

計劃編號：2012/0255  
(修訂稿)

## 乙部 (計劃撮要)

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構名稱：聖公會何澤芸小學

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

(2) 對象： 預期受惠人數： 全校51名教職員，740名學生及其家長，非教職員20人

(3) 推行方案： 進行時期：2013年9月至2014年8月

過程/時間表：

推行時間表	內容
2013年9月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件 供應商提供伺服器及系統安裝服務 進行智能卡閱讀器及配套安裝工程  辦第一次家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情
2013年10-11月	供應商開始印製新生智能卡 開始試行教職員拍卡考勤系統 開始試行學生拍卡考勤系統
2013年12-2014年2月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡考勤系統  辦第二次家長講座，向家長介紹 PPS 增值及智能卡繳費運作詳情
2014年2-8月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡系統

(4) 產品：

(i) 產品/成果：

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

(ii) 產品/成果的推介：

1. 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗
2. 舉辦家長講座，讓家長了解運用科技處理行政後帶來的

(5) 預算：

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	HK\$58,150	學校發展基金	HK\$58,200
員工開支			HK\$39,900
	合計：		HK\$98,100

(6) 評鑑：

(i) 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下

(ii) 成效衡量：

- i. 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
- ii. 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
- iii. 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