

《優質教育基金計劃-運用新科技處理學校行政工作總結報告》

(由 01/11/2011 至 31/08/2012)

計劃編號：EDB/QEF/2010/0460

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

1. 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	運用智能咭系統、資產系統處理行政工作	達到 75%	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員在處理考勤的時間縮短50% ● 教師每日處理考勤的時間減省至5分鐘以下 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資產紀錄系統仍在試用階段
目標二 善用智能卡和配套之行政系統,精簡行政流程	運用智能咭配合學生考勤系統處理學生出席記錄	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> ● 教師每日處理考勤的時間減省至5分鐘以下 ● 校務處職員處理學生每天出席情況及輸入資料的時間縮短 50% 	
目標三 善用行政系統,讓行政數據系統化	隨著兩套系統的引入,學校行政系統亦較以前輸入時較為系統化,在處理資料時亦較以前容易。	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校處理學生考勤時均以智能咭系統運作,行政數據亦能數據系統化。 ● 資產紀錄系統仍在試用中。 	

2. 計劃影響

2.1 減省教師工作量和有效運用校務處資源

推行考勤系統前,每天統計學生出席情況的工作由校務處職員到每班收集班主任填寫的資料,約需 30 分鐘完成全校統計的工作;運用學生考勤系統後,班主任在課室進行核實學生出席狀況,職員不用到每班運用傳板統計人數,系統亦自動可匯出缺席學生的資料,有效減省校務處員工的工作。

運用資訊科技處理行政工作能減輕教師工作量,教師處理點名時比以前更加方便和快捷,教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下,透過系統點名,家長亦能了解孩子的出席詳情。推行智能卡考勤系統後,學生進入校園時間均能清晰能錄,幫助校方了解學生的出席情況,精簡學校行政流程,教師工作量亦得以減輕。

2.2 完善學校資產記錄

兼職技術員能有效協助學校更新系統的工作；資產管理系統仍在試用當中，由於它能有效協助學校整合各類型的設備記錄，亦能提示學校員工有關設備保養屆滿，相信到啓用時定能協助學校完善有關記錄。

3. 自我評鑑計劃成本效益

預算項目 (根據協議書附表 II)	核准預算 (甲)預算開支	實際支出 (乙)實際開支	變更 【乙)-(甲)】/(甲) +/- %
設施/服務開支	103,490.00	103,600.00	+0.1%
員工開支	39,900.00	39,900.00	0%
總開支	143,390.00	143,500.00	+0.08%

資源的運用

基金資助購置的器材如智能咭、讀咭器和行政模組在計劃完結後仍可使用;當計劃完結後，有關資產會繼續留校使用。

在計劃期內聘用之兼職技術員亦有效協助學校輸入資產模組內的各項資料，有效協助建立學校的資產記錄系統

4. 成果

4.1 智能咭系統

智能咭系統除了記錄學生考勤資料外，亦可作學校圖書證使用，大部分學生均習慣每天攜帶智能咭回校。此外，家長亦可登入內聯網平台檢視學生出席的資料。

4.2 資產系統模組

資產系統模組提供一個有系統的平台供學校整理學校的資產記錄各科組負責人能有效檢視及更新資料，該模組亦可於來年繼續使用。

項目詳情 (例如 程類、名稱、數量等)	成果的質素 及推資價值評鑑	舉辦的推資活動 (例如 模式、日期等) 及反應	是否值得優質教育基本推介及可供推介的 可行性?如值得，請建議推廣模式
智能卡考勤及資產管理系統	<ul style="list-style-type: none">● 藉著這計劃令考勤系統更完善，家長亦能掌握學生回校的時間，而老師點名的時間大大減少，學校更可保存完善的考勤記錄。● 資產管理系統提供一個有系統的平台供學校整理學校的資產記錄，由於本校仍未正式使用，成效有待使用後才可探討。	本校沒有舉辦任可的推廣活動，不過教師普遍認為系統可令考教每日處理考勤時間亦能降低	雖然該系統令教師每日處理考勤時間降低，家長亦可透過系統的點名系統，了解孩子的出席詳情；不過在推行中，本校遇到最大的困難是在最初運作時，系統的不穩定及部分同事在接受新事物時，有不習慣的情況出現。

5. 活動一覽表

活動性質	概略說明	參加人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他	
各行政模組系統工作坊	由供應商向教師介紹如何應用不同行政模組的功能		40 人次		校務處職員 3人次	工作坊能幫助教師認識模組的重點功能
資產系統	由供應商向教師介紹如何應用不同行政模組的功能		40 人次		校務處職員 3人次	工作坊能幫助教師認識模組的重點功能

6. 困難及解決方法

6.1 學生智能卡事宜

部分學生有時會忘記帶智能咭回校，班主任需額外花時間編修其出席狀況。

有時學生遺失智能咭，每月均有一兩宗遺失智能咭事件，並需進行補領手續，負責有關係統的職員需跟進補領程序及處理入帳及財務記錄等工作，添加校務處及負責系統的同事。校方唯有經常提醒學生要小心保管自己物件，鼓勵學生提升自理能力。

6.2 聘用兼職技術員

計劃推行期間所聘用之兼職技術員已離職，學校已重新招聘員工，新員工仍在摸索如何運作有關係統，資產管理系統因而需順延至2012年度才正式運作。