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	計劃編號
建立電子管理系統 優化學校行政程序	2014/0533

基本資料

學校／機構／個人名稱

中華基督教會基慧小學 (馬灣)

受惠對象

(a) 界別： ☑ 小學

(b) 學生： 約950 (人數) 及 P.1-P.6 (級別)

(c) 老師： 66 (人數)

(d) 家長： 約1900 (人數)

計劃書

(I) 計劃需要

(a) 請簡要說明計劃的目標。

本計劃旨在提升學校行政電子化管理，包括學生考勤紀錄系統、付費管理系統，善用系統，讓行政數據系統化。從而縮短老師處理行政事務的時間，加強家校溝通及同時提升教學效能，讓家長透過電子平台更清楚理解子女的考勤情況，加以輔助，達最大的學習成效。

(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。

☑ 學校發展計劃：

秉持本校「全人教育、以人為本」的教育原則，提供優質教育，啟發學生潛能。透過提升學校行政電子化管理，為學校及家長帶來便利，以增加溝通渠道，並為教師創造空間，減省行政工作，以提昇教育質素。

☑ 調查結果：

於2014年6月由教協所發佈的「香港教師的壓力與快樂感」問卷調查中，指出香港教師最感不快樂的是「處理行政工作」，佔受訪人數的3分1，而超過8成半受訪教師認為「與學生溝通」最感快樂。學校希望透過行政電子化以減輕教師行政負擔，增加師生互動時間，並增加教

師備課時間，提升教與學質素。

☑ 文獻研究綜述：
學校行政與科技之整合可使學校行政更為迅速、確實、更有效率（蔡松齡，1990），學校行政電腦化是邁向現代化學校管理的必然趨勢（謝進興，1990）。因此希望引入不同的電子系統，使學校的資源更有系統、更有效管理。

(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。學生的點名考勤工作佔上一定的工作量。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處的同事花上不少時間。工友收發點名簿及由校務處職員處理考勤資料，每天的時間接近兩小時。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。然而，校內還有不少的行政工作未能獲得支援，加上教學和行政管理工作繁多，數據的傳送和處理的需求亦日益繁重，佔據教師和行政人員大量的時間（約每天 1.5 小時）。

此外，學校每年舉辦大量不同的活動，每每需要向學生收取相關費用。遇有學生遲交費用或繳費數目出錯，更為教師和書記帶來不少煩擾。每學年年初老師均需收取大量不同的通告及費用，每位老師需要花費大約 5 - 6 小時處理開學事宜，因為要收取現金或支票，處理核對資料及找續等事宜。因此，如果能引入一套完善的繳費系統，定能減低教師的工作量和連帶的工作壓力。

現時，不少雙職家長的生活都十分忙碌，往往未能兼顧子女的情況。學生經常忘記提醒家長繳費。如能透過系統協助學校即時發佈消息給家長，包括：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。

在選擇行政系統方面，本校認為系統必須避免引進不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用與目前使用的內聯網系統和學習平台整合的系統，讓教職員、學生和家長在同一個平台處理教學、行政和溝通，這樣將有助系統的推廣和應用。此外，系統的數據必須在一定程度上和 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) <u>計劃可行性</u>

(a) 請描述計劃的設計，包括：

(i) <u>方式／設計／活動</u>

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。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。

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。此外，過往一般處理圖書證方法有二：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。

智能學生證的設計以校內應用為主，所以能作為校園電子錢包，處理學校經常收取的費用，如學費、書簿費、旅行費、班會費及學會費等，減少現金交易，節省處理時間。盡管要處理的金額龐大，電子錢包亦能應付及處理盜卡及失卡之情況，遺失卡不等於遺失錢，以確保該卡持有人之款項於任何情況下亦不會被盜用。這使教師無須再為找續、計算款項而花上寶貴的教學時間，校方亦無須再為處理大量現金而憂心。家長亦可簡單透過互聯網查閱子女詳細增值、繳費和結存紀錄。

