

教育局通函第 114/2024 號

分發名單：各中、小學

副本送：各組主管 — 備考

校監/校長/教師

(英基學校及國際學校除外)

電子化服務入門網站 — 管理教師的個人資料

2024/25 學年資料更新及

「電子化服務入門網站」簡介會

摘要

本通函旨在提醒學校和教師在電子化服務入門網站更新 2024/25 學年資料，並邀請學校委派學校行政用戶或負責統籌相關事宜的教職員出席「電子化服務入門網站」簡介會。

背景

2. 電子化服務入門網站 <https://eservices.edb.gov.hk> (以下簡稱「網站」) 為本港學校及教師 (包括校長) 提供一個安全、可靠和易於使用的多元化教育服務網上系統，主要的服務包括：管理教師的個人資料概覽、網上報讀培訓課程及提供電郵服務等。網站蒐集所得的教師資料會用作各種教育用途，例如：數據分析及編纂教師相關的統計資料。

3. 學校須為所有月薪教師、教學助理 (不包括特殊學校的「教師助理」) 及其他有教擔的教職員開設戶口，包括以薪金津貼、政府現金津貼或學校私人經費支薪的教職員，以呈報相關資料。至於日薪代課教師，學校可按實際工作需要而決定應否為他們開設戶口。

更新及核實教師資料

4. 就 2024/25 學年的資料更新，學校須於 **2024 年 9 月 2 日至 20 日期間** 處理並完成有關程序。學校行政用戶須確保所有現職教師於上述期間完成資料更新，並妥善核實教師提交／更新的個人資料概覽。如現職教師的實任職級、受

聘條件或全職等值單位有所更改，學校行政用戶亦須為這些教師更新上述資料。學校應盡早開展更新資料的工作，避免在臨近期限才提交資料。如同一時間有大量用戶提交資料，有可能出現網絡擠塞而延誤有關工作。在更新及核實資料時，學校及教師須特別留意以下各項。

現職教師

5. 所有現職教師必須登入網站並於「個人資料概覽」內準確地輸入或更新其資料，包括（a）在「個人資料」內的住址、電話號碼、個人電郵地址及設定預設電郵地址；（b）在「學歷」內的學術／學位資歷；（c）在「師資訓練」內的師資訓練資歷；（d）持續專業發展活動記錄；以及（e）在「現職學校」內的 2024/25 學年的職務／職位、任教科目及教學節數等。請注意，**語文科目教師必須在上述（b）及（c）項輸入已獲取相關的語文教師學位資歷和師資訓練**。現職教師如具備《基本法及香港國安法》測試成績，可按需要填報並呈交學校審核。此外，教師須檢視並確保在網站內記錄的持續專業發展活動資料準確及齊全，包括非經由教育局培訓行事曆報名的相關活動¹，以便學校及教育局檢視個別教師的培訓進度，包括是否已符合相關核心培訓的要求。

新入職／轉校的教師

6. 學校行政用戶須將新入職／轉校的教師（如有）的資料加入網站內的學校戶口，而有關教師須與其他現職教師一樣，根據本通函第 5 段所述填報／更新其個人資料並呈交學校核實。

7. 由 2023/24 學年起，學校須於每學年初透過網站向教育局呈交所有新聘教師的《基本法及香港國安法》測試資料，包括舉辦測試的機構、測試的程度、取得及格成績的日期、學校是否已核實有關成績等。有關詳情請參閱本局 2023 年 5 月 18 日致學校的信函，該信函已上載教育局網頁（<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>）。

¹ 教師可在「教師持續專業發展活動記錄>教師持續專業發展活動（教師輸入）」加入相關活動記錄，然後送交校方審核及確認。同時，學校亦可在「持續專業發展活動>持續專業發展活動（學校輸入）」，為參與由校方主辦的專業發展活動的教師輸入相關記錄。有關查看教師持續專業發展活動記錄的步驟，請參照上載於網站「輔助說明」的短片。

離職教師

8. 學校行政用戶須盡快為離職教師在網站內「終止聘用」部分輸入他們的聘任終止日期及終止原因。學校行政用戶亦須確保相關教師提交的教師持續專業發展活動¹（如有）已由校方妥為審核及確認。

以英語教授非語文科目教師

9. 在微調教學語言安排下²，非語文科目教師如以英語教授非語文科目及／或進行英語延展教學活動，均須符合教師能力的條件。因此，請教師於「現職學校」內的「以英語教授非語文科目教師」填報／更新相關資料。所有資料均須呈交學校核實。

10. 在學期內如有任何教師資料變更，教師及學校應盡快更新及處理電子化服務入門網站內的相關記錄。學校資料更新流程圖及主要工作摘要，請參閱附錄一及附錄二。就處理個人資料的詳情，請瀏覽網站（<https://eservices.edb.gov.hk/>）內的《個人資料收集聲明》。

