

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 (Use of New Technology for School Administrative work) | 計劃編號 2013/0480 (修訂版) |
|---|-------------------------|

基本資料

學校／機構／個人名稱

聖公會梁季彝中學

受惠對象

- (a) 界別： 幼稚園 小學 中學 特殊教育 (請別選)
- (b) 學生：870 (人數)* 及 中一至中六 (級別／年齡)*
- (c) 老師：65 (人數)*
- (d) 家長：約1500 (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，有助進行分析，提升學生學習效能。
- (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
- 其他 (請列明) 學校可以提升日常行政工作的效率，老師可用更多時間照顧學生不同的需要。
- (ii) 請提供相關的背景資料以論證(b)(i)中所提及的需要。
- 其他 (請列明) 除了WebSAMS系統，本校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。現詳述是次計劃涉及的三方面之運作。

訓導紀錄的管理

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，為了讓學生操行評級有較客觀的依據，本校運用操行評分制度，因而令操行紀錄的工作量增加。現時除學生的一般行為紀律違規受懲處外，學校亦根據學生的遲到及曠課、校服儀容違規及欠交及遲交功課等發出紀律懲處。另為記錄學生的良好表現，亦發出優點獎勵。學期結束時，班主任將根據學生各方面的獎懲記錄，為學生操行評分。訓導組老師及班主任需要定時檢視學生遲到及曠課數字，為違規學生發出紀律懲處，每星期為整理有關違規及懲處資料，約需四小時。另一方面，學務組老師則需檢視學生遲交功課數字，為遲交功課學生發出紀律懲處及交齊功課學生發出優點獎勵，每星期為整理遲交功課及懲處資料，約需三小時。在學期終結時，班主任分別收到訓導組及學務組的學生獎懲資料，班主任整合資料後為學生操行評分。整體工作甚為繁瑣耗時。因此，一套與智能卡系統整合的訓導行政管理系統，可匯入其他組別的獎懲資料，亦能根據學生的遲到及曠課資料，自動發出提示，讓訓導組老師減少查核相關數字的時間，並可與其他的訓導工作的流程結合，以減輕教師的工作量。

考勤紀錄的管理

運用「點名簿」處理考勤，一方面會佔據教師上課時間處理非教學職務，在處理遲到、缺席學生和每日考勤數據方面也讓校務處的書記及訓導組的同事花上不少時間。

現時班主任每日早上在班課進行點名，每次需時約四分鐘。隨後工友到每個課室收集點名簿，交到校務處點算，並在點名簿上為點名後遲到及已請假之學生補劃相關記號，再抄寫各班無請假而缺席的學生名單到核對紙上，由工友到各課室請老師再次核對及更正缺席學生名單。將核對資料交回校務處，由職員致電學生家長，查詢學生缺席原因。完成以上步驟才由校務處職員輸入當日的考勤資料入WEBSAMS系統，整個程序繁瑣耗時。以智能卡系統點名，每天早上點名前，校務處可印出每班缺席學生名單，交到各課室核對，再由職員致電缺席學生的家長，老師核對缺席學生名單相信能少於兩分鐘。遲到學生則需到校務處拍卡點名，整個點名過程會更省時及更準確。

課外活動資料的管理

本校每年向全校學生提供 30 多項不同類型之常規課外活動，當中涉及的負責老師亦不下 30 人。每項課外活動不同階段有不同工作，包括收生、發放資訊給學生及家長，以至記錄及統計學生之出席及表現；最後為學生在活動的表現評分，給予學生適當的評語及鼓勵，讓學生了解自己的性格及發展方向，作出合適的生涯規劃。負責老師往往需要花費很多時間適應及運用不同的試算表及網上系統來處理這些工作。課外活動組老師更要花上數天時間處理收生資料以作出最後安排。而每學年完結前，委員會老師亦需花大量時間去整合和管理所有活動之有關資料。

課外活動資料管理系統可讓老師「一站式」管理大量繁複的資料，大大減省老師的行政工作，以便騰出更多時間和空間去處理課外活動之實務。系統更可讓學生查閱老師所給的評語，了解自己的表現，老師

亦可因應需要印出不同報表，提升教育成效。

資料整合的運用

現時不同工作組別各有其資料紀錄系統，例如訓導組有學生違規及獎懲紀錄的系統，學務組則有交功課表現的優、缺點的紀錄系統，課外活動組則有課外活動資料的紀錄系統，有關紀錄系統資料不能共用，班主任亦未能即時檢視學生在校的參與活動的情況和其他的表現，較難對學生第一時間有全面的了解。

- (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

學校層面：選購較優良的學生考勤資料管理系統、訓導資料管理系統及課外活動資料管理系統，並向有運作經驗的學校學習相關的管理經驗。同時策劃試用及過渡安排，在正式使用有關系統時不致出錯。

