考评局程序 > 香港中學文憑考試 > 編修香港中學文憑考試報名資料

學年	2024	公開考試年度	2025
公開考試代碼	DS (S4) HKDSE		

**短訊電話號碼 [2]**

拒絕接收由考评局發出的短訊

學生資料	
英文姓名	Student S TwoD Nineteen
中文姓名	中學二丁十九
班別	S4D
班號	88
香港身份證號碼	
性別	M
身份證明文件類型	
身份證明文件號碼	
短訊電話號碼 [2]	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
拒絕接收由考评局發出的短訊	<input type="button" value="是"/> <input type="button" value="否"/>
電郵地址	
聯絡電話號碼	
家居區議會分區/自選區議會分區 [1]	中西區

預設：學生流動電話

學生通訊地址 (英文)		住宅地址 (英文)	
室	7	室	7
樓	14	樓	14
座	4	座	4
大廈		大廈	
村/屋邨		村/屋邨	
街道名稱及號碼		街道名稱及號碼	
地區	Tuen Mun	地區	Tuen Mun

代碼  
管理

各項代碼

學校  
管理

學期及  
班別資料

教職員  
資料

學生  
資料

學生資料、  
所讀科目

- 處理大學聯合招生辦法(JUPAS)及專上課程電子預先報名平台(E-APP)申請事宜

# 申請大專院校

## 開學初、學年中

- 產生報名學生名單(JUPAS及 E-APP適用)
- 處理學生資料，製作學校評核報告(JUPAS及E-APP適用)
- 遞交學生資料檔案及學校評核報告(E-APP適用)

# 網上校管系統未來發展動向

## 「網上校管系統」全面升級至「雲端校管系統」

- 所有雲端服務平台整合工作已於 2024 年 5 月順利完成
- 現時全港使用網上校管系統的公營學校，已於 2018 年至 2022 年全部轉用數據中心服務的雲端來運行系統，整體運作暢順
- 2023 至 2024 年，教育局透過「雲端服務平台整合計劃」，統一所有學校的數據中心服務，現時數據中心服務承辦商為 SunnyVision Limited

## 「網上校管系統」全面升級至「雲端校管系統」

- 統一的數據中心服務求助台，更有效率地為學校提供支援
- 服務時間: 星期一至日 6:00am – (翌日)1:00am

雲端服務求助台	SunnyVision Limited
每所學校的聯絡人數目	3人 (其中1人為校長)
聯絡方法	☎ : 2802 0218  ✉ : <a href="mailto:websams.helpdesk@sunnyvision.com">websams.helpdesk@sunnyvision.com</a>  🌐 : <a href="https://websams.sunnyvision.com/">https://websams.sunnyvision.com/</a>

# 「網上校管系統」全面升級至「雲端校管系統」

- 減輕學校教職員管理及支援伺服器方面的工作量
- 加強系統保安及穩定性
- 統一雲端平台的技術運作及行政管理
- 更有效運用雲端平台資源
- 採用雙數據中心架構



優點

# 系統更新計劃背景及日程表

## ■ 系統更新計劃背景

- 互聯網科技日新月異，教育局把現行的「網上校管系統」進行了可行性研究
- 研究結果定下了以下的目標：
  - 採用全新程式架構
  - 優化用戶介面
  - 更換全新用戶介面元件
  - 採用全新保安架構
  - 研發全新數據交換界面 / 資料交換界面





