

丙部：計劃詳情

計劃編號：2010/0514 (修訂版)

I. 學校背景

粉嶺救恩書院成立於公元 2000 年，本校是一所男女津貼中學，由基督教香港崇真會救恩堂開辦。本著『全人教育』的精神，我們希望能造就學生的生命、建立他們的人格、開發他們的多元智能、讓他們發揮自己的潛能。在學業上，我們幫助學生培養求知的興趣、盡力發揮潛能、爭取最佳成績。在品德上，我們願意陪伴每一個學生成長，建立健康的人生態度及正確的價值觀。

在學與教的過程中，學生的品學表現及考核成績能有效及有系統來顯示是十分重要的。所以我們設立一個公平的評核標準機制，絕不會滿足於傳統的評估方法——只根據單一考試的分數來評核學生的等級，而是採用持續性評估來評核學生的表現。而學生的成績報告書則包含班主任總評，各科老師會給與學生學業成績分數及學習態度等級。透過這份多頁的成績報告書，學生可以知道自己的強項及要改善的地方，並從老師的評語中得到檢討及自我提升的方法，具正面積極的鼓勵作用。而在其他學習經歷的項目中，我們特設自我評核表，鼓勵學生對個人所學作出自我反思、檢討。

本校一直致力運用資訊科技基建設備及網絡接達能來處理學與教及行政工作。我們積極及持續地改善老師應用資訊科技的工作情況，我們為每一位老師提供連接網絡的手提電腦設備，以作教學及行政工作之用。另外，我們在各資源室加裝了電腦教學桌，擺放電腦、擴音機、實物投映器及液晶體投映機，為教學提供更完善的支援。

II. 需要評估

由 2000 年創校開始，十多年來，本校的級別數目、班別數目、學生人數、老師人數持續增加，我們的學生評核行政工作亦不斷增加工作量及複雜性，在輸入學生分數、數據校驗、數據排列、數據分析、檔案傳輸、成績保存、成績報告書格式、成績報告書列印、成績報告書檢索等工作，各項工序均以一些簡單的辦公室軟件及非自動化的人手方法處理，故教職員均花費大量人力及時間來完成。

本校的評核成績報告書不是以一張成績表列出學生各科成績及操行等級，我們是以多頁的成績報告書來詳列學生各科持持評估及測考成績、各科學習態度、學生個人資料、班主任詳細評語、各項服務、活動、獎項等項目，這些項目不像 WebSAMS 所提供的成績表處理介面，故我們需要一套校本成績報告書處理系統。

1. 提升教職員預備及檔案處理的效率，減省教職員的工作量

教師現時只主要以文書處理軟件(Microsoft Word)及試算表(Microsoft Excel)來輸入每一學生、每一學科、學習態度、表現描述評語。教師並沒有特定的電子帳戶來預設輸入特定所教授的學生各類分數項目，校務處職員要動用大量人力及時間來預先編制每一學生的 Word 及 Excel 檔案，當中亦沒有任何電腦自動化的協助來處理學生的基本資料及成績報告書版面格式，故以人手形式來進行了繁複的複製、貼上、合併列印、格式調節、表格編排等技術工作。

教師在沒有成績報告書帳戶系統管理的情況下，教師只有進入伺服器的資料夾中，自行把有關成績報告書檔案抄寫下來作撰寫成績報告書之用，當撰寫成績報告書完畢後，亦要抄寫回到伺服器，所以老師花費了不少抄寫檔案的工作量。教師亦要在 Word 文件中多頁學生成績報告書中逐一輸入每一學生的成績、學習態度及評語，以一班 36 位學生而言，該班每一學科教師均要處理 36 頁的學生成績報告書，教師實花費不少時間來完成全班學生的成績報告書編寫。

因此，本校正急需一套成績報告書處理及管理系統來加強自動化系統來減輕教職員在準備成績報告書的工作。有了系統的協助，成績報告書學生資料、版面設計、教師在線網頁輸入介面均由自動化系統自動產生，大大減少了教職處理有關工作、檔案預備及傳輸的時間及工作量。

2. 提升成績報告書數據的準確度及減省以人力核對的工作量

由於教師只在 Word 及 Excel 等辦公室軟件中編寫學生分數，該些軟件亦沒有一些自動數據校驗等功能，教師不得不小心翼翼地輸入各項分數及等級，當中若因錯誤輸入，不小心地出現格式、分數/等級錯誤輸入、遺忘輸入，亦沒有自動提示，所以每次編寫成績報告書工作完成後，教職員均使用大量時間來互相傳遞各人的成績報告書來閱讀，以人力方式來檢查錯漏。

