

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 2013/0375 (修訂版)
-----------------------	-------------------------

基本資料

學校／機構／個人名稱
保良局朱敬文中學

受惠對象

- (a) 界別: 幼稚園 小學 中學 特殊教育 (請別選)
- (b) 學生: 700 (人數)* 及 中一至中六 (級別／年齡)*
- (c) 老師: 80 (人數)*
- (d) 家長: 700 (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: 根據已經完成的優質教育基金計劃, 學生考勤及行政系統電子化可以減輕教師的行政工作負擔, 減省教師的非教學性工作, 節省時間以專注教學。

- (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。

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作愈見繁複。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，卻增加操行紀錄的工作量。因此，本校希望在推行運用智能卡系統的同時，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。

(II) 計劃可行性

- (a) 請描述計劃的設計，包括：

(i) 方式／設計／活動

採用一套功能完備的系統

- 網上考勤／出席

教師配合學生考勤系統，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。校方可即時掌握各個學生的出席情況，減少訓導組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。家長方面亦可簡單透過互聯網查閱子女的出席情況。學生點名系統不單支援學校及班別上課時間設定，亦提供學校普通、週日及特殊日子時間設定，給與校方彈性處理點名安排。

- 取代傳統學生證及圖書證

智能學生證不單能取代過往傳統之學生證，表明該學生身份以外，還突顯學校的形象，及至提高同學甚至教職員對學校的歸屬感。另一方面，過往處理圖書證方法一般有兩種：於學生證背面上貼上條碼貼紙；或直接印製另一張圖書證。不論是前者或後者，校方都無可避免要處理一些細微的繁瑣工序。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，能支援現有的圖書館系統。

引入訓導行政管理系統

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，亦希望運用該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通告，每當學生有獎勵或嚴重違規行為，負責教師就可以直接列印相關家長通告，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。

(ii) 主要推行詳情

計劃時期: 10/2014 (月份/年份) 至 9/2015 (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，供應商印製智能卡及安裝系統	相關老師
2014年11月	測試及引入學生拍卡考勤系統	全校師生
2014年12月	檢討成效及進行相應改善工作	全校師生
2015年2月	測試及引入學生訓導管理系統(連校本客製部分)	全校師生
2015年5月	檢討成效及進行相應改善工作	全校師生
2015年9月	全面推行使用系統	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 80 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 114,900 元

預算項目	開支詳情		理據
	項目	款額 (\$)	
i) 員工開支	兼職技術人員 (4,750 x 8 個月 + 強積金供款1,900元)	39,900	協助負責教師處理新舊資料整合、培訓教師及測試系統等
ii) 設備/服務	行政管理綜合平台及教職員考勤管理系統	--	學校已經購置
	智能卡閱讀器2個	3,600	設於不同地點供學生拍卡記錄考勤情況
	智能卡掛牆資訊亭	20,100	
	學生考勤管理系統	32,000	
	學生訓導行政管理系統(基本部分)	35,000	除基本訓導資料管理外，為配合本校操行分制度，減省不必要的轉換程序及其他校本要求修訂系統及新增項目。
	學生訓導行政管理系統(校本部分)	40,000	
拉線工程	13,000	連接閱讀器	

iii) 一般 開支	審計費用	5,000	學生自行支付每張35 元
	智能卡	--	
申請撥款總額 (\$):		114,900	

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	73,700	學校發展基金	70,000
員工開支			39,900
一般開支			5,000
優質教育基金的總資助額			114,900

(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 硬件	伺服器及行政管理綜合平台	1	48,000	繼續保留在 學校使用
	智能卡掛牆資訊亭	1	20,100	
	智能卡閱讀器	2	3,600	
電腦 軟件	教職員考勤管理系統	1	28,900	
	學生考勤管理系統	1	32,000	
	學生訓導行政管理系統(基本 部分)	1	35,000	
	學生訓導行政管理系統(校本 客製部分)	1	35,000	

(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
2. 老師在處理學生訓導紀錄的時間下降50%

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
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

及 (ii) 請列明計劃的產品或成果。

其他 (請列明) 電子化行政管理系統

(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

