

1.1 政策制定

(2007 年 4 月修定)

基本方針：

1. 學校的教育政策乃依據保良局的辦學方針及本校的辦學宗旨和教育目標為原則。
2. 學校的行政方針乃根據教育署「特殊學校資助則例」、「學校行政手冊」、「保良局屬下特殊學校辦學指引」及教統局不時發出的最新通告，由校長聯同各行政委員會／有關老師商討而制定。
3. 學校的政策以文字形式列明於「學校行政及程序手冊內」，並分別存放於校長室、校務處、教員室、社工室及內聯網，以供全體教職員參閱。
4. 「學校政策及程序手冊」會定期作例行檢討，增刪／修訂過時或不合適的政策和程序，並於校務會議或教師發展日討論及通過，於通過後即時實施。
5. 政策獲通過後原則上最少經一年推行才會接受動議再修訂。
6. 如須迫切修改／增刪政策，須向校務委員會或校長提出，並解釋原因，並在行政會議及校務會議中提出討論及通過。
7. 政策的議決將採投票形式進行，全體正職教職員均有投票權（代課老師除外），投票以簡單多數贊成票獲通過，如贊成和反對票數相同，校長則有最後投票權。
8. 校長可就學校的實際情況對政策的議決有最終否決權，但須在會議上向全體教職員闡明因由。

平等機會原則

背景：

1. 目前，香港有三條針對歧視的法例，分別為《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》和《家庭崗位歧視條例》。在二零零一年七月，平等機會委員會根據《殘疾歧視條例》而制訂的《教育實務守則》已正式生效，該守則協助教育機構制定防止及消除殘疾歧視的政策，並向學校及業內人士提供實務指引，使其服務殘疾學生時的安排符合《殘疾歧視條例》的條文。教職員如欲進一步了解上述條例的內容，可瀏覽平等機會委員會的網頁，網址為<http://www.eoc.org.hk>。不應因同事及學生其種族、國籍、膚色、語言、宗教、政見或其他主張、民族本源或社會階段、財產、出生或其他身分、性別、殘疾或家庭崗位等因素而被歧視或受到不平等的對待。
2. 此外，香港特別行政區政府致力提倡平等機會的原則和消除歧視，並遵行多項與消除歧視有關的國際公約，其中包括《消除一切形式種族歧視國際公約》、《兒童權利公約》、《消除對婦女一切形式歧視公約》、《公民權利和政治權利國際公約》和《經濟、社會與文化權利的國際公約》等。教職員選取教學資料和教科書時，須避免在選材上出現任何形式的定型觀念和歧視，如不應採用強調「男主外、女主內」的傳統觀念的教材。
3. 基本上，學校在資訊、教育、服務、設施、就業機會、公平待遇和個人發展等方面，都提供平等機會。學校在制訂政策，如聘用人事、取錄學生、課程設計、教學安排、校內評估、處理學生及員工事宜時，均符合平等機會的原則。

學校在行政方面執行平等機會原則：

1. 取錄學生

學生一般會透過學位分配機制入讀小一，學校將按照有關機制的準則取錄學生。

✧ 學校不會預設男女生的配額。

✧ 學校不會因學生有特殊障礙及行為問題而拒絕接受其入學申請，或用任何方式游說有關學童報讀其他學校。

備註：

根據《殘疾歧視條例》之《教育實務守則》列明，一所完全或主要為某項殘疾的學生而設的教育機構，拒絕錄取一名並沒有該項殘疾的申請人，例如一所聽覺障礙兒童學校拒絕錄取一名有視障但聽覺正常的學生入學，可能並不違法。

該守則第 12.3.1 條亦列明，教育機構歧視殘疾人士即屬違法。不過，假如教育機構有不合情理的困難，《殘疾歧視條例》會豁免教育機構的法律責任。

該守則第 12.3.2 條更列明，在確定甚麼會構成不合情理的困難時，必須對有關個案的相關情況作出考慮，包括：

- ◇ 對任何殘疾人士所作出的遷就的合理程度；
- ◇ 遷就可能帶給有關人士利益或令其蒙受損害的性質，即是除了殘疾人士得益外，還應考慮到對其他人的好處。例如：為方便某位有殘疾的學生使用輪椅而裝設的斜道，亦可能惠及有類似需要的其他學生或訪客，以及搬運物品的人；
- ◇ 有關人士所患的殘疾的實際影響。教育機構應只針對殘疾學生的實際需要考慮其所需要的遷就，而不必作出對該人無效用的其他改動；及
- ◇ 聲稱有不合情理的困難的教育機構的財政情況及開支預算（包括經常性開支）。在確定每宗個案是否構成不合情理的困難時，《殘疾歧視條例》會顧及到不同教育機構有不同的經濟能力。