若能以自動化系統來處理成績報告書格式、分數及等級，教職員當漏入或輸入錯誤格式，在儲存數據時，系統將自動加以提示，這能提升了成績報告書的準確度及減省了所有教職員的覆核人力及時間。

3. 提升成績數據分析及整理能力，降低人手出錯及減省人力工作量

為了更了解學生及教師的學與教效能，對成績分數作分析是有必要的，可是本校的成績報告書均以一般的辦公室軟件來製作，若要把學生的成績加以分析及整理，科老師、科主任、校務處職員均花費大量人力及時間來把數據加以整理及處理，甚或不小心地把數據錯誤地處理，不但浪費時間，更影響分析結果。

為了鼓勵及表揚勤奮向學的同學，由創校開始，本校設有學業成績優異及良好獎，更於 2010-2011 年頒發各級各學科的成績首三位學業獎項。在沒有自動化系統下，科任老師、科主任及校務處職員實在花了很多時間及人力來把分數整理、排列及比較，來找出各獎項的獲獎學同。

本校若能添置成績報告書系統，成績數據分析及獎項處理工作，則可以利用資訊科技系統的自動化工能來完成，教師亦可減輕分析數據的工作量，從而把時間用作了解分析結果，回饋於學與教的教授工作。

4. 提升成績報告書數據保存、傳輸、管理、列印、檢索能力，減輕教職員處理有關工序的工作量

只是利用文書處理及試算表軟件的檔案來處理大量的成績數據及成績報告書格式，職員使用了大量時間合併來自不同教師的 Word 及 Excel 檔案，還要花上時間來檢查及修正成績報告書版面格式正確無誤，才以人手把每一檔案文件列印出來。若有系統來把不同老師任教的科目統整起來，職員不用以人力把檔案整合，且可利用系統的列印功能，以班為單位，把該班每一同學的所有成績頁面列印出來，這省卻不少工作量及更準確無誤。

教職員在互相傳輸成績報告書檔案的過程中，會遇到檔案最新版本的問題，因為檔案名字是相同的，教職員很容易地覆蓋檔案，結果不知哪一個版本才是正確無誤的檔案。使用成績報告書系統而言，只有該帳戶使用者才有權限來作覆蓋寫入成績數據，這不會被網絡伺服器其他使用者錯誤地覆蓋寫入。

由於現時每一位同學的每一科成績均來自一個檔案，若同學要翻查或翻印成績報告書，職員需開啟有關同學各科的檔案，再分別列印出來，再把不同科目的硬副本合併起來，這樣的翻查或翻印工序十分繁複，往往花費大量時間。若能借助系統的成績數據檢索功能，職員便更輕易及有效率地檢索出某一學年及某一學生的成績報告書。

III. 新科技系統的預期功能

本校面對成績報告書的大量人工工序、低自動化技術、低效率及有機會出現錯漏的情況下，就著上述提及的需要評估，我們需要資訊科技系統具備以下功能來改善現時的成績報告書的行政工作：

1. 成績報告書系統能預設本校的成績報告範本格式的版面計設

教職員只需提供一個成績報告書的範本及系統，系統便對應各學生的個人資料，自動合併各學生的資料到成績報告書，職員只需要正確地匯入各同學的個人資料及科目資料，便可讓系統產生分數輸入的網頁，免卻職員大量的檔案合併列印工序，亦不再需要大量工序來管理各教師、各科目的資料夾及檔案。

教師以個人帳戶形式登入，系統會自動列出該教師所任教的科目及所屬的學生，教師只需於在線系統網頁中輸入各項分數，只需按保存按鈕便能保存已輸入的分數，免卻教師抄寫及管理成績報告書檔案的工作。

2. 自動化網頁分數數據輸入格式

教師登入後，任教科目及學生資料便會顯示出來，網頁的欄及列位置將列出與分數相關的資料，教師只需要在空白的儲存格內輸入分數或等級便可，而且系統會自動校驗教師輸入的數據，若是格式錯誤或漏入，系統會發出警告提示，好讓教師即時進行檢討及除錯。教師不必開啟不同的 Word 及 Excel 檔案，免卻了不少檔案抄寫及管理工序，且系統的校驗功能有幫提升分數數據的準確性。

系統的權限機制可讓系統管理員及科主任即時查閱科老師的入分進度，亦可檢查科目分數，不再需要同事互相之間傳遞檔案，省卻數據傳遞所需的時間及工序。

3. 系統自動化數據分析及報表功能

當各教師完成分數輸入工序後，職員利用系統的分析功能來產生準確的分析結果，如數據排序、名次、成績分佈等。該系統按著各科目的分數比重及學習態度等級的要求，自動整理出各項獎項的獲獎學生名單。這大大減少人手處理繁雜數據的工作量，亦避免了人為的錯誤計算情況，增加了分析結果的準確性。負責列印成績報告書的同事，可隨時檢閱和列印不同的報表，包括考勤紀錄、教師評語和其他相關資料總匯。