學校行政用戶簡介會

11. 為提供更適切的服務予學校及教師，教育局會持續改良網站的功能，並同時更新「輔助說明」。為使學校行政用戶更能掌握網站內的功能及 2024/25 學年的資料更新程序，教育局將於 2024 年 7 月為學校行政用戶舉辦四場內容相同的簡介會，有關報名詳情請瀏覽教育局培訓行事曆系統 (<https://tcs.edb.gov.hk>)（課程編號：PDT020240182）。請學校安排擔任學校行政用戶或負責統籌學校資料更新的教職員出席以下簡介會。

場次	日期	時間
1	2024 年 7 月 3 日(星期三)	上午 9 時 30 分至下午 12 時 15 分
2		下午 2 時 15 分至下午 5 時 00 分
3	2024 年 7 月 8 日(星期一)	上午 9 時 30 分至下午 12 時 15 分
4	2024 年 7 月 11 日(星期四)	下午 2 時 15 分至下午 5 時 00 分

² 根據 2009 年 6 月 5 日發出的教育局通告第 6/2009 號「微調中學教學語言」，微調教學語言安排已於 2010/11 學年起由中一開始實施，並逐年推展至初中階段其他級別。

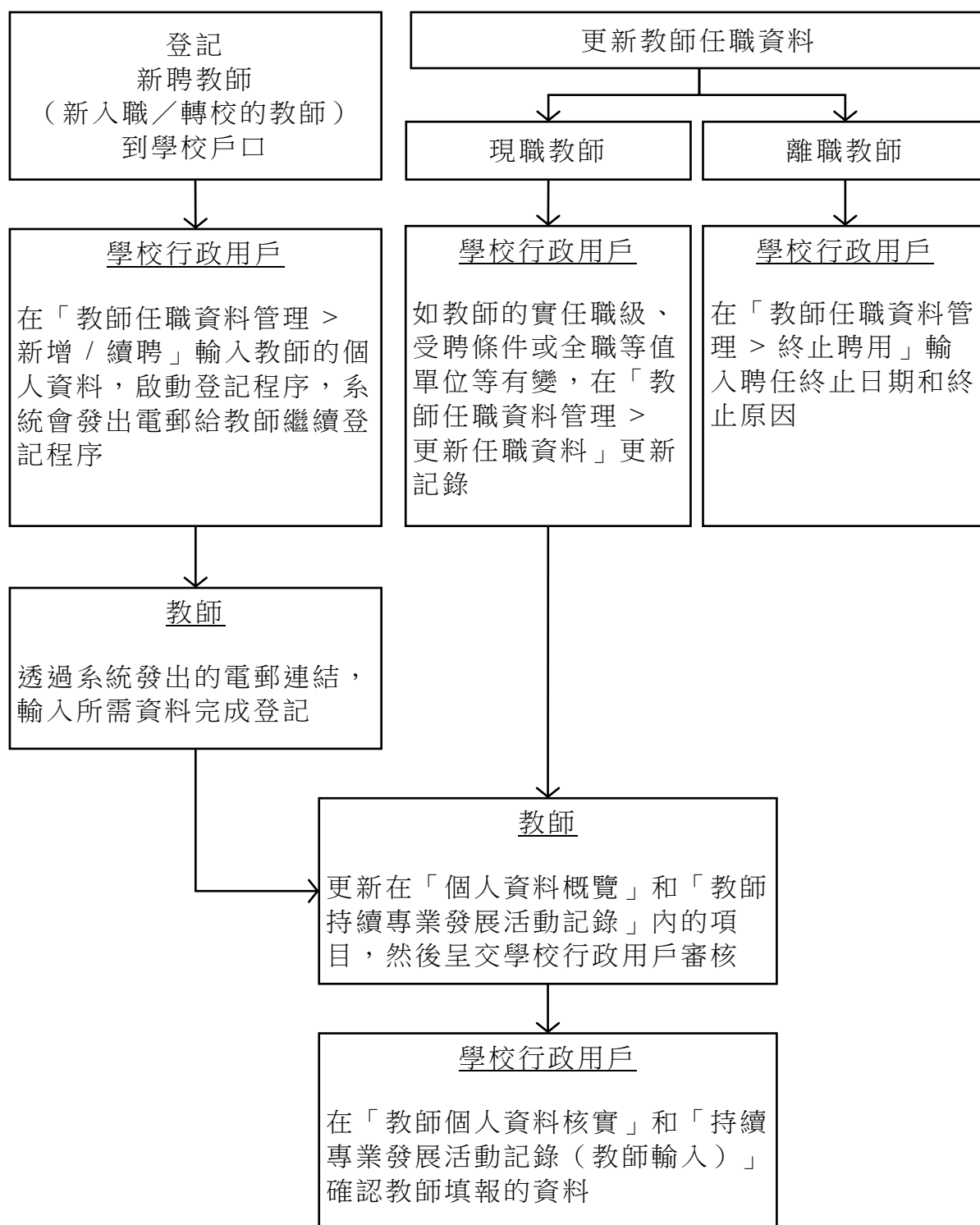
查詢

12. 如有查詢，請致電 3698 3640、傳真至 2119 9826 或電郵至 eservices@edb.gov.hk 聯絡電子化服務入門網站小組。

教育局局長
李惠萍代行

二零二四年五月三十一日

學校資料更新流程圖



請注意：學期內如有任何教師資料變更，教師及學校應盡快更新及處理電子化服務入門網站內的相關記錄。

主要工作摘要

(甲) 學校行政用戶的主要工作

工作一：終止離職教師戶口

- 學校行政用戶須在「教師任職資料管理」的「終止聘用」輸入即將離任或已離任教師的「聘任終止日期」及「終止原因」。

工作二：登記新聘教師戶口

- 學校行政用戶必須為所有新聘（新入職或轉校）教師登記電子化服務入門網站個人戶口。原則上，學校須為所有月薪教師及教學助理（不包括特殊學校的「教師助理」）及其他有教擔的教職員開設戶口，包括以薪金津貼、政府現金津貼或學校私人經費支薪的常額及臨時教師，以呈報相關資料。至於日薪代課教師，學校可按實際工作需要而決定應否為他們開設戶口。

工作三：更新教師任職資料

- 現職教師的實任職級、受聘條件或「全職等值」單位等資料如有變更，學校行政用戶須在「教師任職資料管理」的「更新任職資料」內更新他們的聘用資料。

工作四：核實教師個人資料概覽

- 學校行政用戶須於「教師個人資料核實」核實教師呈交的個人資料概覽，並確保教師已填報任教科目、每周／循環周的教學節數及職務／職位等重要資料。