此外：該守則第 12.3.3 條列明，教育機構需負起每宗個案中不合情理的困難的舉證責任，由教育機構證明他們作出遷就所遇上的困難已達不合理的程度。在以不合情理的困難而提出作為歧視有殘疾的學生或申請入學者的抗辯前，教育機構必須先諮詢該學生或申請入學者及其家長，以確定該學生或申請入學者的特別需要及所需的遷就。除非教育機構已確定有殘疾的學生所需的遷就，並經過仔細考慮，認為有不合情理的困難而無法提供遷就，否則，教育機構不能得到《殘疾歧視條例》的豁免。教育機構所作的諮詢和聲稱有困難的理據都要記錄在案，以備日後參考。

2. 課程及教學安排

學校有責任及早識別有特殊學習需要的學生，為這些學生作出合理的調適，包括訂定合理的學習目標，設計有效的教學方法以加強學生的學習能力和技巧，並提升學生對學習的興趣和自信心。學校亦有責任了解有長期病患學生的病況，並明白病況對學習所引起的影響。有需要時，應調適課堂上的學習活動，以確保在教育範疇中有殘疾的學生與其他學生享有平等機會，以獲得及有意義地參與本地教育。

學校更有責任確保有特殊需要的學生，能跟其他學生一般地得到同樣的指導和學習同樣的課程，但當殘疾學生因其殘疾而導致在學習上遇到困難，則學校應按其個別需要在課程上作出調適和遷就。學校不應因學生的成績或行為而剝奪其參與課堂或課外活動的機會。同樣地，學校在策劃課程時，應確保男女學生皆享有同等機會接觸及修讀學校提供的各個科目。例如：

- ◇ 音樂教師為聽覺障礙學生調適課程，使學生能運用剩餘聽力學習和享受音樂。
- ◇ 容許視覺障礙學生上課時使用輔助器材，如放大鏡或使用枱燈閱讀。
- ◇ 當言語障礙學生參加會話測試時，教師應根據學生的實際語言能力調節評分的方式和準則。

- ◇ 讓肢體傷殘的學生的家人亦可陪同他們參加學校的戶外活動等，並讓其家人協助教師照顧有關學生。
- ◇ 理解和接納自閉症學生表現出的一些固執行為，教師可善用這些行為，設計有關連的活動，以提升他們的學習動機，並在適當時間及獲得有關學生家長的同意下，向其他同學解釋如何幫助該學生適應學校的生活。
- ◇ 因應學生的特殊學習困難，教師應在教學和學習評估方面作出適當的安排，以促進學生的學習。
- ◇ 在編排學生選科時，應避免男女學生因其性別而無法選讀某個科目。
- ◇ 在課程及教學安排方面，學校和家長應加強共識。學校應讓家長知悉有關學生的學習目標和計劃，包括測驗 / 考試的方式，以及對學業成績的期望。

3. 教學資源

教育統籌局在九龍何文田巴富街六號巴富街特殊教育服務中心內的特殊教育資源中心，備有關於教導和照顧有特殊教育需要的學生的資料，教師和家長可使用該中心的資源，或瀏覽教育統籌局網頁內的《特殊教育資源中心》（網址：<http://www.emb.gov.hk>），以加強對有特殊教育需要的學生的認識。

4. 家課及校內評核

善用家課作為評估及回饋的工具，家課形式及內容要多樣化，以鼓勵及促進學習，並因應個別學生的特殊教育需要，在家課份量及形式方面加以調節及配合。

選用多元化的評估模式和活動，例如專題研習、課堂討論、學習檔案及筆試等，並在不同的學習活動中，透過提問、討論、演講、匯報、學生自評及同儕互評等方式，評核學生各方面的學習表現，以照顧學生不同的潛質、能力和需要。