4. 各學年的成績數據庫庫存管理系統

系統能有效地庫存各學年的成績數據庫，系統能有效率地保存、管理、列印、檢索學生成績，職員再不需要以人手形式翻查及合併某年某學生的成績報告書。系統設有備份功能，系統管理員定期進行備份工序，確保各項數據能妥善地保存起來，若出現系統故障，亦能使用備份了的數據來復原系統。

IV. 推行方案

1. 專案小組

本校會成立一個專案小組負責推行運用新科技處理學生成績表系統計劃，成員名單如下：

成員名單	成員負責項目
校長	總統籌
副校長	科目、評分項目、科目分數比重、獎項準則資料管理
資訊科技委員會主席	專案負責人、技術顧問、報價、系統安裝流程
資訊科技委員會副主席	系統測試
啟成委員會主席	學生出勤、操行項目管理
其他學習經歷小組主席	學生服務、活動、比賽獎項項目管理
學生資料管理書記	學生個人資料、修讀科目資料管理
資訊科技支援人員	安裝、備份、系統網絡技術支援
系統操作員	系統資料輸入的前期工作、各項數據輸入的技術支援、數據分析、報告書合併及列印、報表產生

2. 推行計劃時間表：

推行日期	內容	相關人士
2011年8月	提交優質教育基金方案書	專案負責人
2011年12月	成績表系統報價	相關供應商
2011年12月	聘請系統操作員	校長及專案負責人
2011年12月	學校與供應商簽合約	專案負責人
2011年12月- 2012年1月	系統軟件安裝、測試、老師及學生資料輸入	系統操作員

2011年2月	教職員系統應用培訓，操作員為教師提供技術支援	供應商導師及各教職員
2012年2月- 2012年7月	教職員應用系統來輸入學生各項品學數據	各教職員
2012年2月- 2012年7月	成績表系統數據管理及備份、成績表列印	系統操作員
2012年3月	上學期成績表處理中期評估	專案負責人
2012年8月	下學期成績表系統處理總評估	專案負責人

V. 預算案

設施/服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 校園綜合平台	HK\$40,000	1	HK\$40,000
(b) 成績表管理系統	HK\$58,000	1	HK\$58,000
共計：			HK\$98,000

員工開支 (職位：兼職成績表管理系統操作員一名)		
每月 HK\$ 4,750	x 8 個月 + 強積金供款 HK\$ 1,900	HK\$39,900
共計：		HK\$39,900

費用分擔			
	學校承擔額		優質教育基金
	金額	來源	
設施/服務開支	HK\$ 49,000	擴大營辦開支整筆津貼	HK\$49,000
員工開支			HK\$39,900
優質教育基金的總資助額			HK\$88,900

VI. 資產運用計劃

類別	項目/說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦軟件	成績表系統	1套	HK\$58,000	計劃完結後, 成績表系統會由學校資訊科技委員會管理, 日後學校繼續應用該系統來製作成績表
電腦軟件	校園綜合平台	1	HK\$40,000	繼續留校使用, 作教育用途

VII. 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：

Project Management (Online) 計劃管理		Financial Management (By Mail) 財政管理	
Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日	Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日
Final Report 計劃總結報告 1/12/2011 – 31/8/2012	30/11/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/12/2011 – 31/8/2012	30/11/2012

VIII. 評鑑方案

表現指標：

1. 操作員對系統作前期的設定、教職員帳戶管理；操作員為教職員提供技術支援。
2. 在成績輸入期限內，教師可以登入在線伺服器系統中輸入或上載學生成績數據。
3. 科主任可以在在線伺服器系統中，了解所屬科老師任教的學生成績表現。
4. 科老師及科主任可以在系統中了解學生的成績分析資料。
5. 系統的自動化功能會顯示未完成及錯誤提示，以防遺忘輸入或輸入了錯誤的數據格式。
6. 輸入成績數據期限過後，校務處職員將列印各學生的成績報告書、獎項及與成績表有關的報表。

成效衡量：

1. 項目開展前進行問卷調查，掌握有關行政工作佔用教師時間及成效。
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。

IX. 保養方案

本校將要求系統供應商提供特定的保養期，保養期過後，本校亦會運用本校的經常性撥款支付相關的保養費用。

本校已聘有資訊科技技術支援人員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作，定期把重要的數據作備份。