

## 丙部 - 計劃詳情

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構名稱：獻主會小學

學校背景：

獻主會小學創辦於 1975 年，2007 年轉為一所全日制小學，校址位於土瓜灣順風街一號，全校共 26 班。

本校的辦學宗旨，以愛主愛人為校訓，為學生提供良好的學習環境，使孩子們學會學習，致力啟發孩子智慧，發掘潛能，重視靈德智體群美六育以至全人發展，從而達至終身學習，將來為貢獻國家、服務人群的良好國民。

獻主會小學為提升教學效能，一直透過向教育局申請配對撥款及向家長教師會進行籌款，以改善學校的資訊科技設施，成效顯著。

為提升學生的學習效能，本校正推行課程改革的計劃，如：普教中及提升小學英語水平計劃，因此，要為學生及教師提供一個良好的環境是迫切的，故此本校希望能引入一套整合行政的電子系統，讓教師能運用新科技處理行政工作，改善效率，減輕教師在行政方面的負擔，為教師締造空間，讓教師們能專注改善教與學。

此外，「運用新科技處理學校行政工作」為獻主會小學 2012 - 2013 校務計劃之一，為教師減輕行政方面的工作負擔，提高教學效能。現有校舍建於 1975 年，資源短缺，學校應積極爭取外界資源，以助學校發展。

需要評估：

教師的工作繁忙，除了教學工作，如上課、備課、批改簿冊等主要工作外，還要處理行政工作及非教學工作等，因此推行「運用新科技處理學校行政工作」，有下列的好處：

### 1. 減輕教師工作量，優化工作平台

長久以來，點名與收取雜項費用的工作是教師工作的一部份。教師的主要任務，是作育英才，將時間集中於教學方面。而紀錄學生出席、缺席、或遲到及收取雜項費用更加重老師的工作負擔。為了減少這些額外的教學工作，使教師能有更多時間用於教學上，學校需要引入一套有效的管理系統。

## 2. 簡化行政程序

每天點名涉及很多行政工序，由課室將點名簿送回校務處的時間往往需要半小時，校務處的同工亦要每天將數據核對整理和統計，然後再輸入 WebSAMS，工序浪費了老師、校工、行政人員的時間。另一方面，數據處理經過多個程序之後，可能出現人為錯誤，引致錯漏。

收費方面，是老師與校務處在校內最費時、亦最繁鎖的工作。每當收取雜費，給予老師增添不少工作壓力，收費時間花了課堂的時間，另外校務處點算費用時，如收到了假錢或是費用不足的話，老師或學校更需要補貼，這些人為錯誤是很難避免的。收取現金後會計同工亦需要將金錢存入銀行，存入大量零錢需要繳交附加費，此外，同工往來銀行攜帶大量現鈔，亦帶給學校不少風險。

現時學校的圖書館系統使用學生/借書証條碼，每次遺失需重新補領，印製需時，學校亦需要為圖書館系統管理增添多一套條碼的資料庫，亦要額外向學生收費。

引入一套整合行政的電子系統可以統一以上的行政程序，簡化及避免可能發生的人為錯誤。

## 3. 加強學校與家長的溝通

家長主要透過通告、內聯網去接觸學校，需要上班的家長不容易得到即時的訊息；解決以上問題，學校可引入一套整合行政的電子系統；可在校外的任何智能咭閱讀器查閱收費記錄。

以上的範疇都需要很多不同的統計報表支援，學校引入一套完善的管理系統，智能咭生活化，除了可供校內人士使用外，亦容易為家長和學生接受，家長提供資料方便，使學生的校園和社會生活，融為一體。另一方面，系統的資料配合 WebSAMS，不用資源重覆(人力，物力及金錢)。

系統除了提高行政的效率外，智能咭公司更提供造咭及追咭服務，如家長需查詢學生的用錢紀錄，亦可向電智能咭公司查詢，可減少學校的行政人員的工作負擔。

引入一套整合行政的電子系統，我們需要一個長線，有實力及具有良好信譽的伙伴，並可提供一條龍的合作伙伴，軟硬件的耐用及往後的支援，都是我們甄選的首要條件。

### 新科技系統的預期功能：

學校引入智能咭系統，在幫助教師減壓及舒緩學校的行政上可以分為以下幾個範疇：

## 1. 點名系統

預期使用這套系統可以省卻不必要的工作程序，可以省卻了即日以及日後的跟進工作程序的時間。智能咭點名系統可以準確地記錄學生的到校時間，校務處的同工可以即時得到學生或教職員的考勤數據。系統可以將考勤時間、狀態的訊息即時傳送到家長的手機或電子信箱。另一方面，如遇到突發事件，如天氣不佳的時候，學校亦可透過系統主動聯絡家長，不消 15 分鐘，全校家長便可收到訊息。