在進行校內評估時，教師要了解學生的特殊教育需要，並根據有關學生的醫療 / 評估報告及專業意見，與學生及其家長就評估或特別安排進行商討，包括評估方式、作答時間及輔助儀器的運用等，從而訂定合適的安排。此外，教師與家長之間應有密切的聯繫，而在檢討家課政策及測驗和考試的特別安排時，亦應充分考慮家長的意見。

5. 學生資料

學校有責任徵詢家長的同意，收集和妥善保存學生的醫療及評估報告及教學調適計劃等基本資料，以助教師為他們調適課程及教學安排，並於日後將資料轉交其他學校作參考及安排支援計劃之用，例如：

- ◇ 在有學生中途轉校或由中三轉往技能訓練中心、工場或展能中心等階段時，學校應在取得家長同意後將該學生的有關資料及報告等送交新學校或機構參考，以便該學生新入讀的學校及早知悉學生的情況，安排合適的支援服務。

- ◇ 學校定期與學生家長溝通，以便校方知悉個別學生的真正需要，並適時作出調整。

6. 教師培訓

學校貫徹「全校參與」政策，所有教師和職員必須留意有關平等機會的條例。學校有責任負責為員工提供培訓，安排教師報讀有關的培訓課程。學校亦要按照實際的需要邀請專業人士提供校本培訓和支援，例如：

- ◇ 校長及教師應參加由教育統籌局舉辦有關教導有特殊教育需要學生的工作坊和講座等。
- ◇ 學校在需要時可向特殊學校徵詢專業意見，以掌握如何教導某類殘疾學生的技巧。

7. 聘用員工及提升教職員

學校招聘或提升教職員時，有責任確保遴選程序公開、公平及具透明度。例如：

- ◇ 校方透過廣告及內部通告等公開邀請有意人士申請有關職位。
- ◇ 校方緊守「用人唯材」的原則遴選應徵者，而不會因有關人士的性別、宗教、是否殘疾或其家庭崗位（如單親家庭家長）等理由而拒絕聘用。
- ◇ 校方不會因某合約員工的懷孕而提早終止其合約，繼而另聘人選接任其職位。

8. 學校風氣及學生紀律

所有學生（包括有殘疾的學生），不論性別、家庭崗位、種族、國籍、膚色、語言、宗教、政見或其他主張、民族本源或社會階級、財產、出生或其他身分，都有權在安全、有秩序和互相尊重的環境中學習。教師在推行訓育工作時應避免有任何歧視態度或作出違反《殘疾歧視條例》、《性別歧視條例》和《家庭崗位歧視條例》的行為，例如歧視、騷擾、中傷或嚴重中傷等行為。如教職員在這方面有任何疑問，應考慮徵詢法律意見。

學校不應因為其性別、身體殘疾或家庭崗位的原因，而不用承擔行為不當的後果，但教師在考慮懲罰時，應謹慎考慮殘疾學生的特殊情況，以免不合適的懲罰而令學生承受不必要的負擔。

9. 推廣工作

學校有責任制定平等機會政策，並向學生、家長及教職員推廣平等機會的原則，以助他們提高平等機會的意識，共同促進融合教育，避免直接或間接的歧視，營造和諧及平等的校園環境。

有關歧視和特殊教育需要的參考資料：

以下有關歧視和特殊教育需要的資料可參考：

1. 為普通學校有特殊教育需要學生提供的支援服務資料冊（中文及英文版）。
2. 認識及幫助有特殊教育需要的學生教學指引（中文及英文版）。
3. 消除殘疾歧視家校合作與調解機制單張（中文及英文版本）。
4. 融合教育計劃教材套。
5. 「融合教育之自閉症篇」光碟。
6. 「融合教育之聽覺受損篇」光碟資源套。
7. 「融合教育資源套」
8. 《香港小學生特殊學習困難行為量表 6 供教師使用（修訂版 2002）》及《讀寫樂 6 小學生讀寫輔助教材》

有關香港特別行政區針對歧視的法例及常見問題，請瀏覽平等機會委員會網頁，網址為<http://www.eoc.org.hk>。

1.2 校務會議

(2003 年 1 月訂定)

