

## 乙部 (計劃摘要)

計劃編號:

2008/0634(修訂版)

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構名稱：港大同學會書院

## (1) 目的：

- 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，使學生的管理和教導工作更加有效。
  - (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化，提高學校管理的質素。

## (2) 對象：

預期受惠人數：全校60名教職員，800名學生及其家長。

## (3) 推行方案：

- (i) 進行時期：2010年1月至2010年9月
- (ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2010年1月-2010年3月	測試及引入學生考勤及繳費系統
2010年4月-2010年9月	測試及引入學生學習檔案增值模組、資產管理系統及課外活動管理系統。

## (4) 產品：

- (i) 產品/成果：
  - i. 教師行政及處理學生活動記錄工作量得以減輕。
  - ii. 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作。
- (ii) 產品/成果的推介：
  - 1. 舉辦分享會，向其他學校介紹推展的經驗。
  - 2. 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。

## (5) 預算：

費用分擔	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\$76,800	學校發展基金	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
	合計：		HK\$115,000

## (6) 評鑑：

- (i) 表現指標：
  - 1. 校務處每日處理考勤的時間降至20分鐘以下。
  - 2. 教師每月處理收學生活動及學習的雜費的時間降至30分鐘或以下。
  - 3. 行政組別老師在學校檔案/課外活動紀錄/的時間下降50%。
- (ii) 成效衡量：
  - i. 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。
  - ii. 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。
  - iii. 待整體流程改善後，檢討表現指標是否已達至預期效果，並撰寫效果報告。