

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： 香港教育工作者聯會黃楚標中學

計劃編號：2012/0261
(修訂稿)

學校背景

本校為一津貼中學，目前有學生約八百五十多位。本校提倡師生團結，重視團隊精神並追求超越進取，且著重學習發展，建立關愛文化，締造和諧尊重的校園。同時本校亦重視全人教育，培養學生在德智體群美各方面得到均衡發展。

為配合本校宗旨及進一步提升教學效能，本校由 2003 年創校至今，多年來一直利用資訊科技於處理行政及教學方面的工作，並不斷改善及完備現有設備。時至今日，本校已架設了內聯網，其中包括了多台伺服器供學生及老師使用，例如檔案伺服器、郵件伺服器、學校行政及管理系統伺服器、圖書館系統伺服器及其他較小型的伺服器。隨著校內電腦系統的規模逐漸擴大，及各方面不斷改進及更完善，學生及老師都漸漸習慣使用各種電腦器材及設備協助教與學。

需要評估

教學及行政工作的加重

除著資訊科技的快速發展，加上教育改革過程中教師工作量進一步增加，本校深感有需要運用科技去處理日常的行政事務，以減輕教師的工作量。除了 WebSAMS 系統，本校一直在運用一套內聯網系統進行內部的溝通和資源共享。然而，校內還有不少的行政工作，佔據教師和行政人員大量的時間。例如不同學科、行政組別、課外活動及其他事項等都有大量的文件處理，並佔用了大部份老師課餘時間的大約一半時間；另因管理校內各類型設施及器材，預約場地、器材設置等都必須要經過多個部門才可將信息傳遞，大大加重行政負擔。另一方面，科組之間有很多的文件傳閱，包括測驗卷、考試卷、活動資料及會議紀錄等，都需要各個老師作出回應、意見或修改等，傳閱其間亦花費大量時間，減低工作效率。

學生訓導紀錄的處理

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作逾見繁複。負責訓導的團隊，要在校內建立一套有系統的獎懲制度，需要處理大量的數據管理工作，並需要為每名學生作詳盡的紀錄。此外，本校運用操行分制度，讓學生操行評級有較客觀的依據，因而令操行紀錄的工作量增加。例如，本校到目前為止，仍然依賴試算表軟件來紀錄關於學生的違規紀錄，包括遲到、服飾、課堂秩序、欠交家課及其他違規事項等。由於此方面的數據量與日俱增，而試算表軟件亦與數據庫軟件存在一定分別，未能全面提供自動化功能及一個易學易用的介面，很多數據處理及報告列印的工作都需要逐次以人手處理，令準確性及效率都未如理想。此外，由於未有一個統一的系統，不同老師所負責的違規紀錄亦難以整合，令數據變得零碎及難於綜合處理。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，本校亦希望引進一套與智能卡系統整合的訓導行政管理系統，不但將學生考勤紀錄自動在系統中處理，並可

與其他的訓導工作的流程結合，以減省教師的工作量。

校園的資產管理

學校的傢俱雜項多不勝數，要定期逐一點算，帶來繁重的行政負擔。資產管理系統就可讓學校有系統地管理各項物品，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生一個設備完善的環境裡，享受校園生活。

資源預訂的處理

學校中每天都舉行大量活動及會議，但由於校園空間有限，在房間的編排上必需有精密的安排才能滿足各活動組及行政組的需要，以致花費大量時間處理。在安排上稍一失誤，甚至會導致活動無法進行。另外，在物品借還方面的行政工作，亦令教職員花上很多時間。因此，校方希望引入整合性強的資源預訂管理系統，以妥善處理每天房間預訂及物品借還紀錄，包括實物投影機及 LCD 投影機等。

特別室及教員室等的保安全管理

在學校內有很多特別室如教員室、校務處、多媒體學習室、實驗室、伺服器室等均需比較高的保安層次，要有權限人士准許方可進出，本校希望引進一套門禁控制系統，利用智能卡代替傳統門匙以方便管理及監控。

盡量建立一個全面而整合的系統

在選擇行政系統方面，本校認為必須避免引進獨立不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用一套整合性高的行政系統，讓教職員、學生和家長在同一個平台處理教學、行政和溝通，這樣將有助系統的推廣和應用。此外，系統的數據必須在一定程度上和 WebSAMS 系統整合，又或可以進行數據交換，以避免行政人員重複數據輸入的工序。