目的：

1. 定期匯報校務事項。
2. 商討活動及行政各事項。
3. 檢討已推行活動及政策。
4. 提供途徑給同工在會議內提出議案及交流意見。

基本方針：

1. 校長是當然主席，校長若未能出席則指派代表主持。
2. 全體教職員必須出席抱積極態度參予並注意守時。
3. 全體教師輪次作記錄。
4. 基本每月定期舉行一次。
5. 議程及會議紀錄由校務委員會統籌，須於會議前一天派發所有同工。
6. 會議的一般程序應包括：
 - ◇ 通過上次會議紀錄
 - ◇ 報告事項
 - ◇ 討論事項
 - ◇ 其他事項
7. 教職員如有特別議案，須於會議一星期前向校務委員會或校長提出，以便在會議時討論。
8. 遇有需議決事項，將會以簡單多數票作決定。如票數同，校長則有最後投票權。
9. 校長對會議中議決事項有最終否決權，但須向全體教職員闡明原因。
10. 校務處須備存校務會議紀錄，以便教職員隨時查閱。
11. 會議紀錄須於會議後一星期內遞交校務委員會。

1.3 行政小組會議

(2003年1月訂定)

基本方法：

1. 會議主席為校長，成員包括各行政委員會主席。
2. 放校務會議舉行前召開商討各項政策的擬定及推行。
3. 會議紀錄由各行政委員會輪次負責。
4. 會議中所討論及議決事項，各成員均須堅守集體負責或保密原則。

1.4 周年校務計劃書

(2003 年 1 月修定)

目的：

1. 使學校在政策的釐訂、執行及檢討上有合理的程序和周詳的計劃。
2. 使學校在人力資源的調配、財政運用及課程編排等工作上得到協調。
3. 可協助學校在決定政策、活動和資源分配等的優先次序上，能配合學校的辦學宗旨和教育目標。

基本方針：

1. 周年校務計劃書主要內容包括：學校辦學宗旨、教育目標、每年度關注事項、學校組織架構、行政工作計劃、學科工作計劃委員會和財政預算摘要等部份，每年可因應實際情況作增刪。
2. 學校的辦學宗旨和教育目標乃由全體教職員商議，討論及修訂，達共識後而制定。
3. 每年度的關注事、學校組織架構及工作架構、和行政委員會工作計劃主要採用「由上而下」之制定模式：即由校長及各有關之主任，組成相應之工作小組，擬定計劃書後，再安排分發與其他教職員作諮詢，提議及修訂，而校長則可因應學校實際需要擁有最後的決策權。
4. 各組工作部分計劃書將採用「由下而上」之制定模式：即由各有關之工作小組（如語文、自閉……），按照校方既定之範疇目標等，自行召開會議，然後將討論之結果和建議草擬成書，再交由統籌小組處理。
5. 所有工作計劃書必須於指定日期前交由統籌小組集中統一處理；統籌小組須於召開會議前，準備各有關資料，給全體教職員參閱。

運作程序：

1. 校務計劃書將安排在校務會議、教師發展日或校方指定的日子召開會議，經全體教職員諮詢、修訂及通過。
2. 校務計劃書的通過將採用動議及和議形式，如議案富爭議性，則採用投票方式，並以簡單多數票為準。校長可因應學校的實際情況擁有最後決策權。
3. 校方需於下學期終結前召開會議，「周年校務計劃書」經全體教職員修訂及通過。在八月底前呈交校董會批核，十月期間轉呈教育統籌局。

1.5 校務報告書

(2003年1月訂定)

目的：

1. 使教職員、家長及有關人士瞭解學校的情況，提供資料。
2. 匯報學校過去一年的教學成績及辦學進展。
3. 展望學校未來和跟進需要改善的事務。

基本方針：

1. 周年校務報告書內容大概包括以下兩類表現指標：
 - ◇ 學校簡介：如學校的背景、服務對象、辦學宗旨、課程、教職員及學生資料等；
 - ◇ 校務報告：如各行政委員會和工作小組的檢討報告、學生的學習情況、教職員的表現、學校的管理及資源運用等。
 - ◇ 學校未來的發展
2. 報告書由校務委員會負責統籌，並由有關工作小組編寫報告，文字以精簡為主，表現指標盡可能以圖表方式表達。
3. 檢討部份由各行政委員會及工作小組的負責人與組員開會，討論及評估過去一年的工作進展。

