



計劃總結報告

計劃編號 :2008/0490

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： 南元朗官立小學

計劃涵蓋時間：由 4/2010 (月/年) 至 3/2011 (月/年)

乙部

1.達成目標

| 訂定目標  | 與目標相關的活動   | 目標達成程度 | 達到目標的證據或指標   | 未能達標的理由                     |
|---|--|--------|--|-----------------------------|
| 目標一：<br>運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量。               | 1.全體教職員及學生使用「拍卡點名及借閱圖書」。<br>2.校方經由「校園管理系統」處理學生交費的工作。 | 全部達成   | 教師在課室裏只需核對列印報表中的學生出席資料，而不用以書寫點名簿形式替學生點名，是直接減省了點名的時間，騰出更多空間讓老師處理班務。<br><br>學生只需帶備拍卡便能處理拍卡點名、繳費及借閱圖書，不用另外多帶一張圖書證用作借還圖書。<br><br>以電子貨幣形式取代原有由班主任點收現金的模式，減省了同事們因點算金錢所耗費的時間。 | 少部份學生偶爾忘記帶卡回校，或遺失拍卡，拍卡尚待補領。 |
| 目標二：<br>善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程，使學校對學生的管理工作更加有 | 1.運用「校園管理系統」的報表功能，處理全校學生出席紀錄。                        | 全部達成   | 校方可透過電腦完成有關資料的整理，資料存檔後可供隨時翻查及列印報表，較過往的模式更為簡便及清晰。   | 不適用                         |

|                                    |   |      |   |     |
|------------------------------------|---|------|---|-----|
| 效。                                 | 2.學生借閱圖書的資料經電腦系統整理，可隨時翻查及列印報表，有助校方了解學生借書實況，並追收未歸還的圖書。                                   |      | 行政人員透過提供之系統及系統管理學生使用卡的拍卡資料，功能全面，介面簡單易用，有助簡化工序，省時方便。   |     |
| 目標三：<br>善用行政系統，讓行政數據系統化，提高學校管理的質素。 | 1.學校以電腦完成教職員及全體學生每天出席、繳費及借閱圖書的資料整理。<br>2.於2010年9月份引入卡收費，校方可就學生繳費的情況列印報表，列明學生交費詳情及查核轉賬紀錄 | 全部達成 | 學生每天出席、繳費及借閱圖書的資料存檔後可供隨時翻查及列印報表，既省時，又可使資料管理的工作更為簡便及清晰。<br><br>學生以電子貨幣形式交費，無需帶備現金回校，而學校每天所收取的賬目即日透過轉賬存入學校指定的銀行戶口，而有關的轉賬紀錄亦隨電郵寄發到本校，方便日後整理。 | 不適用 |

## 2.計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響

本計劃的主要目的是提升學校行政效率、減輕教師日常的行政工作，從而能夠騰出更多空間讓老師處理教學的工作，對教師的專業發展提供有利條件。學生於整項計劃中，透過使用智能卡處理日常點名、借還圖書及交費等事宜，讓他們明白到數碼化在生活上所帶來的便利，且體會到這是現代社會的大趨勢。學校方面，亦能藉著智能卡系統帶來的便利和高效率，讓家長及校外人士知曉本校重視效率，與時並進的決心，有利提升學校形象。



### 3. 自我評鑑計劃的成本效益

1. 校內教職員只需登入校園管理系統，學生所有出席、缺席、遲到紀錄均可一目了然，省卻了每天點名及製作出席紀錄方面各項工序的人手及時間。
2. 校方可透過校園管理系統即時得知教職員的缺席情況，有助即時調動老師代課，使人力資源的調配更準確、快捷。
3. 每名學生只需持有一張卡，經學校登記卡號資料之後，便可用作每天拍卡點名、借還圖書及繳費，做到一卡多用，方便準確的目的。
4. 由於校方安排的人手已足夠應付整個系統日常的運作工序，毋須額外聘請人手處理，故校方不用就本計劃支付職員薪酬，財政上較初期預算節省了 60000 元，校方將這筆撥款用於購置相關的器材，支援系統的運作。

預算核對表

| 預算項目<br>(根據協議書附件二) | 批核預算<br>(甲) | 實際支出<br>(乙) | 變更<br>[(乙)-(甲)]/甲<br>+/- 百分率 |
|--------------------|-------------|-------------|------------------------------|
| 職員薪酬               | 港幣\$ 60,000 | /           |                              |
| 器 材                | 港幣\$ 40,000 | 港幣\$ 82,750 |                              |
| 合計                 | 港幣\$100,000 | 港幣\$ 82,750 | -17.25%                      |

#### 4. 成果及經驗推廣

1. 在計劃進行的籌備階段，負責老師和學校的技術支援人員先後多次與 公司的代表與技術支援人員進行諮詢，包括洽購器材、操作新系統，以及相關的行政安排，都獲得對方的協助，促使本計劃得以順利開展。
2. 港鐵公司安排學校負責本計劃的統籌老師、學校的技術支援人員和校務處處理相關工作的職員，於 2010 年 3 月 12 日完成校內工作坊，讓同事對要處理的工作有更全面的了解，大家日後配合新系統工作時更具信心。
3. 「 校園管理系統」支援著學校的行政工作，系統中拍卡點名的功能擔當著輔助的角色，讓教職員及學生每天考勤的紀錄工作更有系統。縱然在現階段系統仍未達到最完備的效果，但相信經各教職員的配合，系統的效能將會更為完善。
4. 新系統的收費功能效果令人滿意，學生使用電子貨幣 形式繳交費用，即時取得由系統印發的正式收據，能達至減少班主任和校務處職員點算金錢、簽發收據及處理賬目記錄等工作的預期目的。
5. 圖書館以 來認證借閱圖書學生的身份，雖未見顯著的改善效果，但學生不用多帶備一張圖書證借書，為學生帶來了方便，亦有助借書過程更加暢順。