至於教師的考勤方面，學校可以即時從系統得知缺席的情況，即時調動老師代課，安排人力資源調配便準確快捷。

由於數據的整合，系統可以幫助處理學生退飯的清單，有效地縮短統計的時間，報表可以更快及更清晰送達飯盒供應商。

設定系統的功能上，系統可給予學校彈性以及簡單易用的介面，由於不同的老師、職員、學生或班別，學校需要設定不同的上、下課時間，以及假期、特別日子以及校外活動，甚至分開不同的小班點名模式，智能咭系統都一一能應付，配合學校的發展需要。

在長遠的跟進方面，系統可以每日或在選取的時段將考勤的資料匯入 WebSAMS，方便學校可以有系統地將資料呈送到教育局，教職員亦可以隨時登入系統查詢學生的考勤記錄等資料，老師可以更有效管理自己的時間，不需要經由校務處提取數據。

## 2. 收費系統

使用智能咭代替收取現金，方便學校處理零碎又繁瑣的找贖。系統的金額交易全部由智能咭公司處理，家長每次為子女增值時只需要小額便可以，增值的程序十分簡單，家長可以在各大鐵路、以及有智能咭服務的便利店、超市或快餐店增值。

校務處職員可以在系統預先設定需要繳交款項的項目，學生只要在收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，收據亦會即時印給學生作為存根，減少爭議的機會。

除了學生必須繳費的模式外，亦提供零售模式，給予學校售賣如校簿及其他雜項，備有存貨記錄，讓校務處同工在處理訂貨時更有效率。

智能咭系統亦可以即時將已繳費及未繳費的學生清單列印或匯出作分析。會計同工亦可以使用報表清楚知道每一個款項的

交易記錄，所有資料保存在智能咭系統裏最少七年，所有數據都可以一一追蹤。

由於智能咭系統不需要家長預先存入大量金錢到學校的銀行戶口，而系統是直接經由智能咭公司處理金額交易，以及智能咭金額交易處理是中金融管理局監管，並不會經由中介公司而增加學校的風險，而每年核數時會計同工可以容易配合。

### 3. 系統後備支援

鑒於學校使用很多的系統，很多時候每當伺服器出現問題都會引致資料遺失或行政癱瘓，導致學校甚至學生或家長不便。由於點名及收費系統涉及全校教職員、學生及家長，本校初步選擇的系統供應商，即使伺服器或學校網際網絡發生故障，點名系統都有後備支援的功能，仍然可以繼續運作，而收費時確保每一個交易都可以清晰地記錄在智能咭及閱讀器裏。

### 4. 一站式的智能咭務申請，方便行政人員，學生及家長

由於每年學校要為新生準備智能咭，因此本校初步選擇的系統供應商，須為學校安排預先速遞申請表格到學校，以及安排大量申請服務，此舉可以減省學生及家長不必要的申請時間，而智能咭亦會大批交給學校，方便系統進行註冊程序。

目的： 運用新科技為教師締造空間，紓緩教師因行政工作帶來的工作量及壓力，讓教師們更專注改善學與教。

目標： (1) 運用新資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量。  
(2) 改善效率，減輕教師的壓力。  
(3) 善用資訊科技之行政系統，精簡行政流程。  
(4) 善用行政系統，讓行政數據系統化。

對象： 學生、家長及教職員

預期受惠人數： 教職員 70 名；學生及其家長共 1700 名。

推行方案：

- (1) 進行時期： 2012年8月至2013年5月  
 (2) 專案小組： 由七人所組成，探討使用性以及安排行政流程。

成員職位 / 名稱	負責項目
校長	專案負責人
副校長	計劃統籌
訓導主任	安排及檢討運作流程
資訊科技統籌	安排系統安裝流程
會計	檢討收費流程
資訊科技支援人員	技術支援
資訊科技支援人員	技術支援

(3) 過程/裝設時間表：

推行日期	工程 / 內容	相關人士
2012年3月	工程視察及報價	相關供應商
2012年3月	向優質教育基金提交申請方案書	專案負責人
2012年6月	優質教育基金批准申請	優質教育基金
2012年8月	與供應商簽合約及購買相關軟硬件	專案負責人
2012年8月	工程開始	資訊科技統籌 / 相關供應商
2012年8-9月	供應商進行軟硬件的安裝服務	相關供應商
2012年8月	安排教師工作坊	計劃統籌 / 資訊科技統籌
2012年8月	舉辦第一次家長講座，向家長介紹新科技系統詳情。	計劃統籌 / 資訊科技統籌
2012年8-9月	培訓教職員有效地使用新科技系統，達到精簡行政流程和減輕教師工作量。	相關供應商 / 相關學校同工
2012年8-9月	登記學生智能咭及建立資料庫	技術支援人員
2012年9-10月	測試 / 正式實行點名系統	技術支援人員 / 計劃統籌
2012年10月	正式實行點名系統	專案負責人
2012年10月	舉辦第二次家長講座，向家長介紹智能咭繳費運作詳情及指導家長如何讓子女正確使用智能咭。	計劃統籌 / 訓導主任 / 資訊科技統籌
2012年11月	開始使用繳費系統	專案負責人 / 技術支援人員