# 系統更新計劃背景及日程表

## ■ 日程表

### ■ 8月試行

- 獲邀參加「雲端校管系統先導計劃」的學校已成功完成系統升級，並正使用「雲端校管系統」

### ■ 10月30日正式推出

- 所有使用「網上校管系統」的學校將獲安排於**2024年10月30日(星期三)的系統日常維護時段(即凌晨1時至上午6時)**進行系統升級至「雲端校管系統」

# 全新用戶介面



## ■ 整體介面設計

### 用戶選項單

呂祺一條龍學校 (限閱) 現學年: 2023 2024年05月30日 09:39:52 | EN | chantaiman 登出

小工具設定

校曆

學校級別/授課制: 小學 - 上午 日曆類別: 假期 X 事項 X 學校行政 X

2024年5月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

假期類別是在括弧內。  
L - 長週

24/05/2024  
△ 網上校管系統已升級為4.0.0a1版本。

30/05/2024 學生資料更改  
① 系統發現最近有修改學生級別的紀錄。請查快速交表格D-學生資料更改。

功能選項單

頁面內容

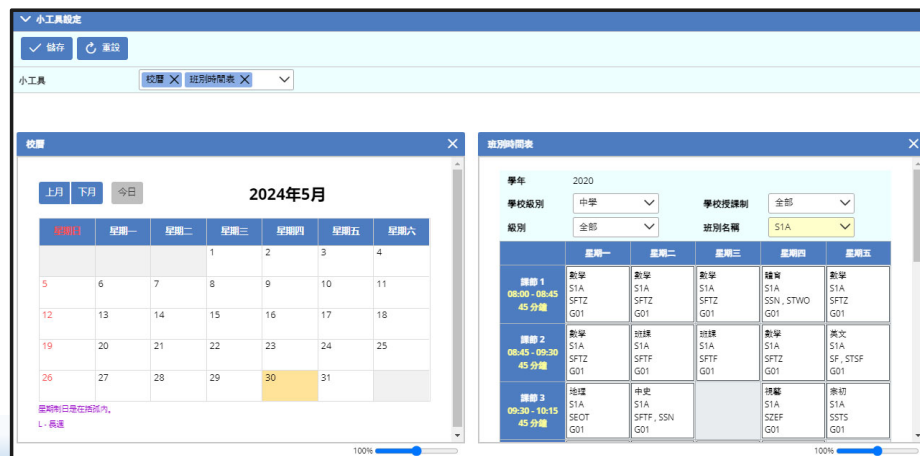
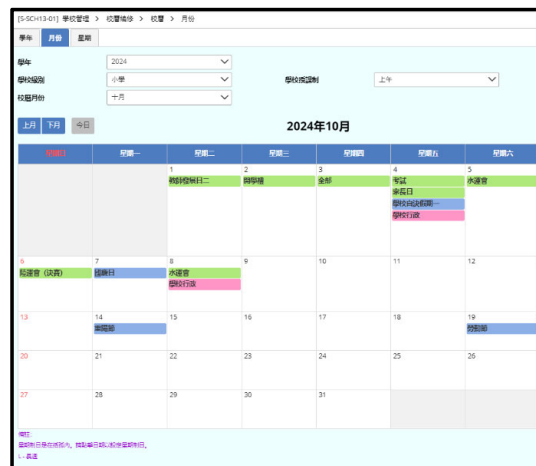
通知欄

# 全新功能及優化功能



例子:

- 學校行政
- 儀表板
- 通知欄



**03/12/2021 聯運系統通知**

Following item(s) in System Configuration has been reset. Please refer to [S-SEC01-01] Security > Configuration > System Configuration:

- Maximum number of fault login attempts allowed
- Password expiry period
- Number of passwords stored in password History

以下系統設定已被重設，請到 [S-SEC01-01] 系統保安 > 設定 > 系統設定檢視：

- 容許錯誤登入最高次數
- 密碼到期期限
- 曾用密碼紀錄之數目

✓ 無須再提示我

---

**20/12/2021**

警告: 科目代碼 21N (組合科學)將會在三個學年的過渡期後失效; 在第一年(即2016/17學年), 這科目代碼開始在中四停用。學校在預備2021/22學年的科目資料時, 如在高中班級使用科目代碼21

---

**30/05/2024 學生資料更改**

系統發現最近有修改學生級別的紀錄, 請盡快遞交表格D - 學生資料更改。

# 全新功能及優化功能

新

**Login 登入**

Login path for parents and students only  
只容許家長及學生循此路徑登入

User ID  
用戶名稱

Password  
密碼

**Login 登入**

⊗ E-12215 : 請使用統一登入系統登錄。

Forget Password?  
忘記密碼?

[Login via Common Log-On System \(CLO\)](#)  
經統一登入系統登錄

- 透過「統一登入系統」登入「雲端校管系統」
- 為進一步加強系統保安及讓學校用戶可以用單一套用戶名稱及密碼簡單快捷地登入教育局各個不同的應用系統，於雲端校管系統正式推出時，所有學校用戶都必須經「統一登入系統」登入雲端校管系統 (家長用戶和學生用戶除外)
- 為確保學校用戶屆時能順暢地經統一登入系統登入雲端校管系統，請學校盡快於WebSAMS啟動CLO登入功能，並透過CLO登記WebSAMS帳戶，有關詳情將透過教育局信函公布，敬請留意