工作五：核實及確認教師「持續專業發展活動」記錄

- 學校行政用戶須確保相關教師提交的「持續專業發展活動」（如有）已由校方妥為審核及確認。

工作六：核實及呈交新聘教師《基本法及香港國安法》測試資料

- 學校行政用戶須核實及呈交所有新聘教師的《基本法及香港國安法》測試資料。有關詳情及網站用戶指引可在教育局網頁 (<http://www.edb.gov.hk/tc/blnst>) 下載。

工作七：為忘記密碼的教師重設密碼

- 如教師在電子化服務入門網站戶口內沒有提供另一電郵地址³，教師忘記登入密碼須經學校行政用戶才可以重設密碼。學校行政用戶可於「教師任職資料管理 > 審批重設通行密碼」處理教師重設密碼的要求。
- 轉校的教師如未能自行重設密碼，可致電 3698 3640 聯絡電子化服務入門網站小組。

工作八：開立新學校戶口（如適用）

- 新學校

新開辦學校的校長應盡早向電子化服務入門網站小組取得登記鑰匙，以啟動學校行政主戶戶口。

- 更改地址（例如：學校搬遷）或授課時間（例如：轉為全日制）

學校可保留其學校行政主戶戶口。如學校由半日制轉為全日制，校長可選擇以上午校或下午校作為其新戶口，並通知電子化服務入門網站小組安排戶口轉移。

（乙）教師的主要工作

工作一：新戶口／戶口轉移

- 如教師將於新學年轉校，請提醒現職學校的行政用戶在網站終止其任職記錄。請注意，即使此程序尚未完成，教師仍可在新學校辦理戶口登記。

³ 「另一電郵地址」是指教師在網站內自行輸入額外的電郵地址，而非由網站所提供的電郵地址 (xxxx@eservices.hkedcity.net)。

- 新入職及轉校的教師可經由新任職學校的行政用戶，在學年開始前完成戶口登記。

工作二：更新個人資料概覽

- 教師須在學年初於「現職學校」更新其職務／職位、任教科目和教學節數。至於其他受聘資料則由學校行政用戶更新。
- 教師的個人資料、學歷及師資訓練如有任何改變，務須盡快更新。教師若曾輸入將取得資格學歷資料，請於取得資格後盡快呈交學校審核。
- 新聘教師須填報《基本法及香港國安法》測試資料，包括舉辦測試的機構、測試的程度、取得及格成績的日期，並呈交學校審核。現職教師如具備《基本法及香港國安法》測試成績，可按需要填報並呈交學校審核。
- 教師須檢視並確保記錄在網站內的持續專業發展活動資料準確及齊全，包括呈報非經由教育局培訓行事曆報名的相關活動，以便校方審核及確認。教師亦須留意是否已符合相關核心培訓的要求（如適用）。

工作三：重設密碼

- 如教師忘記密碼，可在電子化服務入門網站登入頁面，點擊「重設密碼 > 教師」，按頁面指示重設密碼。
- 轉校的教師如未能登入網站，可致電 3698 3640 聯絡電子化服務入門網站小組。