

### 1. 建立用戶戶口時，用戶名稱有什麼重要性？

當建立用戶戶口時，需要設立用戶名稱使用戶能登入系統。顧及系統的完整性，每個用戶的戶口名稱都是獨一無二的。當用戶轉任別校時，用戶名稱並不會因而改變。培訓行事曆系統強烈建議學校避免使用與學校名稱有關聯的用戶名稱。

### 2. 如果本校已編修了非電子化服務入門網站用戶名單，該怎樣才可以為名單內的職員建立獨立用戶戶口？

如果學校行政用戶需要為已於名單內的職員建立獨立戶口，可以使用以下步驟：

- 先到「編修非電子化服務入門網站用戶名單」。
- 按職員名單內的非教學人員姓名。
- 更新表格內的非教學人員個人資料：
  - 「登入名稱」
  - 「初始密碼」
  - 「在此校就任的開始日期」
  - 「在此校就任的完結日期」。
- 按「儲存」鍵。

完成後，所選擇的非教學人員的獨立戶口已獲建立。

### 3. 如果本校某些非教學人員已擁有電子化服務入門網站戶口，是否需要為他們建立獨立戶口嗎？

如果非教學人員已擁有電子化服務入門網站戶口，學校行政用戶便不能將該職員加進職員名單內。如果學校行政用戶需要在學校桌面上將該職員加進名單內，便需要先終止該職員於電子化服務入門網站內的任職紀錄。

### 4. 本校想繼續為已建立非教學人員獨立戶口的職員代報課程，是否可以？

學校不能為已擁有獨立戶口的非教學人員代報課程，非教學人員必須自行報讀課程。

## 5. 如果本校某些非教學人員已放棄獨立戶口，學校能否再為他們代報課程？學校該怎樣做？

如果學校想取消非教學人員的獨立戶口並再次使用代報方式，可以使用下列步驟：

- 先到“編修非電子化服務入門網站用戶名單（幼稚園教職員除外）”
- 點擊想放棄獨立戶口的非教學人員戶口。
- 點擊“刪除”鍵。
- 在確認視窗中點擊“是”以移除獨立戶口。
- 回到“編修非電子化服務入門網站用戶名單（幼稚園教職員除外）”並填上下列資料：
  - 英文姓名
  - 中文姓名
  - 電郵地址
  - 職位
  - 聯絡電話
  - 香港身份證號碼
- 按‘新增職員’鍵。

完成上述步驟後，學校便可以再次為非教學人員代報課程。

## 6. 要是某非教學人員來自別校，當為他們新增獨立戶口時，本校需要留意什麼？

當學校為非教學人員新增戶口時，假如他們在別校曾經建立了戶口，他們現存的用戶名稱以及學校聘任時期(如適用)會顯示在螢幕上。學校行政用戶必須使用這個永久用戶名稱來建立非教學人員戶口。

## 7. 「在此校就任的完結日期」是甚麼意思？

意思是該非教學人員最後能登入培訓行事曆系統的日期。如該非教學人員的聘用條款為長期合約，「在此校就任的完結日期」這個欄位便可留空，即表示該非教學人員的系統戶口並沒有登入期限。

8. 我並不是教師。如果我同時在兩間學校任職，需要分別建立兩個戶口嗎？

所有非教學人員用戶在培訓行事曆系統內只有一組登入用戶名稱及密碼。

如果兩間學校的行政用戶已把非教學人員的資料加進學校職員名單內，非教學人員用戶仍可於報讀課程時，在申請表上選擇遞交到其中一間的任職學校。

9. 雖然持續專業發展記錄並不適用於非教學人員，但他們仍可以保留培訓記錄嗎？

可以，非教學人員可從以下步驟查看他們的培訓記錄：

- 前往培訓行事曆登入網頁。
- 登入到培訓行事曆非教學人員桌面。
- 點擊「檢視申請狀況」。
- 點擊「預覽／列印申請記錄」鍵。

10. 如果我已由非教學人員轉任至教師，我的進修紀錄可否轉移到電子化服務入門網站嗎？

不可以。非教學人員進修紀錄只適用於培訓行事曆系統，這些紀錄並不能轉移到電子化服務入門網站。

11. 我並不是教師，但我就任於政府學校，我需要申請培訓行事曆獨立戶口嗎？

培訓行事曆獨立戶口是提供給非政府學校的非教學人員，方便他們自行報讀課程。政府學校的非教學人員可使用教育局提供的內聯網戶口。請到培訓行事曆登入頁面，按非教學人員・政府學校以登入系統。