# 登入雲端校管系統



- 教職員經統一登入系統(CLO)，登入雲端校管系統
- 由校長或學校行政主戶設定

# 升級至雲端校管系統的預備工作

- 系統必須滿足升級先決條件，否則將不能更新至最新版本。
  - 完成「網上校管系統」與「統一登入系統」的整合設定
  - 在建立連結的用戶中，必須包括一位擁有校長組別(SCHOOL\_HEAD)權限的教職員，及最少兩位擁有管理員組別(SYSTEM\_ADMIN)權限的教職員。

## 統一登入系統 (CLO)




Common Log-On System  
統一登入系統 (CLO)

Username/用戶名稱  
Password/密碼

Logon / 登入

FAQs/常見問題

Forgot Username/Password  
忘記用戶名稱/密碼

Log in with iAM Smart

Click [here](#) to register a new e-Services Portal School Account/  
按此註冊新的電子化服務入門學校帳戶

EDB application systems contain sensitive personal information which should be handled with care. Suggested preventive measures are as follows:

- Avoid logging on system using public/shared computers or through unsecured networks.
- After logging on, do not leave the computer unattended without proper security measures.
- **Log out after used and close all browsers immediately so that others cannot gain unauthorized access.**

教育局應用系統存有敏感的個人資料，必須小心處理。建議預防措施如下：



學校行政及管理系統  
School Administration & Management System

Web SAMS 網上校管系統

User ID  
Password

Login

Central Document Repository  
網上校管系統資料庫

WebSAMS Version 3.1.18

## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

### 三項簡單設定

- ① 在系統保安>設定>系統設定，選擇「啟動容許從統一登入系統登入」的選項 (僅適用於WebSAMS 3.1.X版本)
- ② 在統一登入系統為學校人員顯示雲端校管系統連結
- ③ 如學校用戶經統一登入系統首次登入雲端校管系統，用戶須輸入一次校管系統原有的用戶名稱及密碼，以進行一次性連結。



# 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

[S-SEC01-01] 系統保安 > 設定 > 系統設定

一般設定	
容許錯誤登入最高次數	5
[下限: 3, 上限: 5, 預設值: 5]	
自動重啟已錯用戶時限	12 分鐘
[下限: 12 分鐘, 上限: 120 分鐘, 預設值: 60 分鐘]	
在虛擬私人網絡內自動登出時限	120 分鐘
[下限: 5 分鐘, 上限: 120 分鐘, 預設值: 15 分鐘]	
在虛擬私人網絡外自動登出時限	60 分鐘
[下限: 5 分鐘, 上限: 60 分鐘, 預設值: 5 分鐘]	
密碼到期時限	365 日
[下限: 30 日, 上限: 365 日, 預設值: 100 日]	
曾用密碼紀錄之數目	1
([下限: 1, 上限: 5, 預設值: 1])	
容許多人同時登入同一戶口	<input checked="" type="checkbox"/>
[預設: 不容許]	
啟動容許從互聯網登入	<input checked="" type="checkbox"/>
[預設: 不容許]	
啟動容許從學校網絡登入	<input checked="" type="checkbox"/>
[預設: 不容許]	
啟動容許已到期密碼登入	<input checked="" type="checkbox"/>
[預設: 不容許]	
啟動容許從統一登入系統登入	<input checked="" type="checkbox"/>
[預設: 不容許]	



01

學校須於「網上校管系統」的「系統保安 > 設定 > 系統設定」的「一般設定」中，選擇「**啟動容許從統一登入系統登入**」的選項。



## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

### 統一登入系統 (CLO)

02

學校需要以校長或學校行政主戶 (MSA, Master System Administrator) 的戶口進入「統一登入系統」內的「更改WebSAMS相關設定」的版面



# 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

教育局 Education Bureau

CLO - 更改WebSAMS相關設定

ENG 常見問題

學校名稱	WebSAMS 網址	
SCHOOL 中學 (00006000133)	sams.edb.gov.hk	<input type="button" value="分配連結"/>

## 統一登入系統 (CLO)

03

MSA應為每位現行使用「網上校管系統」的教職員分配「網上校管系統」連結。

教育局 Education Bureau

CLO - 分配WebSAMS連結

ENG 常見問題

CHIU, 趙  
 TAI, 戴  
 CHEUK, 卓  
 KWOK, 郭  
 PONG, 龐  
 Testing Account  
 LIP, 梁  
 KOO, 古  
 chan tai  
 KONG, 江  
 MSA of SCHOOL 中學 (00006000133)

