

計劃編號：2008-0424 (修訂版)

## 乙部（計劃撮要）

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構名稱：荃灣聖芳濟中學

(1) 目的：利用資訊科技處理學校行政工作，提升效率，減輕教師在行政工作方面的工作量。

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。

(2) 對象：預期受惠人數：全校 80 名教職員，920 名學生及其家長

(3) 推行方案：

(i) 進行時期：2009年9月至2010年8月

(ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2009年9-10月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件，供應商提供伺服器及系統安裝服務，然後進行智能卡閱讀器、電腦門禁及配套安裝工程
2009年10-11月	供應商開始印製新生智能卡，然後開始試行拍卡考勤系統
2009年12月	檢討成效及進行相應改善工作後，全面使用智能卡考勤系統
2010年3月	進行問卷調查，了解系統運作及改善
2010年7-8月	檢討使用智能卡考勤系統之成效

(4) 產品：

- (i) 產品/成果：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。

(5) 預算：

	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\$87,600	學校發展基金	HK\$75,000
員工開支	HK\$1,580	學校發展基金	HK\$40,000
	合計：		HK\$115,000

(6) 評鑑：

(i) 表現指標：

- i. 教師每日可於短時間內從電腦核對學生出席情況
- ii. 校務處職員可即時獲取缺席名單及學生資料，並通知家長有關缺席情況
- iii. 行政組別老師在處理同學出席紀錄的時間下降

(ii) 成效衡量：

- i. 項目推展順暢後進行問卷調查，了解是否達到表現指標
- ii. 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