教職員層面：訂定專責老師管理有關系統，並策劃老師培訓課程。

家長層面：安排家長講座，講解學校相關系統的運作安排，讓家長明白如何使用網上系統了解學生在校的考勤、獎懲及課外活動等情況。

學生層面：在電腦科加入特別課程，教導學生如何使用有關系統，例如課外活動報名程序、查詢個人的考勤及獎懲資料等，增加其使用信心。

本校計劃採用新資訊科技系統，預期功能如下：

訓導管理行政系統

既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；亦運用資訊系統，減輕相關老師的工作量。系統的功能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。系統內置預設家長信，每當學生出現嚴重違規行為，負責教師可以直接列印相關家長信，通知家長。至於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。

活動管理行政系統

學生可隨時隨地在網上報名。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，系統便可以開始報名程序。報名完成後，名單已自動設定。與此同時，教師長遠可以運用繳費系統向學生收取相關費用，有需要時更可以運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄。由於所有工序都在單一系統完成，將大量減輕教師的工作量。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

智能卡系統

- 作為考勤及出席證明：由於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，學生出席情況亦於系統即時顯示。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，同時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。現時有很多家長均擁有個人手機，家長除了可網上查閱子女之出席情況外，更可於戶外收取到子女當日之出席情況的短訊。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：表明該學生身份以外，還突顯學校的形象，及至提高學生甚至教職員對學校的歸屬感。
- 取代傳統圖書證：過往一般處理圖書證方法都無可避免要處理一些細微的繁瑣工序。智能學生證避免其中繁瑣步驟，而且包含了條碼資料，能支援現有的圖書館系統。

(ii) 主要推行詳情

計劃時期： 11/2014 (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11月 | 向供應商購買相關軟硬件及安裝系統 | 負責老師 |
| 2015年2月 | 測試及引入訓導管理系統 | 負責老師 |
| 2015年3月 | 檢討成效及進行相應改善工作 供應商印製學生智能卡 | 負責老師 |
| | 舉辦家長講座，介紹智能卡考勤運作詳情 | 全校學生家長 |
| 2015年4月 | 測試及引入課外活動系統 | 負責老師 |
| 2015年5月 | 測試及引入學生點名拍卡系統 | 全校師生 |
| 2015年7月 | 檢討成效及進行相應改善工作，並預備全面推行使用拍卡系統 | 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)：

校長領導整個計劃的進行，聯絡其他學校取得相關系統的運作經驗，委派各工作崗位負責人，協調老師及校務處職員的工作。老師則負責執行計劃中不同的工作。全體教職員約65人、870位學生及其家長都是服務受眾，例如校務處管理學生的考勤資料，班主任的點名程序、課外活動老師的安排網上報名、學生在網上報名課外活動及家長在網上查詢學生考勤情況等，大部分本校的持份者都會受惠。

(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) _____

(iii) 負責計劃之專責小組成員名單如下：

| | |
|---------|------------|
| 校內職位 | 角色 |
| 副校長 | 統籌（計劃負責老師） |
| 資訊科技統籌 | 技術顧問 |
| 總務主任 | 成員 |
| 副校長 | 成員 |
| 學生活動副主任 | 成員 |

(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 | 兼職技術員（擁有智能卡系統管理相關認證） （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 | 學生校園智能卡考勤系統 | 32,000 | 透過電子系統加快處理師生考勤、課外活動及獎懲紀錄，減省教師員工作量及有效管理相關資訊。 |
| | 訓導管理系統 | 35,000 | |
| | 課外活動管理系統 | 35,000 | |
| | 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）（2個 x \$1,800） | 3,600 | |
| | 智能卡閱讀器拉線及安裝工程 | 13,600 | |
| | 全校學生智能卡（880張 x \$35） | 30,800 | |
| 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 | HK\$80,000 | 學校發展基金 | HK\$70,000 |
| 員工開支 | | | HK\$39,900 |
| 一般開支(核數) | | | HK\$5,000 |
| | 優質教育基金的總資助額 | | HK\$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 |
|------|-----------------|----|--------|---------|
| 電腦軟件 | 學生校園智能卡考勤系統 | 1 | 32,000 | 繼續留校使用 |
| | 訓導管理系統 | 1 | 35,000 | |
| | 課外活動管理系統 | 1 | 35,000 | |
| 其他 | 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用） | 2 | 3,600 | |

(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. 教師每月處理訓導及課外活動的時間下降40%

 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) 教師工作量得以減輕、師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作、舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗、舉辦家長講座，讓家長了解運用科技處理行政後帶來的改變

(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，我們將聘請有智能卡系統管理認證的技術員，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 1/11/2014 - 31/8/2015 | 30/11/2015 | 財政總結報告 1/11/2014 - 31/8/2015 | 30/11/2015 |