運作程序：

1. 各行政委員會及工作小組須於每年下學期中開會檢討過去一年的工作進度，並作記錄，於教師發展日或校務會議時向全體教職員匯報。
2. 由校務委員會集合處理有關資料及工作報告後，製定「校務報告書」，在八月底前呈交校董會批核；十月期間轉呈教育統籌局。
3. 校務委員會並須編制「校務報告書」的簡單撮要，於新學年初派發家長參閱，交代學校過去一年的工作進展及成績。

1.6 辦公室管理

1.6.1 檔案處理

1.6.2 學生資料處理

1.6.3 影印及印刷

1.6.4 文具供應

1.6.1 檔案處理

(2003年1月訂定)

基本方針：

1. 學校中央檔案按以下分類及編碼：

行政檔案	ADM	(橙色)
活動檔案	ACT	(藍色)
課程檔案	CUR	(粉紅色)
資訊科技	IT	(淺藍色)
財務檔案	M	(灰色)
外間機構	ORG	(紅色)
家長教育	PA	(深藍色)
保良局檔案	PLK	(紫色)
學生檔案	STU	(青色)
教職員檔案	T&S	(黃色)
雜項檔案	MIS	(棕色)
其他檔案	F	

2. 除存於校務處外，亦會根據需要由各委員會保存，並於目錄註明存於地點。

1.6.2 學生資料處理

(2003年2月訂定)

目的：

能有系統地將學生資料儲存及管理，方便查閱。

基本方針：

1. 學生的資料類別基本分四類：

- ◇ 個人及家庭資料：包括學生的基本資料、家庭狀況、健康概況、個案紀錄、智能／心理／語言／聽覺／職業等評估的報告，所接受的特殊服務紀錄、津貼申請紀錄、學習進度和報告等。
- ◇ 家訪紀錄：包括由社工負責的新生家訪紀錄、班主任的例行家訪及特殊性的家訪紀錄。
- ◇ 醫療紀錄：包括牙科保健、疫苗注射、學童保健紀錄。
- ◇ 特別紀錄：包括影音同意書、上體育課同意書、三號風球學生放學安排同意書等。
- ◇ 健康紀錄：牙科保健、疫苗注射和學童保健紀錄等。

2. 學生資料的儲存和使用方法如下：

學生個人健康記錄	資料類別運作	個人資料及家庭資料	家訪紀錄表	特別紀錄	畢業及離校後學生的資料處理	醫療紀錄
個別學生資料存檔於學生之個人資料檔案內，學生個人健康資料紀錄，包括：身高、體重紀錄、服藥紀錄、食物及藥物敏感紀錄於學生健康紀錄檔案夾內儲存於護理室。	儲存方法	檔案以學生班級排列儲存。		以該學年之學生班別排列儲存	以學生之英文姓氏，首個字母作順序排列	衛生署提供之服務及參與紀錄
	何地儲存	檔案存檔存放於社工室，電腦資料存放校務處。		儲存於校務處	儲存於社工室	儲存於護理室
	何人負責	由社工負責		由總務委員會負責	由社工負責	校護更新及存檔
	教職員查詢／借閱手續	即日交還者毋需向社工登記，借閱超過一日者，需向社工登記。		向委員會查詢	即日交還者毋需向社工登記，借閱超過一日者，須向社工登記	即日交還，避免外借
	借閱原則	向外界絕對保密				
日後資料處理	轉介至畢業及離校後學生的資料檔案中		畢業及離校學生資料需按英文姓氏首字母順序儲存，以供查閱		離校五年後	

醫療紀錄：包括學童健康服務名單、牙科簽查服務名單、疫苗注射名

單、學生個人健康資料。

1.6.3 影印及印刷

(2003年1月訂定)

基本方針：

1. 本校教職員可自行操作使用影印機。
2. 影印與學校有關資料不需收費，如行政的文件及資料、學生作業、學生進度及成績紀錄。
3. 影印非與學校須按成本收費，此類影印如私人資料。
4. 如需大量影印，則須使用速印機，其原則如下：
 - ✧ 印刷一式多於五十份。
 - ✧ 速印作業或教學表格須將原稿交予教務委員會查核，由工友代印。
 - ✧ 校務文件交校務處代印。

