



## 計劃總結報告

計劃編號：2010/0182

### 甲部

計劃名稱：\_\_\_\_\_運用新科技處理學政工作\_\_\_\_\_

機構/學校名稱：\_\_\_\_\_沙田崇真中學\_\_\_\_\_

計劃進行時間：由 \_\_\_\_\_6/2011\_\_\_\_\_(月/年) 至 \_\_\_\_\_03/2012\_\_\_\_\_(月/年)

### 乙部

#### 1. 能否達成目標

##### 目標

- (一) 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量
- (二) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程
- (三) 善用行政系統，讓行政數據系統化

##### 與目標相關的活動

- (一) 於校園內安裝了智能卡考勤系統及教職員考勤系統，包括一台安裝了內聯網連智能咭系統的伺服器，於地下安裝了2台資訊亭、2個智能咭閱讀器，另外2/F、4/F及6/F分別各安裝了1個智能咭閱讀器，全校共5個智能咭閱讀器，讓同學於早上、午膳時間拍咭點名，同時老師亦可拍咭作為出勤記錄。
- (二) 採用教職員考勤系統後，全校教職員無需簽名以確認出席，而改為在智能咭閱讀器上拍咭以示出席，校務處職員無需再數算老師的出席情況，改為使用電腦系統，查詢教職員考勤系統上的資料，大大減低了人手操作的時間及失誤，此外，校務處職員在統計教職員出席的情況時，亦可使用電腦系統，抽取考勤系統上有關的資料，大大提升了製作有關報告時的效率。
- (三) 另外學生於早上及午膳時間返校，亦採用了在智能咭閱讀器上拍咭以作點名，取代了舊有老師於課堂上點名的動作，採用了有關學生考勤系統後，老師無需於課堂上點名，減輕了老師課堂上處理行政工作的時間，同時亦無需工友到全校各班房進行收點名簿的工作，此舉不但簡化了以往在班房點名、收點名簿、統計出席情況的行政流程，亦可騰出工友的空間，以協助學校其他部門的工作。
- (四) 此外家長亦可透過互聯網，在家檢視子女的出席情況，以提升學校與家長之間的溝通，讓家長更清楚子女在學校的考勤情況。此外有關學生考勤的資料亦會用作學校的訓導記錄，以便製作每年學生成績表的考勤部份。
- (五) 新製作之學生智能咭背面已印上學生証之條碼，可以用作借書用的圖書證，減去了以往學校圖書館及校務處職員為學生印製條碼貼紙，並貼上學生証背面的繁瑣工作。

(六) 同時學校亦將智能咭系統連接學校的門禁系統，老師出入學校的所有行政房間，包括校務處、教員室、教師資源室，所有電腦室及實驗預備室等，均可使用考勤的智能咭作身份確認出入，不單提升了學校門禁的保安，亦可由中央電腦決定不同房間的使用時間及身份等，減省了定時定候安排工友開門關門的工作，電腦亦可記錄有關房間的使用情況。

表一：目標是否達到

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
目標一： 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	活動一 活動二 活動三 活動五	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 已全面採用學生及教職員考勤系統取代舊有人手處理模式</li> </ul>	-
目標二： 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	活動一 活動二 活動三 活動五	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 老師不用再於課室上點名</li> <li>● 教務處職員不用數教職員出席情況</li> <li>● 工友不用再到各班收點名簿</li> <li>● 圖書館職員不用再印製學生借書條碼</li> </ul>	-
目標三： 善用行政系統，讓行政數據系統化	活動四 活動六	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學校之學生出勤記錄已記錄在學生考勤系統上，家長亦可透過互聯網查詢</li> <li>● 相關房間的門禁記錄亦記錄在學校電腦系統內</li> </ul>	-

## 2. 計劃影響

### 簡化教職員出勤記錄方法

由以往教職員每日到校務處簽名記錄回校時間，再每日由校務處職員統計有關資料，改為現在所有教職員只需在智能咭閱讀機或資訊亭上拍咭，電腦系統會自動記錄有關教職員出席的情況及時間等，另外教職員考勤系統會分析及統計有關出席的資料，讓校務處職員讀取有關資料，不用人手再做。加快了有關處理考勤的時間及效率。

