



計劃總結報告

計劃編號：2013/0195

甲部

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構/學校名稱：聖博德天主教小學(蒲崗村道)

計劃進行時間：由 8/2014 (月/年) 至 8/2015 (月/年)

乙部

填寫此部份報告前，請先詳閱讀「優質教育基金計劃總結報告填寫指引」。

請另頁(A4紙)書寫，就以下項目作出總結報告：

1. 達成目標
2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響
3. 自我評鑑計劃的成本效益，需清楚列出有關指標及衡量準則
4. 成品及推廣模式，及外間對那些推廣活動的反應
5. 活動一覽表
6. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

計劃負責人姓名：\_\_\_\_\_

受款人姓名\*：\_\_\_\_\_

簽名：\_\_\_\_\_

簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

\*計劃總結報告須經「網上計劃管理系統」提交。一經提交，報告將被視為已經由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士確認。

## 優質教育基金總結報告填寫指引

### 1. 能否達成目標

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，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。例如文件傳閱、掃描及儲存，點算費用及學生缺席紀錄等。因此，本校透過是次撥款引入教職員考勤及學生出席紀錄、電子收費、電子文件儲存及文件傳遞系統。在協助教師處理學校行政工作上盼能達以下目標：

- (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，優化財務處理程序
- (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化，有效管理及傳閱行政文件

表一：目標達成程度

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	使用不同的電子行政系統	全部達到	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在計劃期間，各個電子系統按計劃時間推行使用。</li> <li>2. 90%老師認為電子收費定能減低教職員的工作量和連帶的工作壓力。</li> </ol>	不適用
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程，優化財務處理程序	使用電子收費、電子拍卡系統處理教職員考勤及學生出席紀錄	全部達到	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所有教職員使用考勤系統，比自行簽簽到簿更準確、亦更有效地處理個人出席資料。</li> <li>2. 所有學生使用考勤系統，比班主任以人手點名更準確、亦更有效地處理學生出席資料。</li> <li>3. 職員亦減少點收及到銀行存款的時間。</li> <li>4. 超過90%的教職員認為電子收費系統能減輕學校職員攜帶大量金額到銀行存款而帶來的風險。</li> </ol>	不適用

表一：目標達成程度(續)

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
善用行政系統，讓行政數據系統化，有效管理及傳閱行政文件	使用電子文件儲者系統及文件傳遞系統	全部達到	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推行電子傳閱系統，傳閱校內日常運作的文件，超過90%教師認為電子傳閱系統，可以讓多人同時傳閱多份文件，方便工作。</li> <li>2. 行政人員利用電子文件系統，儲存科組的文件，使文件紀錄更有系統儲存。有97%行政人員認為電子文件系統可以讓老師統一上載及存取的科組會議、政策及程序等文件，</li> <li>3. 83%的行政人員認為電子文件系統可以中央數碼化儲存全校資料，以實踐行政無紙化，節省儲存空間及管理成本。</li> </ol>	不適用

## 2. 計劃影響

計劃為學生製作智能學生證及職員證，除了能表明身份外，還突顯學校的形象，提高學生及教職員對學校的歸屬感。智能學生證包含條碼資料，能支援現有的圖書館系統，並且能避免同時攜帶圖書證，以及以往列印圖書證條碼時的一些繁瑣工作。

計劃引入電子點名系統，推行教職員考勤及學生出席紀錄電子化，省卻了即日及日後的跟進工作程序及時間，電子點名系統可以準確地記錄學生的回校時間，校務處的同工可以即時得到學生及教職員的考勤數據，家長亦可以透過互聯網查閱子女是否已回校。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，以便為缺席教師作出代課安排。系統亦能提供多款切合學校需要的詳細教職員出席報表，幫助校方了解各教職員的工作情況，以便進一步作出資源調配，舒緩各教職員的工作壓力。

智能卡收費系統能減省班主任收取及點算費用，以及轉交學生費用的時間，此系統可以準確無誤記錄學生繳費的情況，使教師容易跟進。學校職員減少點收及到銀行存款的時間，亦可減省攜帶大量金錢到銀行存款的壓力。學生方面，可以減少他們遺失和失竊的風險，同時，家長透過互聯網翻查繳費記錄，方便清晰。

