

優質教育基金

(適用於不超過 150,000 元的撥款申請)

申請表格 --- 第二部份 (計劃書)

計劃名稱 運用新科技處理學校行政工作	計劃編號 2013/0290 (修訂版)
-----------------------	-------------------------

基本資料

學校／機構／個人名稱

聖公會聖瑪利亞堂莫慶堯中學

受惠對象

- (a) 界別： 幼稚園 小學 中學 特殊教育 (請剔選)
- (b) 學生：1000 (人數)* 及 中一至中六 (級別／年齡)*
- (c) 老師：100 (人數)*
- (d) 家長： (人數)*
- (e) 參與學校 (不包括申請學校)：0 (數目及類型)*
- (f) 其他 (請列明)： 不適用

* 如適用，請列明

計劃書

(I) 計劃需要

- (a) 請簡要說明計劃的目標。
- (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
- (b) (i) 請表明學校的需要及優先發展項目。
- 促進學校管理／領導，以及老師的專業發展／健康
- (ii) 請提供相關的背景資料以論證(b)(i)中所提及的需要。
- 相關經驗：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2007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，以提升教學效能。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。

- (c) 請詳述如何以創新的意念或實踐方法來提升、調適、配合及/或補足學校現行的做法。

學校利用一套功能完善的考勤管理系統，以減省教職員運用「點名簿」處理考勤的工作量。而該系統將與目前使用的內聯網系統和學習平台整合，讓教職員、學生在同一個平台處理教學、行政和溝通。系統亦能與 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。

(II) 計劃可行性

- (a) 請描述計劃的設計，包括：

(i) 方式／設計／活動

本校計劃採用一套功能完備的智能卡系統，功能包括如下：

(1) 作為考勤 / 出席證

智能學生證能儲存及處理資料，只要配合相應之學生考勤系統，便能簡化傳統點名程序，學生之出席情況亦能於系統即時顯示。每當學生拍卡，系統即時顯示時間，上學狀況及學生相片。校方可即時掌握各個學生的出席情況。教師亦可預先輸入一些訊息如老師召見提示、紀律行為通知，待學生拍卡時即時接收當日訊息。減少訓導組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。有關系統希望學校自行設定上課時間，以便彈性處理點名安排。

此外，智能教職員證配合相應的教職員考勤系統，能讓校務處即時掌握每位教師之出席情況，以便安排當日代課。因此教職員考勤系統要支援分組、個人及特定日子時間設定，亦支援假期 / 外出工作設定，以便彈性處理教師出入紀錄。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校需要的詳細教職員出席報表和超時工作紀錄，幫助校方了解各教職員的工作情況，從而作出資源調配，紓緩各教職員的工作壓力。

(2) 取代傳統學生證

智能學生證既取代傳統學生證，表明其身份以外，還突顯學校的形象及提高同學甚至教職員對學校的歸屬感。

(3) 取代傳統圖書證

過往一般處理圖書證方法大多於學生證背面上貼上條碼貼紙；或直接印製一張圖書證。新的智能學生證能避免其中繁瑣的步驟，而且包含了條碼資料，支援現有的圖書館系統。

(4) 取代傳統訓導系統

以統一電子平台處理學生訓導記錄，資料更容易計算、總合及分析。

(5) 取代傳統學生學習歷程檔案

以統一電子平台處理學生學習歷程檔案，資料貯存更有系統，減省學年過渡的處理時間。

(6) 電子資源預定系統

校內的場地及物品預定更有系統，能有更佳的統整及減少混亂。

(ii) 主要推行詳情

計劃時期： 10/2014 (月份/年份) 至 8/2015 (月份/年份)

月份/年份	內容/活動/節目	受惠對象 / 參與者
2014年10月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件	負責老師
2014年11月	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程	負責老師
2015年1月	試行電子資源預定系統	負責老師
2015年2月	供應商開始印製新生智能卡	負責老師
2015年3月	開始試行拍卡考勤系統	全校師生
2015年4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	全校師生
2015年5月 至8月	試行電子圖書館系統、訓導系統、學習 歷程檔案基本系統	全校師生

(b) 請說明教師及校長在計劃中的參與程度及其角色。

(i) 參與的教師人數及投入程度 (時間、類別等)：

全校教職員人數約 100 人，協助測試、檢討及推行。

(ii) 老師在計劃中的角色： (請剔選適當空格)

 領袖 協作者 開發者 服務受眾 其他 (請列明) _____

(c) 請詳列計劃的預算和主要開支項目的理據。

申請撥款： 港幣 92,200 元

預算項目	開支詳情		理據
	項目	款額 (\$)	
i) 員工開支	兼職技術員 (4,750 x 6 個月+強積金 供款1,425元)	29,925	協助負責教師處理新舊資料整合、培訓教師及測試系統等 透過電子系統加快處理師生考勤、圖書借還記錄、預定資源、處理學生獎懲紀錄及學習歷程，減省教師員工作量及有效管理相關資訊。
ii) 設備/服務	學生校園智能卡考勤系統	31,000	
	教職員考勤系統	23,000	
	電子圖書館系統	15,000	
	智能卡 (考勤、繳費兩用) 閱讀器 (600 x 3 個)	1,800	
	電子資源預定系統	14,000	
	學習歷程檔案基本系統	4,000	
	訓導系統	32,000	
申請撥款總額 (\$):		92,125	

(上調至百位)

學校承擔額與優質教育基金資助額如下：

	學校承擔額		優質教育基金 資助額 (\$)
	金額 (\$)	來源	
設施／服務開支	62,200	學校發展基金	62,200
員工開支			29,925
	優質教育基金的總資助額		92,125 (上調至百位)

(d) 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	學生校園智能卡考勤系統	1	31,000	繼續留校使用
	教職員考勤系統	1	23,000	
	電子圖書館系統	1	15,000	
	電子資源預定系統	1	14,000	
	學習歷程檔案基本系統	1	4,000	
	訓導系統	1	32,000	

(III) 計劃的預期成果

(i) 請說明評估計劃成效的方法，

觀察：

1. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下

活動前和活動後的問卷調查：

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

及 (ii) 請列明計劃的產品或成果。

其他 (請列明) 電子化管理系統

(IV) 保養方案

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。而為了讓系統運作順暢，我們將聘請技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。

(IV) 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 1/10/2014 - 30/9/2015	31/12/2015	財政總結報告 1/10/2014 - 30/9/2015	31/12/2015