新科技系統的預期功能

學生訓導行政管理系統

引入訓導行政管理系統的目的，一方面是為學生建立完整的操行表現紀錄，讓訓導老師和班主任對學生有全面了解；另一方面，亦希望運用資系統，減省相關老師的工作量。系統的功能將包括自動匯入學生每人考勤紀錄，負責教師亦可以輸入學生每次的獎懲事件，並設定不同事件對學生操行成績的影響值。此外，系統還能預設一些家長信，每當學生有嚴重違規行為，負責教師就可以直接列印相關家長信，通知家長。此外，學生一些較輕微的違規行為，如累積多次，系統將自動向負責教師發出提示，方便相關教師跟進。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生的行為表現。

資源預訂紀錄的管理系統

如能引入一套功能完善的資源預訂管理系統，日後教師就可以預先在系統上查閱房間及物品的使用情況，並進行預訂。負責的同事，可以隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門可以協同運作，令校園在資源運用上得到更好的安排，一舉多得。

資產管理行政系統

引入資產行政管理系統，能有效建立整個校園的資產資料庫，使校方能完善運用所有校園物資。系統的功能必需能以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。此外，系統除了能輸入物品的基本資料外，還能輸入購買物資時的撥款資料，以方便查閱。

門禁控制裝置

在學校內有很多特別室如教員室、校務處、多媒體學習室、實驗室、伺服器室等均需比較高的保安層次，要有權限人士准許方可進出，校方可以利用智能學生 / 教職員證及相關門禁系統代替傳統門匙以方便管理及監控。

推行方案

本校將成立一個專責小組負責推行智能卡及行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
副校長	統籌
資訊科技統籌	技術顧問
總務主任	成員
訓導主任	成員
升學就業主任	成員
學習檔案統籌主任	成員

為讓計劃得以順利推行，專責小組將定期對計劃進行檢討。以下乃專責小組草擬的推行計劃表：

推行時間表	內容
2013年9月	向供應商購買相關軟硬件，供應商安裝系統
2013年9-10月	進行系統培訓；測試及引入學生訓導行政管理系統
2013年10月	檢討成效及進行相應改善工作 安裝校園智能卡門禁控制裝置並進行測試
2013年11月	測試及引入資產管理行政系統；全面推行學生訓導行政管理系統
2014年2月	檢討成效及進行相應改善工作
2014年3月	測試及引入資源預訂管理系統
2014年5-8月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

預算案

設施／服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 學生訓導行政管理系統	32,000	1	32,000
(b) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800
(c) 條碼閱讀器	3,100	1	3,100

(d) 資源預訂管理系統	18,000	1	18,000
(e) 系統伺服器連作業系統安裝	35,000	1	35,000
(f) 校園智能卡門禁控制裝置	8,000	7	56,000
共計：			166,900

員工開支（職位：兼職技術員，協助智能卡系統管理工作）	
(g) 每月 7,600 元 x 5 個月 + 強積金供款 1,900 元	39,900
共計：	
39,900	

一般開支	
(h) 審計費用	5,000
共計：	
5,000	

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	HK\$96,900	學校發展基金	HK\$70,000
員工開支			HK\$39,900
一般開支			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK114,900

評鑑方案

(i) 表現指標：

1. 行政組別老師在處理學生訓導紀錄的時間下降 50%
2. 行政組別老師在處理資源預定的時間下降 50%
3. 行政組別老師每日在處理校園資產的時間下降 50%

(ii) 成效衡量：

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. 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
3. 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

資產運用計劃

類別	項目 / 說明	單價	數量	金額 (港元)	建議的調配計劃
電腦軟件	(a) 學生訓導行政管理系統	32,000	1	32,000	留校作行政用途
	(b) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800	
	(d) 資源預訂管理系統	18,000	1	18,000	
	(e) 系統伺服器連作業系統安裝	35,000	1	35,000	
電腦硬件	(c) 條碼閱讀器	3,100	1	3,100	
	(f) 校園智能卡門禁控制裝置	8,000	7	56,000	

遞交報告時間表

本校承諾準時按以下日期遞交合規格的報告：

計劃管理		財務管理	
報告類別	報告到期日	報告類別	報告到期日
計劃總結報告 1/9/2013-31/8/2014	30/11/2014	財務總結報告 1/9/2013-31/8/2014	30/11/2014

保養方案

本校只需為系統繳交一個年度保養費用，而供應商能為學校提供首年軟件的保養。保養期後，本校亦會運用本校的經常性撥款支付相關的保養費用。

為了讓系統運作順暢，我們將聘請有系統管理經驗的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。另外，本校之資訊科技助理亦會每日監測系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。

