

丙部 計劃詳情

計劃編號：2012/0104
(修訂稿)

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作
機構名稱：鳳溪廖潤琛紀念學校

學校背景

本校為鳳溪公立學校轄下其中一間全日制津貼小學。學校位於新界粉嶺華明邨，辦學超過二十年，致力為北區學童提供優質教育。本校教育以人為本，以關愛學生，發展個人潛能，讓每個學生在德、智、體、群、美各方面均衡發展。

本校是一間擁有二十四個課室的標準校舍，現有學生 665 人，教職員有 59 人。本校於二零零零年獲優質教育基金撥款建立多媒體學習中心，其後運用學校經費和法團校董會撥款增設電腦室，並於全校課室和特別用途室添置電腦、投映機、互動電子白板和實物投映機，支援老師使用資訊科技教學、促進課堂互動學習。

為進一步提升教學效能，本校一直致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作效能。自 2006 年開始，本校建立瀏覽通(AeroDrive)互聯網檔案伺服器，全校師生可於任何地方及任何時間，利用互聯網存取學校電子資源，學生亦開始通過瀏覽通交收電子家課和獲取老師製作的電子筆記及學材。

校內發展需要

現今的資訊科技發展迅速，在教育改革過程中教師的工作量與日俱增，本校深感有需要整合校內的行政系統，建立網上電子學習平台和內聯網，運用科技去處理日趨繁重的行政事務，以減輕教師的工作量。除了 WebSAMS 系統，本校一直在運用「瀏覽通」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，各個系統亦有不足之處。

例如：

- (1) 現行的「瀏覽通」沒有管理校產、管理課外活動、場地使用預訂等功能，未能有效地協助教職員減輕行政工作。
- (2) 由於學校未有設置內聯網和網上電子學習平台，未能有效地發展延伸學習、推動學生自主學習；同時亦未能進一步提升師生和家校溝通的效能。
- (3) 圖書館系統是一個校內的獨立系統，家長和學生不能在家中查閱借還狀況或網上預訂書本。此外，現有的版本較舊，在輸入或更新書本及讀者資料時，程序較複雜。現行使用的系統的統計功能較少，未能提供足夠的資料分析學生的借閱頻率、閱讀習慣等，影響評估和改進閱讀計劃的推行效能。
- (4) 學校的資產紀錄由不同部門負責，紀錄和儲存方式各有不同。各類校產以貼標籤形式紀錄，容易殘舊破損。資產紀錄以試算表方式存檔，資料欠詳盡和全面，更改及翻查紀錄亦較費時。
- (5) 本校未有一個一站式的預訂場地或設施的系統，老師需要向書記查詢使用情況，再由書記安排預訂場地或設施。
- (6) 本校與家長的主要溝通一般是透過通告、陽光電話等來傳遞學校行政或學生在學校表現等訊息，但家長期望能夠從學校獲得更多有關子女的校園生活資訊，例如學生的電子學習情況、學生創作、課外活動和服務等表現。

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不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用電子學習平台整合的行政系統，讓教職員、學生和家長在同一個平台處理教學、行政事務和溝通功能，這樣將有助系統的推廣和應用各項資訊和教學資源。此外，本校期望系統的數據，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。

課外活動的管理

為培養學生德、智、體、群、美五育均衡發展，學校積極組織多元化的課外活動，讓學生因應自己的性向和興趣來發展個人潛能。由於學生參與課外活動的數量不斷增加，由報名、編組及處理出席紀錄等工作，不斷增加教師的工作量。每個活動組別平均需花上負責老師 10 個工作小時來執行有關工作。因此，本校希望引進一套活動行政管理系統，讓報名的程序可在網上進行，能透過系統，按次序為學生編組及製作課外活動名單，免除教師收發通告時間，減輕教師工作量。

校園的資產管理

學校的傢俱資產雜項多不勝數，要定期盤點及核對資產，帶來繁重的行政工作負擔。使用資產管理系統可讓學校有系統地儲存資產資料，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，讓師生在一个設備完善的環境裡，享受校園生活。

資源預訂管理

學校經常舉行不同類型活動，包括各類的課外活動，功輔班、講座等，場地需求緊張，一套一站式的預訂場地或設施的系統，老師能一目了然各個場地或設施的使用情況，並能即時預訂，節省查詢和等候通知的時間，提升行政效率。

圖書館借還及電子書管理

完善的圖書館自動化系統，既可減少人力，節省時間，加強資源的流通和分享，提升服務質素之外，更能夠讓師生充分利用圖書館資源，有助進一步推廣學校閱讀文化，發揮學校圖書館的功能。