儲存 返回

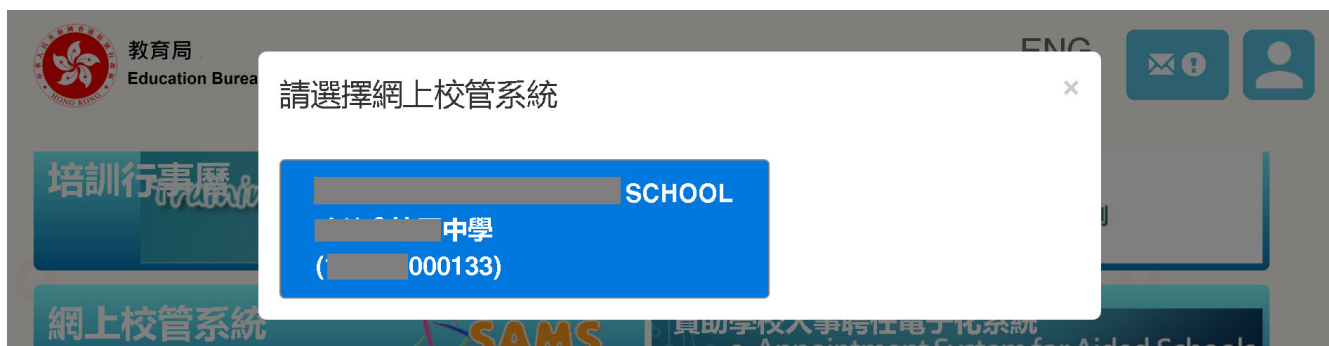
## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定



### 統一登入系統 (CLO)

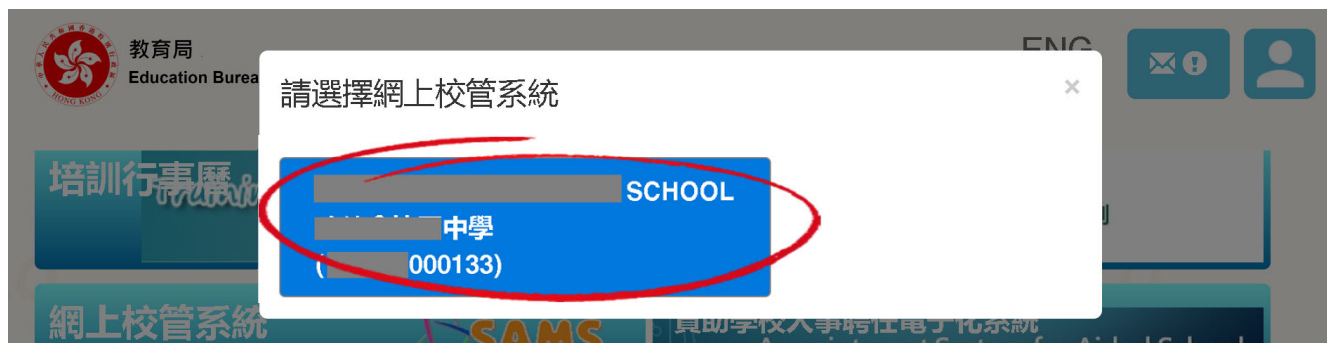
04

最後，請所有學校用戶使用「統一登入系統」登入一次「網上校管系統」。



## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

### 統一登入系統 (CLO)



[S-SEC16-01] Login > Confirm User ID and Password.  
Your CLO account has not been registered with any WebSAMS account. You are required to provide your WebSAMS User ID and Password for registration.