## 5.活動一覽表

| 日期         | 時間                            | 地點         | 活動  | 參與人數 | 增添資源  | 數量  |
|------------|-------------------------------|------------|---|------|---|---|
| 7-4-2009   | /                             | /          | 向優質教育基金提交申請書，申請「運用新科技處理學校行政工作」撥款            | /    | /   | /   |
| 13-10-2009 | /                             | /          | 優質教育基金回覆原則上批准推行計劃                           | /    | /   | /   |
| 4-11-2009  | /                             | /          | 向四間智校園能卡服務供應商發出招標文件，收集報價資料。                 | /    | /   | /   |
| 2-12-2009  | 正午<br>12:00<br><br>下午<br>3:30 | /          | 截止收集標書，共獲得四個回覆。<br><br>召開審標委員會，比較各間供應商的報價資料 | 6人   | /   | /   |
| 22-1-2010  | /                             | /          | 與 公司洽購計劃所需資源，開展器材裝設的工程                      | /    | 1. System with 2<br>1. Reader<br>2. Payment System Client License<br>3. System(Offline Solution)<br>4. Time Attendance Reader<br>5. Payment Reader.<br>6. Mobile Attendance Reader<br>7. Multi-functional Kiosk<br>8. Thermal Receipt Printer<br>9. Controller<br>10. System Server<br>11. Cabling and Wiring | 1 Lot<br>1 Lic<br>1 Lic<br>3 Nos<br>2 Nos<br>2 Nos<br>1 No<br>1 No<br>1 No<br>1 No<br>1 Job |
| 28-1-2010  | /                             | /          | 校方為學生代辦申請個人 的事宜                             | 553人 | /   | /   |
| 6-2-2010   | 上午<br>10:00<br>至<br>11:00     | 禮堂         | 在校內進行共兩場「 校園管理系統」家長簡介會                      | 93人  | /   | /   |
| 12-3-2010  | 下午<br>2:45                    | 電腦室<br>校務處 | 進行「 校園管理系統」校內培訓                             | 7人   | /   | 3 hrs   |
| 22-3-2010  | /                             | /          | 校方發出通告，通知學生及家長 4 月                          | 922人 | /   | /   |



| 日期                          | 時間 | 地點 | 活動   | 參與人數                 | 增添資源 | 數量 |
|-----------------------------|----|----|--|----------------------|------|----|
|                             |    |    | 份實施拍卡點名和借閱圖書新措施  |                      |      |    |
| 2-4-2010                    | /  | /  | 完成登記教職員及學生資料   | 9 人                  | /    | /  |
| 5-4-2010                    | /  | /  | 全體教職員試用拍卡紀錄考勤  | 65 人                 | /    | /  |
| 12-4-2010                   | /  | /  | 全體教職員及學生使用拍卡點名及借閱圖書  | 學生：922 人<br>教職員：65 人 | /    | /  |
| 3-6-2010                    | /  | /  | 利用「校園管理系統」列印報表，處理學生出席紀錄  | /                    | /    | /  |
| 28-9-2010<br>至<br>30-4-2011 | /  | /  | 學生使用繳交費用：<br>-上學期視藝科材料費<br>-校本管理費<br>-學校旅行費用<br>-下學期視藝科材料費<br>-五年級戶外教育營費 | 全校學生                 | /    | /  |



## 5. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

1. 本計劃遇到的困難，大多出現在由籌備至實施初期。首先，是由於校內學生大多不用乘搭公共交通工具上學，本身沒有申請  卡，不能提交卡號資料以作登記之用。校方須在未實施學生拍卡點名及繳費之前，向全體學生及家長說明計劃的目的，鼓勵並協助學生申請  卡，配合校方在正式推行計劃時，達至全校每位學生都擁有  卡的目標。
2. 在拍卡點名的措施實行初期，由於部份學生會於同一時間抵達學校正門入口，加上學生未熟習讀卡機的運作，於前面一位同學拍卡後立即拍卡，或連續拍卡幾次，都會令讀卡機無法讀入學生資料。有見及此，校方重新規劃學生排隊拍卡的路線，又加派服務生當值，提示同學留意顯示燈號，並協助填寫登記表，學生拍卡的秩序和拍卡失誤的情況都大為改善。
3. 學生偶有遺失或忘記帶備  卡回校，需要由人手輸入學生資料，以確保學生的出席資料準確無誤。為免太多學生輪候填寫表格阻塞校園通道，校方安排服務生在讀卡機附近當值，協助同學登記資料，然後交到校務處整理，各崗位各司其職，使每天學生點名的工作既準確，又有效率。
4. 計劃中由供應商提供的系統載入了既定的設定，連製作報表亦限定了指定的範本，只能顯示一些較基本的資料，若校方需要印製其他資料的報表，系統便無法做到。因系統使用權限的規定，校方只能以付款購買新設計報表的形式要求服務供應商在原有報表上作出改動，校方亦不能自行修改系統的報表格式，做法未能配合校方實際的需要。就這一項困難，校方雖未有妥善的解決方法，暫時仍會運用系統中既有的報表格式來處理各項紀錄。