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,以便為缺席教師作出代課安排。教職員考勤系統不單支援分組、個人及特定日子時間設定,亦支援假期及外出工作設定,以便校方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須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,以便進一步作出資源調配,舒緩各教職員的工作壓力。系統讓家長隨時查閱考勤紀錄、繳費資料等，資料與系統同步發放，即時掌握多名子女於學校的情況，更覺安心。

(ii) <u>主要推行詳情</u>

計劃時期： <u>2015年11月(月份／年份)</u> 至 <u>2016年10月(月份／年份)</u>

月份／年份	內容／活動／節目	受惠對象／參與者
2015年11月	■ 選取市場上能編寫電子行政系統的服務供應商	購物招標委員會成員
2015年12月	■ 進行拉線工程及安裝資訊亭 ■ 測試及引入教職員智能卡考勤系統 ■ 進行系統校內培訓	資訊科技組教師、全體教職員
2016 年 1 月 -2月	■ 向家長介紹學生智能卡考勤	資訊科技組教師、全體教職員及家長

2016年4月	■ 正式使用學生智能卡考勤	資訊科技組教師及全體學生
2016年5月	■ 檢討成效及進行相應改善工作	資訊科技組教師及全體教職員
2016年6月	■ 向家長介紹學生付費系統	資訊科技組教師及家長
2016年9月	■ 試用學生付費管理系統	資訊科技組教師及全體學生
2016年10月	■ 與全校教師分享使用各電子系統的經驗 ■ 計劃檢討	資訊科技組教師及全體教職員

(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)：
購物招標委員會成員（4人）：選擇合適的服務供應商。
資訊科技組同工（5人）：協助購買設備、安裝系統及評估系統操作效能。
全體教職員（66人）：協助測試電子系統、提出使用意見或改善建議。

(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75,000元

預算項目	開支詳情		理據
	項目	款額 ($)	
i) 設備	學生智能卡考勤系統	35,200	引入一套功能完善的考勤紀錄系統，一方面減省教職員日常的工作量，又能幫助校方了解各教職員的工作情況，以便進一步作出資源調配。
	教職員智能卡考勤系統	27,700	
	付費管理系統	35,200	引入一套完善的付費管理系統，定能減低教師在收費上的工作量和連帶的工作壓力。
	師生智能卡（數量約1000）	18,000	一咭作點名、繳費兩用。亦可作學生／職員證，圖書證等。
	智能卡閱讀器 4 個	7,200	考勤和付費兩用
	資訊亭1部	16,700	
ii) 工程	拉線工程	10,000	
	總額($)：	150,000	
	申請撥款總額 ($)：	75,000	

(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	HK$75,000	學校發展基金	HK$75,000
優質教育基金的總資助額			HK$75,000

(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	學生智能卡考勤系統	1	35,200	繼續留校使用
	教職員智能卡考勤系統	1	27,700	
	付費管理系統	1	35,200	
電腦硬件	智能卡閱讀器	4	7,200	
	資訊亭	1	16,700	

(III) 計劃的預期成果

(i) 請說明評估計劃成效的方法，

☑ 觀察：觀察教職員能否順利運用各電子系統。

☑ 重點小組訪問：訪問不同職級的職員（例如：教師、科主任、組主任、會計主任、副校長、校長等），以收集他們對各電子系統的意見和應用系統後對工作效率影響的意見。同時，亦會進行家長訪問，以收集他們對系統使用的意見。

☑ 活動前和活動後的問卷調查： 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；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。

☑ 其他 (請列明)

1) 表現指標：教師每日考勤/付費的時間下降40%；
2) 統計各電子系統的使用量及指標：通過工具的記錄，可以得知全體教職員及家長的使用量及對本計劃的認同。

及 (ii) 請列明計劃的產品或成果。

☑ 其他 (請列明)

1) 教師行政工作量得以減輕，讓他們能更有效地履行教學工作、提供更佳的學生支援；
2) 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗；
3) 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) 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 1/11/2015 - 31/10/2016	31/1/2017	財政總結報告 1/11/2015 - 31/10/2016	31/1/2017