學生電子學習檔案

系統記錄學校需要的學生 Portfolio 及 Process Folio，協助學生學習建立及管理個人學習歷程檔，引導學生有系統地記錄及展示學習成果，讓老師和家長能更全面了解學生的成長。

新科技系統的預期功能

(一) 活動管理行政系統的預期功能

1. 學生可隨時隨地在網上進行活動報名。負責老師只需要把活動的相關資料：包括要求及收費等輸入，系統就可以邀請學生報名。
2. 報名完成後，名單已自動設定。教師可以運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄。
3. 所有工序都在單一系統完成，將大量減省教師的工作量。系統提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生參與各種活動的情況。

(二) 資產管理行政系統的預期功能

1. 資產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。
2. 系統的功能可由物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。
3. 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。

(三) 資源預訂管理系統的預期功能

1. 可隨時查閱各項資源預訂情況，以便編排活動和進行即時預訂。
2. 能提供自動或人手批核機制，按實際需要靈活調動場地或資源使用情況。

(四) 學生電子學習檔案系統的預期功能

1. 學生學習表現、作品、獎項、考勤、課外活動、服務紀錄等相關資料，能綜合成電子學習檔案。
2. 家長和學生可自行上載其他的學習資料，亦可隨時上網檢視個人的學習檔案，家長可以隨時了解學生在校的全面表現。

推行方案

本校將成立一個專責小組負責推行行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
校長	總監
副校長 / 課程發展主任	計劃統籌
資訊科技主任	技術支援統籌
課外活動主任	成員
圖書館主任	成員
總務主任 / 書記	成員
資訊科技組組員 / TSS	技術支援

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4月-5月	向供應商購買行政系統
2013年5月-6月	安裝資產管理行政系統、活動管理行政系統、圖書館借還及電子書管理系統、資源預訂管理行政系統及學生電子學習檔案
2013年7月-8月	供應商到校提供行政系統的員工培訓
2013年9月-11月	測試運行各行政系統
2013年11月 - 2014年3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

一.設施/服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 校園綜合平台	30,000	1	30,000
(b) 活動管理行政系統	30,000	1	30,000
(c) 資產管理行政系統	25,000	1	25,000
(d) 資源預訂管理行政系統	10,000	1	10,000
(e) 圖書館借還及電子書管理系統	15,000	1	15,000
(f) 學生電子學習檔案	30,000	1	30,000
合計：			140,000
二.員工開支：技術員一名			
(a) \$8,000/月(包括強積金供款)× 5 個月			40,000
合計：			40,000
三.一般開支			
(a) 審計費用			5,000
合計：			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\$70,000	學校發展基金 及 擴大的營辦津貼	HK\$70,000
員工開支			HK\$40,000
審計費用			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK115,000

資產運用計劃

類別	項目/說明	單價	數量	金額 (元)	建議的調配計劃
電腦軟件	(a) 校園綜合平台	30,000	1	30,000	留校使用
	(b) 活動管理行政系統	30,000	1	30,000	
	(c) 資產管理行政系統	25,000	1	25,000	
	(d) 資源預訂管理行政系統	10,000	1	10,000	
	(e) 圖書館借還及電子書管理系統	15,000	1	15,000	
	(f) 學生電子學習檔案	30,000	1	30,000	

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 1/4/2013-31/3/2014	30/6/2014	財政總結報告 1/4/2013-31/3/2014	30/6/2014

評鑑方案

- (i) 表現指標：
1. 學校可以繳交準確的資產報告
 2. 學校處理文件的時間節省 30%
 3. 行政組別老師在處理課外活動、圖書記錄、資產紀錄及資源預訂管理等方面的時間下降 30%
- (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

保養方案

本校乃初次購置內聯網系統，所以，供應商會為本校提供一定的保用期，故本校將無需為新系統繳交額外的保養費用。

SCHEDULE II

BUDGET

Name of Project : Supporting Effective School Management by
Using New Technology

Reference Number : EDB/QEF/2012/0104

Total Grant Approved : HK\$115,000

A. Items to be Financed

Item	Amount
Staff Cost	\$40,000
Equipment	\$70,000
General Expenses	\$5,000
Grant Released	\$115,000

B. Payment Condition

Payment will be made in accordance with the payment schedule.

C. Payment Schedule

Grantee to be paid the full amount of the grant in the sum of HK\$115,000 in April 2013.

Note : Clause 3 of this agreement is applicable