## 產品成果及推介：

- (1) 教師工作量得以減輕。
- (2) 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作。
- (3) 舉辦家長講座，讓家長了解運用科技處理行政後帶來的改變。
- (4) 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗。

## 預算案：

設 施／服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 智能卡校園管理系統基本配備 點名及收費功能 軟件包括： • 學生、老師出勤點名系統 • SMS 手機短訊系統 • 收費系統 硬件包括： • 智能卡註冊閱讀器乙個 • 緊急後備儲存器 (支援 4 個點名/門禁閱讀器) 安裝、培訓及維修保養 • 軟件及硬件安裝 • 在校培訓 • 首年免費維修保養及系統更新	40,500	1	40,500
(b) 智能卡點名閱讀器	7,000	3	21,000
(c) 智能卡收費閱讀器(金額顯示屏)	5,500	2	11,000
(d) 智能卡圖書館閱讀器	4,500	2	9,000
(e) 單據打印機	3,500	2	7,000
(f) 智能卡收費系統執照	2,000	2	4,000
(g) 智能卡系統與圖書館系統整合	5,000	1	5,000
(h) 智能卡系統與圖書館系統執照	2,000	1	2,000
(i) 網絡及佈線工程	8,900	1	8,900
(j) 伺服器	24,500	1	24,500

(k) 電腦工作台	6,000	1	6,000
(l) 手提電腦	6,500	1	6,500
小計			145,400

人力開支：職位 <u>資訊科技技術員(一名)</u>		
每小時 <u>75</u> 元 × <u>160</u> 小時 + 強積金供款 <u>/</u> 元(如有)		\$12,000
小計		\$12,000

人力開支：職位 <u>代課老師(非學位一名)</u>		
每日 <u>921</u> 元 × <u>30</u> 日 + 強積金供款 <u>/</u> 元(如有)		\$27,700 (調整至百位)
小計		\$27,700

費用分擔			
	學校承擔額		優質教育基金 資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	\$75,400	CEG	\$70,000
員工開支			\$39,700
一般開支線(核數費)			\$5,000
優質教育基金的總資助額			\$114,700

## 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	a)智能卡校園管理系統 基本配備	1	40,500	在計劃結束後，電腦硬件及軟件會按原來用途使用，以繼續推動此計劃。
	b)智能卡點名閱讀器	3	21,000	
	c)智能卡收費閱讀器 (金額顯示屏)	2	11,000	
	d)智能卡圖書館閱讀器	2	9,000	
	e)單據打印機	2	7,000	
	f)伺服器	1	24,500	
	g)電腦工作台	1	6,000	
	h)手提電腦	1	6,500	
電腦軟件	a) 智能卡收費系統執照	2	4000	
	b) 智能卡系統與圖書館系統整合	1	5,000	
	c) 智能卡系統與圖書館系統執照	1	2,000	

## 評鑑方案：

## 表現指標（行政方面）：

- (1) 教師每日處理點名時間降至 2 分鐘以下。
- (2) 教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘以下。
- (3) 早上得到考勤統計時間。
- (4) 教師在處理多媒體教材／課外活動紀錄／訓導紀錄的時間下降 50%



表現指標（家長方面）：

- (1) 可透過系統的點名、收費或活動資料，更加了解孩子們的校內情況。
- (2) 可簡化孩子們繳交費用的程序，減少孩子們攜帶過多現金上學。

成效評估：

- (1) 項目開展前進行問卷調查，掌握各項行政工作佔用教師時間。
- (2) 評估即省的人力資源可優化其他學校行政。
- (3) 由專案負責人收集意見，評估各項行政措施使用前後的時間改善。
- (4) 運行及收集意見後對流程進行微調。
- (5) 項目推展順暢後再次進行問卷調查，了解是否達到表現指標。
- (6) 經檢討及改善流程後，再次進行問卷調查，了解是否達到表現指標。

保養方案：

系統供應商提供首年的免費維修保養及系統更新的費用，而免費維修保養期過後供應商提供學校選擇的保養方案，學校會視乎該年的系統穩定情況而選擇參加與否，如本校參與保養方案，將會運用經常性撥款。除了系統的保養外，咭務維修亦是本校關注的問題。使用智能咭如有任何失靈，學生可以直接到向智能咭公司負責，當中不會增加學校的行政人員負擔。

遞交報告時間表

本人/本校/本機構承諾準時按以下日期遞交合規格的報告：

計劃管理		財政管理	
報告類別及涵蓋時間	報告到期日	報告類別及涵蓋時間	報告到期日
計劃總結報告 1/8/2012 - 31/5/2013	31/8/2013	財政總結報告 1/8/2012 - 31/5/2013	31/8/2013