

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) (修訂版)

計劃名稱 智能系統優化電子化校園	計劃編號 2014/0127
---------------------	-------------------

基本資料

學校／機構／個人名稱

香港真光中學 (小學部)

受惠對象(a) 界別： 小學(b) 學生：847人 (人數) 及 小一至小六, 6-13歲 (級別／年齡)(c) 老師：43人 (人數)(d) 家長：約1560人 (人數)計劃書

## (I) 計劃需要

(a) 請簡要說明計劃的目標。

本計劃旨在智能系統優化電子化校園，包括學生考勤記錄系統、教職員考勤記錄系統、智能手機應用程式(家長及教職員)及資產管理行政系統，期望使用相關系統促進校園電子化，從而縮短老師處理有關工作事務的時間，加強家校溝通同時提升教學效能。

(b) (i) 請表明學校的需要及優先發展項目。

 促進學校管理與領導，教職員工的專業發展及家校合作

(ii) 請提供相關的背景資料以論證(b)(i)中所提及的需要。

 學校發展計劃：2014-2016年度

1) 加強與家長溝通及資訊流通

2) 加強教職員工之間的溝通

3) 選用網絡Apps作為傳遞通告、特別宣佈、資訊、聯絡教職員工及家長。

 調查結果：

經過我校中學部(香港真光中學)多年使用考勤系統、網絡Apps的經驗，效果十分理想，這促使我校小學部進行教職員工意見調查，了解有關系統的引入，對行政管理與領導的裨益如何。調查結果非常正面，而且希望藉申請 貴基金機構獲得有關基建的費用。

 相關經驗：

1) 開校至今沿用人手運作考勤，牽涉時間、教職員工及資料處理費時，效率較低。

- 2) 近年隨著我校中學部(香港真光中學)申辦法團校董會，管理學校資產及營運，深感極有需要引入系統的必要，以配合在同一校董會下的運作。
- 3) 適逢我校於2014年暑假期間引入使用電子圖書館，繼而希望藉是次申請，購置學生考勤記錄系統、教職員考勤記錄系統後，使用同一張智能卡去作記錄，既方便，又節省紙張。

(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。

隨著資訊科技的快速發展，加上教育改革過程中教師工作量倍增，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。同時，亦希望引進電子管理系統，提升學校管理的質素和效能。

## (II) 計劃可行性

(a) 請描述計劃的設計，包括：

(i) 方式／設計／活動

### 學生考勤紀錄處理

- 1) 學生的點名考勤流程花上一定的工作時數。運用「點名簿」處理考勤，一方面教師將部分的教學時間來處理非教學職務。
- 2) 在處理遲到、缺席學生、告假和每日考勤數據方面，校務處的書記及訓導處教師花上 25-30 分鐘處理。每天書記在收集各班的點名簿後，點算每天缺席的學生，在紙本的記錄簿上，如有無故缺席的學生，校方會致電學生家長跟進，能及早了解學生缺席原因，以便訓導處教師跟進學生的家長。
- 3) 負責學生缺席的書記每天需花 15-20 分鐘處理學生缺席記錄及製作報表供教務主任查閱，以便跟進測、考、默、作等方面的後補安排。因此，學校的確需要一套功能完善的考勤管理系統，以減省教職員日常的工作量。

### 職員考勤紀錄處理

- 1) 校務處書記在處理教職員上下班時間記錄，以及不同情況的遲到早退問題時，都要花上不少時間，例如每天早上，書記需要檢查教職員是否到齊，由於教職員簽名難以辨認，書記每天花上 15-20 分鐘處理找出哪一位缺席，再聯絡教務主任是否有老師請假及安排代課。
- 2) 教師簽退方面，由於有時教師比校務處職員更遲離開學校而未能簽退，書記每天需花時間處理教職員下班簽退事宜，每天約花上 25-30 分鐘處理有關事宜，因此，學校需要一套功能完善的職員考勤管理系統，以減省教職員日常的工作量。

### 智能手機程式(家長及教職員版本)

- 1) 透過智能手機程式協助學校即時發佈消息至家長的智能手機，包括：特別宣佈、學校通告、活動消息、全校性或個別訊息通知、每日家課、學生返校離校時間、繳費紀錄等，將有助緊密家校溝通，時刻緊貼子女在校情況。

- 2) 透過智能手機程式協助教職員，可即時查閱家長簽閱電子通告的情況，查看即時訊息的情況，以至確定學生考勤紀錄的功能及與校內教職員電郵的溝通，亦有助緊密家校及校內的溝通。
- 3) 推行方面，我校預算於2014年度下學期更廣泛地使用電子通告系統，讓家長更快捷接收學校資訊，並迅速回應，例如簽覆回條。另外，廣泛使用「班主任宣佈」，促進緊密的家校關係。我校打算在家長日及其他活動，向家長廣泛宣傳、分享正面的成果及使用電子化工具的良好成效。而校內與教職員檢討智能手機程式的使用，以收節省時間及紙張的預期效果。