User ID	
Password	

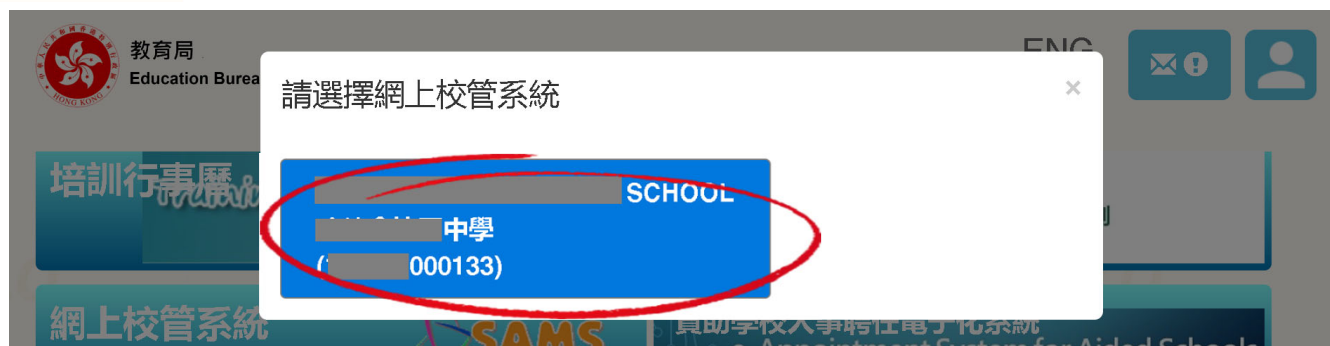


05

如用戶是首次以此方式登入，過程中用戶須輸入一次「網上校管系統」原有的用戶名稱及密碼，以進行一次性連結。

## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

### 統一登入系統 (CLO)



WebSAMS > Common Log-on

Common Log-on is currently disabled



06

如未完成步驟1(在「系統保安 > 設定 > 系統設定」的「一般設定」，選擇「**啟動容許從統一登入系統登入**」的選項)，網上校管系統就未能以「統一登入系統」登入。

# 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

## 統一登入系統 (CLO)



Education Bureau  
統一登入系統 (CLO)  
ENG 常見問題

培訓行事曆 Training Calendar 培訓行事曆

商校合作 教育局 商校合作計劃

**網上校管系統** Web SAMS 網上校管系統

資助學校人事聘任電子化系統 e-Appointment System for Aided Schools 資助學校人事聘任電子化系統




請選擇網上校管系統

SCHOOL

中學

(000133)



香港 學校

快速存取  
學校管理 > 學校資料  
學生資料 > 學生概況

小學 - 上午 小學 - 下午 中學 - 全日

八月 2024						
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
				1 (6)	2 (7)	3 (1)L
4	5 (2)	6 (3)	7 (4)	8 (5)	9 (6)	10 (7)L
11	12 (1)	13 (2)	14 (3)	15 (4)	16 (5)	17 (5)L
18	19 (7)	20 (1)	21 (2)	22 (3)	23 (4)	24 (5)L
25	26 (6)	27 (7)	28 (1)	29 (2)	30 (3)	31 (4)L

補假週日是在()內  
L - 長週



07

如步驟5能夠順利完成，用戶下一次使用時，就能以「統一登入系統」直接登入網上校管系統。

## 如何啟動從「統一登入系統」登入「網上校管系統」的設定

成功登入「統一登入系統」後，可將超連結 <https://clo.edb.gov.hk/Home/Index> 新增至瀏覽器書籤，方便日後使用。



## 新增的模組短片

<https://cdr.websams.edb.gov.hk/>

(路徑: 主頁 > 模組資料 > [模組名稱] > 模組短片)

- 重點介紹各模組即將推出的更新用戶介面

例子:



模組短片

主頁 > 模組資料 > 學生成績 > 模組短片

學生成績			 
學生成績模組更新用戶介面簡介 <b>NEW</b>			



## 聯絡我們

主頁 > 聯絡我們

教育局系統及資訊管理組

EDB Systems & Information Management Section

### 網上校管系統支援熱線

網上校管系統(WebSAMS)學校聯絡主任(SLO)名單(2023.11.07版本)

網上校管系統求助台  
(WebSAMS Helpdesk)

聯遞系統求助台  
(CDS Helpdesk)

電話：2166 1150 傳真：5801 1284  
電郵：websams\_support@ges.com.hk

辦公時間：  
星期一至五上午8:30至下午5:30  
星期六 上午8:30至下午1:00



電話：2166 1150 傳真：5801 1284  
電郵：websams\_support@ges.com.hk  
辦公時間：  
星期一至五 上午8:30至下午5:30  
星期六 上午8:30至下午1:00

電話：3464 0550  
電郵：cdshelpdesk@edb.gov.hk

## 聯絡我們

主頁 > 聯絡我們

教育局系統及資訊管理組

EDB Systems & Information Management Section

## 網上校管系統(WebSAMS) 學校聯絡主任(SLO)名單

### 網上校管系統支援熱線

網上校管系統(WebSAMS)學校聯絡主任(SLO)名單(2023.11.07版本)

網上校管系統求助台  
(WebSAMS Helpdesk)

聯遞系統求助台  
(CDS Helpdesk)



電話：2166 1150      傳真：5801 1284  
電郵：websams\_support@ges.com.hk  
辦公時間：  
星期一至五      上午8:30至下午5:30  
星期六      上午8:30至下午1:00

電話：3464 0550  
電郵：cdshelpdesk@edb.gov.hk

- 完 -