

## 丙部 計劃詳情

計劃編號：2012/0082 (修訂版)
-------------------------

## 學校背景

香港耀能協會高福耀紀念學校成立於1979年，前身為位於港島區的白麗氏學校，及後遷校至沙田禾輦邨現址。本校目前有71名學生，是政府資助的特殊學校，為有特殊教育需要的學童提供由小學至高中的主流及智障課程。

本校隸屬「香港耀能協會」轄下的其中一所特殊學校，學校秉承協會的辦學使命及宗旨，以「引導式教育」理念為痲痺、身體弱能及多種殘障的學生提供優質教育服務，發展學生潛能，促進全人發展，使之成為良好公民，參與及貢獻社會。

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。自1998年政府首個資訊科技五年計劃開始，本校已積極發展學校的資訊科技配備，並於2002年起開始採用學校內聯網及網上學習平台，運用網絡進行教學和溝通。

## 需要評估

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，學校的內聯網系統，於本年初因被黑客入侵而癱瘓，嚴重影響校內教師及師生間的溝通。此外，校內還有不少行政工作，佔據教師和行政人員大量的時間。

## 電子郵件處理

現時校內不同管理小組的電郵往來愈來愈頻繁，學校也會不時以電郵向家長發放學校的最新消息，負責老師往往花上很多時間管理電子郵件的聯絡人資訊；另一方面，在推行運用課外活動系統、電子資源預訂系統及學生學習檔案行政系統的同時，本校亦希望引進一套與這些系統整合的電子郵電管理工具，讓使用者及管理員可以透過內聯網的郵件接收到系統內最新的改動或更新，亦可以減低教師或校務處職員花在溝通上的工作時間。

## 課外活動行政工作處理

為讓學生在身、心、靈方面都得到成長和發展，本校多年來積極為學生舉辦多種課外活動。學生參與課外活動的數量不斷增加，由報名到處理出席紀錄，亦增加了教師在課餘的工作量。因此，本校希望引進一套課外活動行政管理系統，讓報名的程序可在網上進行。學生出席活動，亦可以運用該系統進行點名，減低教師的工作量。

## 學習檔案處理

按照現時的學制要求，學校需要為學生記錄其他學習經歷，如能透過學習檔案系統進行統整，用以製作報表及成績表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

## 資源預訂處理

學校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，包括相機、攝錄機、實物投影機及 LCD 投影機等。

### **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不同的獨立系統，而增加教師的工作量。因此，我們期望採用一套整合性高的行政系統，讓教職員、學生和家長能運用同一平台處理教學、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**

#### **電子郵件管理工具的預期功能**

引入電子郵件工具的目的，一方面是為了重建完整的溝通網絡，讓教師可以透過內聯網的郵件向自己所屬的班別或小組成員發放電子郵件；讓各小組的溝通更順暢；另一方面，亦希望運用內聯網與電郵管理工具的連結，讓教師直接選取個別學生、教師或整個小組成員的資料，教師不用重覆輸入小組成員的資料，從而減輕工作量。而且，發件人還可以透過電子郵件工具了解收件人是否有檢視其發出的郵件，方便不同小組的負責人與成員的溝通。系統的功能將包括自訂收發規則，分門別類處理校內校外郵件，自動過濾不當的郵件內容。若有學生或教師於不同的行政系統遞交新的申請，系統將透過電子郵電工具自動向負責教師發出提示，方便相關教師跟進。

#### **課外活動行政管理系統的預期功能**

引入一套功能完善的活動行政管理系統，學生便可隨時隨地在網上進行活動報名。負責教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。報名完成後，名單已自動設定。由於所有工序都在單一系統完成，將大量減省教師的工作量。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生參與各種活動的情況。

#### **電子學習檔案行政系統的預期功能**

如能同時引入一套功能完善的學習檔案系統，日後教師就可以將學生的資料直接輸入系統，本校可以自行設定每次評估所佔比重，然後系統就將學生的分數及其他相關資料：包括考勤紀錄、課外活動紀錄、教師評語和其他相關資料統整。負責製作學習檔案的同事，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。家長和學生亦可以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。系統一方面增加了學生資料的透明度，又能大量減省教師在預備各種報表上的工作量，一舉多得。

#### **資源預訂管理系統的預期功能**

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。

## 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
資訊科技發展及支援組負責人	統籌
學校外判資訊科技支援人員	技術顧問
資訊科技發展及支援組成員	成員
學習檔案統籌教師	成員
學生活動教師	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3月	獲優質教育基金批准申請 向供應商購買相關軟硬件，供應商安裝系統
2013年6月	進行系統培訓
2013年9月	測試及引入課外活動行政管理系統及電子郵件管理工具
2013年11月	檢討成效及進行相應改善工作
2013年12月	測試及引入電子學習檔案行政系統及資源預訂管理系統
2014年2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

設備			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 校園綜合平台	45,000.00	1	45,000.00
(b) 課外活動行政管理系統	32,000.00	1	32,000.00
(c) 電子學習檔案行政系統	13,800.00	1	13,800.00
(d) 資源預訂管理系統	10,000.00	1	10,000.00
(e) 電子郵件管理工具	15,000.00	1	15,000.00
(f) 系統伺服器連作業系統安裝	29,200.00	1	29,200.00
共計：			<b>145,000.00</b>

員工開支 (職位：兼職技術員，協助推行系統管理工作)	
每月 7,600.00 元 x 5 個月 + 強積金供款 1,900.00 元	39,900.00
共計：	<b>39,900.00</b>

一般開支	
(a) 審計費用	5,000.00
共計：	<b>5,000.00</b>

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設備	HK\$75,000.00	學校發展基金	HK\$70,000.00
員工開支			HK\$39,900.00
一般開支			HK\$5,000.00
優質教育基金的總資助額			HK\$114,900.00

## 資產運用計劃

類別	項目 / 說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦軟件	校園綜合平台	1	\$45,000	留校使用， 並作教學用途
	課外活動行政管理系統	1	\$32,000	
	電子學習檔案行政系統	1	\$13,800	
	資源預訂管理系統	1	\$10,000	
	電子郵件管理工具	1	\$15,000	
電腦硬件	系統伺服器連作業系統安裝	1	\$29,200	

## 評鑑方案

## (i) 表現指標：

1. 行政組別老師每日在處理電子郵件管理的時間下降 50%
2. 行政組別老師在處理學生課外活動紀錄及學生檔案的時間下降 50%
3. 行政組別老師在處理資源預定的時間下降 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

## 保養方案

本校初步選定的供應商，其提供的軟件能互相整合，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，協助本校資訊科技設備的管理和軟件維護的工作。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。

## 遞交報告時間表

本校及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 1/3/2013 - 28/2/2014	31/5/2014	計劃總結報告 1/3/2013 - 28/2/2014	31/5/2014