### 簡化學生出勤的行政流程

以往，學生出勤的資料，首先由上午及下午第一節上課之老師於課堂上著學生續上點名，然後，安排工友到各班房收取老師的點名簿，再交到校務處，校務處職員會人手點算及統計有關資料，再輸入電腦系統，所花之人力及時間頗巨。採用學生智能咭及考勤系統後，學生每日回校，只需早上及午膳後到校園內各智能咭閱讀機或資訊亭上拍咭(全校共7個拍咭點)，電腦系統會自動記錄有關學生的出席時間，老師上課無需再花時間點名，同時亦無需安排工友

到班房收點名簿，此外，校務處職員只需使用學生考勤系統上的記錄及資料，便能即時統計各班出席人數及缺席名單等，大大精簡了學生考勤的行政流程及人手工作。

#### 採用全新設計的多功能學生智能咭

以往的學生証為普通證件，沒有其他功能，甚至圖書館需為學生印製條碼貼於學生証背面，以作學校圖書館借書之用，每年花上大量人力及時間跟進有關行工作。採用全新的學生智能咭作為學生証後，智能咭背後已印有學生條碼，可用作學校圖書館借書之用，而且可用上 1 至 6 年，每年無需重新印製條碼及以人手在學生証上貼上條碼，大大減省了有關行政工作的重擔。

#### 提升校園門禁保安及管理

全校所有行政房間包括校務處、教員室及教師資源室、所有電腦室及實驗預備室等皆安裝智能咭門禁系統，老師出入需使用智能咭拍咭出入，大大提升了校園門禁的保安。

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

表二：預算核對表

預算項目 (根據協議書附表 II)	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)] / (甲) +/- %
職員薪酬	40,000 元	40,000 元	0 %
設備開支	139,000 元	146,000 元	+5 %
服務	12,000 元	12,000 元	0 %

#### 計劃評鑑(成本效益)

- 於 2011 年 8 月開始聘請技術員處理因推行智能咭考勤系統後的行政及系統支援工作，包括：
  - 處理每日因忘記帶咭或咭失效以致無法使用智能咭考勤系統的學生資料輸入；
  - 處理學生補領新咭的工作；及
  - 其他系統所需的資料輸入的行政工作；及
  - 其他在使用系統時所需處理的技術支援工作
 新聘的人手協助了大量在推行智能咭考勤系統後所需的行政及系統支援工作。直接受惠人數包括計劃負責老師共 5 人，間接全校師生皆受惠，約 1200 人。
- 新添置的器材包括一台伺服器獨立處理有關智能咭考勤系統，另外包括地下兩台資訊亭及兩個智能咭閱讀器，供全校師生在早上回校時拍咭點名之用，另外分別於二、四及六樓每樓層安裝了一個智能咭閱讀器，方便學生在午膳後留在各樓層點名，以加快學生拍咭點名的流量，情況理想，全校師生受惠人數 1200 人。
- 聘用智能咭系統伺服器維護服務，以避免智能咭考勤系統在日常運作時出現當機情況，系統會自動跳往後備系統，以保持考勤系統能繼續運作。
- 由於新採用的智能咭取代了舊有的學生証，老師及學生在學期初無需協助製作智能咭，同時圖書館及校務處亦無需製作、貼上學生條碼及進行過膠等繁瑣工作，惠及全校師生職員。

#### 4. 可推介的成果及推廣模式

至今，全校已使用智能咭系統以減輕學校部份的行政工作，校方亦願意讓其他友校到訪參觀及分享有關經驗。

計劃的成功推行有賴各部門同工，老師、技術員及教師助理的協助，以使系統在安裝及使用時能順利運作。同時，學校為延續智能咭系統的運作，校方亦會繼續聘請教師助理以協助辦理維持系統運作的所需的行政工作，以使計劃所帶來的效益能繼續下去。

#### 5. 活動一覽表

表四：活動一覽表

活動性質 (例如 座談會、 表演等)	概略說明 (例如 日期、 主題、地點等)	參加人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他	
eClass 系統安裝 及使用說明工作 坊	19/8/2011		3		校務處職員(2) 圖書館負責人(1) 技術員(1)	明白系統的使用及安裝
安裝有關系統	8/2011		1		技術員(1)	順利於校園內安裝有關智 能咭系統及智能咭閱讀器
全面使用智能咭 作教職員考勤	9/2011 開始	全校教 職員				方便使用
全面使用智能咭 作學生考勤之用	10/2011 開始	全校 學生				方便使用

\*第八輪以前申請的計劃總結報告應由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士簽署。

\*第八輪及以後申請的計劃總結報告須經「網上計劃管理系統」提交。一經提交，報告將被視為已經由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士確認。