1.6.4 文具供應

(2003年1月訂定)

目的：

為教職員提供所需文具用品，以方便日常在校文書及教學的用途。

基本方針：

1. 校方盡量為教職員提供基本所需的文具。
2. 每年於開學前校務處向教師派發需用的基本文具，學期中如需增添文具須向校務處聯絡。
3. 教職員所用文具由總務委員會負責統籌，美勞用品由美勞組負責。
4. 教職員離職須將文具交還校務處。
5. 使用所有文具均以節省為原則，切勿浪費。

1.7 特別室及教員室管理

(2007 年 4 月修定)

目的：

確保校舍各室的安全、整潔及有系統地管理。

特別室

基本方針：

1. 本校特別室包括以下：
 - 地下：音樂室、陶藝室
 - 二樓：家政室、工藝室、自閉輔導室、言語治療室、多媒體電腦室、玩具圖書室、感官肌能室
 - 三樓：玩具圖書室、電腦室
2. 各特別室由校方每年指派的科組長及副科組長負責管理
3. 負責管理特別室的責任包括如下：
 - ✧ 確保室內通道及所有設施符合安全
 - ✧ 訂定及執行使用該室的守則
 - ✧ 確保工友定期進行清潔
 - ✧ 負責室內的壁佈板及使用該室的時間表
 - ✧ 跟進室內傢具的維修事宜
 - ✧ 負責室內傢具及有關物件 / 用品的存放、收拾及盤點，並保存有關記錄

教員室

基本方針：

1. 教員室內由當值的校工定期清潔，教師必須合作保持整潔，物品用後放回原處。
2. 在學期結束前，各教職員自行清理工作檯上各物品。
3. 教員室內的告示板，由校務委員會處理，若教師張貼通告，於註明日期，並於活動舉辦後自行清理。
4. 若發現教員室內的傢具或用品損壞，請知會總務委員會派員修理。

護理室

基本方針：

1. 可讓身體感到不適的同學休息
2. 用以處理意外受傷同學（不會導致生命危險或因移動而影響傷勢）
3. 給同學服藥後或抽筋後感到疲倦休息的地方
4. 受傷處理後或發高燒（38°C以上）待家長接回看醫生暫為護理的地方。

環境

1. 房間必須保持空氣流通，保持適當的溫度。
2. 必須保持一個寧靜的環境，使傷者得到充份的休息。
3. 預備有清潔的床舖供傷病者臥床休息。

設備和管理

1. 必須有齊存的急救設備，確保傷者有妥善的處理。
2. 有提供基本需要的物資，如：水、乾量等。
3. 指定的負責人負責房內的藥物整理、資料存檔及安排護理室內維修事宜。
4. 有合資格的護理 / 急救員於護理室內當值。

學生使用護理室時之注意事項

1. 必須有合資格的護理 / 急救員在室內照顧傷病者。
2. 護理員必須定時傷病者檢查傷勢或身體情況，確保病情沒有惡化跡象。
3. 與家長及班主任老師保持緊密聯絡，若有任何懷疑病情轉壞的跡象，馬上把學生送往急症室。
4. 記錄所有有關情況以作存檔，包括：
 - ◇ 入護理室的時間
 - ◇ 入護理室時情況
 - ◇ 離開護理室時的情況
 - ◇ 身體表徵記錄
5. 若是痲瘋症發作的同學，必須記錄發病的時間，長度及其他神智方面的記錄。
6. 若家長接回子女回家休息，校護須致電家長查詢有關情況並作記錄。

1.8 資訊科技保安政策

(2007 年 6 月訂定)

目的：

透過不同的保安措施確保學校資訊資產不會受威脅。保安措施保護範圍包括硬件、軟件及安全意識培訓。

伺服器

1. 每天檢查各伺服器的 Log 記錄有否出現不正常現象。
2. 每天檢查防火牆的記錄記錄有否出現不正常的進出記錄。
3. 每月更新防毒軟件定義檔案。
4. 每月更新 Windows Update 檔案。
5. 每年(或當人手變更)會更改各伺服器管理人員的密碼。
6. 每年(或當人手變更)會更改伺服器房間的門密碼。
7. 伺服器管理員密碼只由資訊科技組老師及 TSS 擁有。
8. 當學校員工離職，資訊科技管理人員會把相關員工的戶口刪除或停用。

