

計劃總結報告

計劃編號 :2011 /0084

甲部

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構/學校名稱：柏立基教育學院校友會何壽基學校

計劃進行時間：由 05/2012(月/年) 至 04/2013(月/年)

乙部

1. 能否達成目標

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 減輕教師工作量，優化工作平台	運用八達通智能卡配合學生考勤系統及收款系統，處理學生出勤記錄及記錄學生繳交學校費用的狀況。	全部達到	教職員工在處理學生考勤時間減省了十至十五分鐘。 教職員工在處理學生繳交學校費用的時間減省了十五至二十分鐘。 學生繳交的學校費用自動轉帳到學校的戶口中，節省職工到銀行存款的時間。	
目標二 簡化行政程序	運用八達通智能卡配合學生及教職員工考勤系統，準確處理學生、老師及職工的出勤記錄。	全部達到	簡化了用點名簿統計學生考勤資料的程序。 簡化了教職員工用打卡方法考勤的程序。 提高了考勤資料的準確性，並能數碼化地紀錄在學校的伺服器中。	
目標三 力強學校與家長的溝通	透過考勤系統，學校可更快知道學生的出席情況，如有學生缺席，可以更快地與家長聯絡，了解情況，而學生收款系統	全部達到	透過學校的電腦系統，學校可即時知道學生的出席情況，並可即時聯絡家長，節省了約十至十五分鐘。	

	則有系統地紀錄學生的繳款情況，讓家長一目了然。		家長透過學校紀錄及學生收據，可查閱學生的繳款情況。
--	-------------------------	--	---------------------------

2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響

2.1 考勤系統取代傳統點名模式，節省教師處理非教學事務工作的時間

運用資訊科技處理學生出席考勤之前，每天要由校務處職員到每班收集由老師填寫的點名冊，約需三十分鐘才能完成全校的統計工作，而使用出席考勤系統之後，校務處職員只需透過電腦系統便可得知學生的出席情況，並可即時對缺席學生與家長聯絡，作出跟進的工作。

2.2 收費系統提高收費的準確度及節省核數及往來銀行的時間

運用資訊科技處理學生收費之前，學生需在校務處繳交費用，職員往往要花很多時間來找錢及核數。在運用資訊科技處理學生收費之後，學生一拍卡後可扣除應交的費用，節省了不少時間。而家長亦會獲得清晰的收據，以作紀錄。教師把原本用點名及收費的時間節省下來，可有更多時間用教學工作上。

3. 自我評鑑計算成本效益

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	61,000.00	61,500.00	+0.8%
員工開支	40,000.00	39,900.00	-0.25%
核數費用	5000.00	3500.00	-30%
總開支	106,000.00	104,900.00	-1.03%

資源的運用

基金資助購置的器材如智能咭閱讀器、讀咭器，伺服器及單據打印機等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建立考勤點名系統及學生收費系統內的各項資料，並教導其他員工使用，令行政程序簡化。

4. 成果

學校建立八達通智能卡校園管理系統

智能咭系統除了能詳細記錄學生及教職員工的考勤資料外，亦可作為學生繳交費用的用途，節省下來的時間，令老師更能專注教學工作，日後進一步發展，智能卡系統更可作為學校圖書證使用，而現在，大部分學生均習慣每天攜帶八達通智能卡回校。

項目詳情 (例如 種類、名稱、數量等)	成果的質素及推廣 價值評鑑	舉辦的推廣活動 (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
八達通智能卡校園考勤及收費管理系統	· 藉著這計劃令考勤系統更完善，家	本校在家長日及學校的網頁中均有向	雖然該系統令教師每日處理考勤時間降

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 收費系統提供一個簡易的收費及存入有學校戶口的系統的平台供學校處理學校的收費工作，並有清晰的記錄，方便查核。 	<p>家長及學生推介本八達通智能卡校園管理系統的用法。</p>	<p>低，不過在推行中，本校遇到最大的困難是本校有約四分一學生來自深圳，對於採用八達通智能卡不太方便及少部份有些抗拒。而亦有少部份學生有遺失卡的情況。</p>
--	---	---------------------------------	---

5. 活動一覽表

活動性質	概略說明	參力人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他	
八達通校園智能卡管理系統各行政模組工作坊	由供應商各教師介紹如何應用不同行政模組的功能及使用方法		20 人次		校務處職員 3 人次	工作坊能幫助教職員工認識模組的重點功能及使用方法，亦能了解到系統的限制。

6. 困難及解決方法

- 部分學生有時會忘記帶智能咭回校或忘記拍卡，校務處職員需額外花時間編修其出席狀況。
- 有部份學生經常遺失智能咭，個別學生已於本年內遺失兩至三張，並需進行補領手續，令個別家長不太喜歡使用，校方需以通告形式介紹智能卡的好處。另由於本校有四份一學生來自內地，對於增值八達通有一定的困難，校方安排了一位職工協助個別學生到便利店進行增值。另外負責系統的職員需與學校會計協調跟進處理入帳及財務記錄等工作。另校方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。
- 因系統只能處分一個學校戶口的帳目，故部份費用只能仍以現金收取，例如家長教師會的收費。