### 資產管理行政系統

引入資產行政管理系統，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。現時處理校產的做法比較原始，未能統一方式；有的使用記事簿，有的使用試算表，有的人手操作，故此，發現不同方式帶來不同的效果；有文件或單據遺失、欠整潔，亦有資料不詳，致未能快速地搜尋檔案。若安裝新的智能系統，物品管理小組定必能有效處理物資盤點，輸入物品的基本資料及購買物資時的撥款資料，查閱檔案、單據與應付學校的實際需要。

### (ii) 主要推行詳情

計劃時期： 07/2015 至 06/2016

月份／年份	內容／活動／節目	受惠對象／參與者
2015年 7月	選取市場上相關軟件供應商 測試及引入資產管理行政系統， 進行培訓，及輸入校產資料。 每年定期進行盤點。	校長、副校長、 資訊科技組教師、 教務處1位資產管 理文員、校監、校 長
2015年 7-8月	檢討成效及進行相應改善工作	教務處1位資產管 理文員、校監、校 長
2015年 8-9月	測試及引入學生考勤紀錄系統 8月：進行安裝及培訓 9月：開學首幾個星期密切監察情 況	校務處的書記及訓 導處教師、所有學 生
2015年 10-11月	檢討成效及進行相應改善工作	校務處的書記及訓 導處教師
2015年 10-11月	測試及引入職員考勤系統 10月：進行安裝及培訓 11月：學校內部留意點名情況	校長、副校長、校 務處書記
2015年 12月	檢討成效及進行相應改善工作	學校
2015年	測試及引入智能手機程式(家長及	所有老師、所有家

12月	教職員版本) 12月：進行家長工作坊，指引家長如何使用。 12月：教職員檢視家長簽收電子通告情況。	長及學生
2016年 2月	檢討成效及進行相應改善工作	學校
2016年 4月	計劃檢討 1)設計問卷詢問處理不同系統的同工，評估引入系統後的成效。 2)設計問卷詢問家長，評估引入智能手機程式的效果。 3)把有關調查結果在教師發展日分享 (2016年5-6月)。	學校

(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)：

本校將成立專責小組負責推行各行政系統計劃，成員名單如下：

職位	角色
校長	顧問
三位主任	顧問
電腦科科主任	統籌
老師	成員
文員	成員

(ii) 老師在計劃中的角色：

領袖

協作者

開發者

服務受眾

(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69,500元

預算 項目	開支詳情		理據
	項目	款額 (\$)	
i) 設備	1) 學生考勤系統	35,000	一套功能完善的考勤管理系統，可取代點名簿以減省教職員日常的工作量。
	2) 教職員考勤系統	28,000	一套功能完善的職員考勤管理系統，校務處的書記在處理職員上下班時間記錄可以更方便，以減省教職員日常的工作量。

	3) 智能手機應用程式(家長及教職員)	24,000	透過智能手機程式可以即時發佈消息至家長的智能手機，而家長及教職員可以隨時以手機檢視學校不同類型資訊，加強校內溝通。
	4) 資產管理行政系統	28,000	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。
ii) 工程	拉線及智能卡讀卡器安裝工程	24,000	學生及教職員考勤系統必須
總額 (\$):		139,000	
申請撥款總額 (\$):		69,500	

(d) 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	69,500	學校發展基金	69,500
優質教育基金的總資助額			69,500

(e) 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	學生考勤系統	1	35,000	繼續留校使用
	教職員考勤系統	1	28,000	
	智能手機應用程式(家長及教職員)	1	24,000	
	資產管理行政系統	1	28,000	

### (III) 計劃的預期成果

(i) 請說明評估計劃成效的方法，

- 觀察：考勤方面~使用系統後，教職員及學生拍卡省時及方便的情況。
- 重點小組訪問：引入學生考勤記錄系統、教職員考勤記錄系統、智能手機應用程式(家長及教職員)及資產管理行政系統後，將會與相關同事定時檢視成效，例如是否有效減低煩瑣的工作量，有否使行政工作更方便快捷，並有否提升工作效能，如何配合不同系統以取得更佳成效等。
- 活動前和活動後的問卷調查：例如訪問家長用Apps後的方便程度
- 學生表現在評估中的轉變
- 其他 (請列明)

(i) 表現指標：

1. 行政組別老師在處理家校溝通的時間下降 50%。
2. 行政組別老師在處理文件的時間下降 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。

及 (ii) 請列明計劃的產品或成果。

其他 (請列明)

(i) 產品／成果：

1. 提高教師工作效率，簡化行政程序。
2. 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作。

(ii) 產品／成果的推介：

1. 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗。
2. 在內聯網或學校網頁中，讓家長了解運用科技處理行政後帶來的方便

(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
計劃進度報告 1/7/2015 - 31/12/2015	31/1/2016	中期財政報告 1/7/2015 - 31/12/2015	31/1/2016
計劃總結報告 1/7/2015 - 30/6/2016	30/9/2016	財政總結報告 1/1/2016 - 30/6/2016	30/9/2016