內聯網

1. 由於本校內聯網寄存於 MyItSchool 的中央伺服器儲存，因此大部份的保安措施會交由該公司處理。
2. 本校資訊科技管理人員會定時監察內聯網是否正常運作及內裏資料的完整性及真確性。
3. 當學校員工離職，資訊科技管理人員會把相關員工的戶口刪除或停用。

學校網頁

5. 本校內聯網現寄存 PACHOSTING 公司，保安工作會交由該公司負責。本校資訊科技管理人員會定時監察學校網頁是否正常運作及網頁內的資料的完整性及真確性。

一般電腦

1. 每月更新防毒軟件定義檔案。
2. 每月更新 Windows Update 檔案。
3. 除資訊科技組人員外其它員工並沒有任何權限安裝任何軟件到電腦上。

無線網絡

5. 假若需利用無線上網，同事必需由資訊科技組組員代其輸入 WEP / WPA 才能使用本校網絡。

資料備份和復原

1. 每天需檢查伺服器備份工具是否正常運作。
2. 檔案伺服器內的資料會於每個學期終燒錄為光碟備份。
3. 假若有需要，資訊科技組員需於即日把所需資料復原，並需向資訊科技統籌員匯報復原情況。

安全意識培訓

1. 資訊科技組會於校內 Tea 一 Tea 時間分享有關資訊保安最新消息。

1.9 智能卡系統考勤運作概況

(2010 年 3 月訂定)

甲、學生考勤運作情況：

1. 學生智能卡將貼於學生手冊的背面，學生必須每天攜帶此卡回校。
2. 點名模式
 - (A) 校內上課日點名模式

每天早會後，班主任必須在班務時段為學生進行點名程序，流程如下：

 - i 學生執拾書包及繳交功課。
 - ii 學生進行拍卡點名 → 繳交學生手冊 → 張貼流程訓練的出席名單。
 - iii 若遇上有學生遲到或缺席，班主任需在點名系統內填上適當的記錄，以供校務處職員統計。
 - iv 校務處職員整算全校學生的出席記錄，並翻查遲到及缺席學生的資料以致電家長，查詢事由及記錄。
 - v 如學生遲到或早退，將由校務處職員負責協助進行拍卡點名或早退程序。
 - (B) 全校性外出活動點名模式
 - i 在有攜帶書包/手冊的情況下：

學生於早會時在禮堂進行拍卡點名程序。
 - ii 在沒有攜帶書包/手冊的情況下：

學生點名程序以人手記錄、輸入或手動拍卡的模式進行。

乙、學生智能卡注意事項：

1. 智能卡屬學生個人物品，老師應提醒學生好好保管，切勿遺失或破壞智能卡，如有遺失或因人為因素導致智能卡損毀，學生須自行繳付\$32 作為重新補發智能卡的費用。
2. 智能卡的有效日期為 3 個學年，智能卡期滿後，學校會重新派發新的智能卡，並同時將逾期的智能卡收回。

丙、教職員考勤運作情況：

1. 教職員於每天早上回校時，在智能卡掛牆式拍卡機進行出勤簽到拍卡手續。
2. 教職員如上午 / 下午外出進修或工作，回校/離校時除需進行拍卡簽到 / 簽走手續外，必須在簽到簿內註明因由，以便記錄及進行後期資料輸入的工作。
3. 教職員如忘記攜帶智能卡，請在簽到簿內手寫記錄簽到 / 簽走時間，並註明忘記帶卡，以便進行人手資料輸入的工作。

丁、教職員智能卡注意事項：

1. 教職員智能卡將於在職 / 入職時派發予同事，並由教職員自行保管。如有遺失或因人為因素導致智能卡損毀，教職員須自行繳付\$32 作為重新補發智能卡的費用。
2. 教職員於離職時，需將智能卡連同卡套一併交回。
3. 同事必須每天攜帶此卡回校作考勤之用。
4. 智能卡上印有發卡年度，學校會因應系統的更新情況重新派發新的智能卡，並同時將舊的智能卡收回。