電子文件傳遞系統，可以讓多人同時傳閱多份文件，傳閱雙周摘要、周三智藝薈萃活動編排及校務會議紀錄等文件，方便老師隨時參閱，更快及更方便得悉工作安排。電子文件儲存系統方面，行政組別老師利用系統統一上載及存取科組會議、政策及程序等文件，數碼化儲存全校資料，做到實踐行政無紙化，節省儲存空間及管理成本。

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

表二：預算核對表

預算項目 (根據協議書附表II)	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)] / (甲) +/- %
薪金	39,900 元	34,016.61 元	-14.75%
一般開支	5,000 元	3,500 元	-30%
設備	70,000 元	197,560 元	+182.23%
工程	0 元	0 元	0%
其他	0 元	0 元	0%

- 全校學生及教職員均使用教職員考勤系統及學出席紀錄系統，有效記錄學生出席情況，每位學生家長亦可利用內聯網查看子女的上學情況，故受惠人數達至 100%。
- 學生出席系統可以減少職員點名、處理文件和數據的時間，減輕了校務處職員和教師的行政工作量，更多時間照顧學生事務和學與教的工作。
- 計劃具延續性，學校每年均有新學生、家長及教職員受惠，使單位成本隨之下降，令計劃成本效益不斷增加。
- 教職員認為各個電子化系統及智能卡系統能使行政工作更統一及有效減輕行政工作。
- 教職員認為電子收費系統減輕點算費用的工作及減低處理相關工作所帶來的壓力。

### 4. 可推介的成果及推廣模式

表三：計劃成果的推廣價值

項目詳情 (例如 種類、名稱、數量等)	成果的質素 及推廣價值評鑑	舉辦的推廣活動 (例如 模式、日期等) 及反應	是否值得優質教育基金推 介及可供推介的可行性？ 如值得，請建議推廣模式
1. 智能卡繳費系統 2. 職員考勤系統 3. 學生出席系統 4. 電子文件系統 5. 文件傳遞系統	系統可持續使用和發展。	於教師培訓班中，教師表示此系統可為他們節省時間。	---

5. 活動一覽表

表四：活動一覽表

活動性質 (例如 座談會、 表演等)	概略說明 (例如 日期、主 題、地點等)	參加人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他 (請註 明)	
教師培訓	2014年11月24日培訓 主要負責考勤及學生 出席紀錄的教職員及 書記，了解電子出席紀 錄系統的運用。	7人	3人			反應正面及能認識基本功能及 設定。
	2015年1月23日訓練 教師使用電子文件及 文件傳閱平台及認識 此系統		52人			教師對平台感興趣、認同優質 教育基金「新科技協助行政工 作」計劃及了解如何使用「電 子文件」及「文件傳閱」系統。
	2015年5月14日訓練 負責財務管理的人員 認識管理功能	3人	3人			反應正面及能認識不同的功能 及設定。
家長簡介會	2014年9月6日(小四 至小六)及10月10日 (小一至小三)分別向 全校的家長介紹此系 統及使用方法				家長 約700 人	大部份家長反應正面及了解此 系統的用途。
學生簡介會	2014年11月至12月的 早會，分別向各級的同 學介紹此系統及使用 方法，27/11(四)向四至 六年級學生家長派發 通告，28/11(五)派發智 能學生證，於啁啁語時 段播放電子點名短 片，向學生講解每日拍 卡流程。			725人		學生反應熱烈，期待使用智能 學生證。學生有秩序地進入校 園拍卡，圖書館亦能正常使用 新智能卡進行借閱圖書，學生 對配帶智能學生證感到新鮮及 有趣，書記亦能順利使用系統 進行點名。

## 6. 困難及解決方法

計劃在實行時，在預算、時間表推行的過程中與原先所定的計劃貼近，學校預備學校發展基金，承擔優質教育基金所不能資助設施及服務開支。在系統推行初期，由於未熟識設定及運作，需要向供應商求助。唯在聘請員工方面，未能照原定時間聘得合適人選，故向優質教育基金申請延期計劃一個月，幸獲批准，使學校能善用優質教育基金的撥款，達到計劃的最佳效果。