



計劃總結報告

計劃編號：2008/0661

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：英華小學

計劃進行時間：由 3/2010 (月/年) 至 2/2011 (月/年)

乙部

填寫此部份報告前，請先詳閱讀「優質教育基金計劃總結報告填寫指引」。

請另頁(A4 紙)書寫，就以下項目作出總結報告：

1. 達成目標
2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響
3. 自我評鑑計劃的成本效益，需清楚列出有關指標及衡量準則
4. 成品及推廣模式，及外間對那些推廣活動的反應
5. 活動一覽表
6. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

*第八輪以前申請的計劃總結報告應由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士簽署。

*第八輪及以後申請的計劃總結報告須經「網上計劃管理系統」提交。一經提交，報告將被視為已經由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士確認。



乙部

1. 能否達成目標

本校申請之「運用新科技處理學校行政工作」優質教育基金，其目標如下：

- 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量
- 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程
- 善用行政系統，讓行政數據系統化

根據下表中的問卷結果顯示，第一項目標及第二項目標已能達成。根據校務處同工反映，新簽到方法能減省統計教職員之考勤紀錄時間。而在第三項目標中，我們將學生的服務及得獎紀錄、評估及期考成績輸入系統中，日後班主任無須每年為學生填寫學生學籍冊，讓行政數據系統化，節省老師抄寫時間。唯學生學習檔案中由學生及家長負責填寫的部份尚需參考其他學校的成功例子及與各科科主任推動策劃。

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子繳費 ● 網上通告 	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> ● 已全面進行 ● 可參考下面數據分析 	
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	<ul style="list-style-type: none"> ● 教職員拍卡考勤 	全部達到	<ul style="list-style-type: none"> ● 已全面進行 	
善用行政系統，讓行政數據系統化	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖書館系統 ● 網上成績表 ● 學生學習檔案 	85%達到	<ul style="list-style-type: none"> ● 「圖書館系統」已全面進行 ● 「網上成績表」已全面進行 ● 「學生學習檔案」已展開校方負責的部份，如學生比賽成績及服務 	「學生學習檔案」由家長及學生負責的部份尚需參考其他學校的成功例子及與各科科主任推動策劃

計劃負責人於計劃完結前，亦以內聯網派發問卷給全體教職員，在 54 位全職教職員中，有 46 位從網上完成填回，佔全部問卷的 85%。(見附件)

問卷的主要問題為：「請估計使用 前/後 每天行政工作所花的時間（包括派發、收取及整理通告回條、收取及點算各項付款）：」

對以上的問題，老師的選擇共有四個：

約 10 分鐘以下 / 約 10-20 分鐘 / 約 20-30 分鐘 / 約 30 分鐘以上



整體老師回覆的數據經整理分析後得出下列每天行政工作所花時間的分布：

每天行政工作所花時間	使用 前	使用 後
約 10 分鐘以下	9%	54%
約 10-20 分鐘	35%	41%
約 20-30 分鐘	28%	4%
約 30 分鐘以上	28%	0%

憑上表可知整體老師的行政工作時間確實比前減省了。

另統計以每個人使用 前及後的時間變化比較，可得出下表：

比較使用 前後的變化	班主任 人數	非班主任 人數
節省了 30 分鐘	3	2
節省了 20 分鐘	11	3
節省了 10 分鐘	11	4
沒有變化	4	8
多花了時間	0	0

從個人來看，大部份人都較前節省了時間，使用 前後沒有任何變化的 12 人中，有 4 位是班主任，其餘都是較少處理班務的非班主任。從數據看來，每天都要處理班務的班主任會更感到新系統帶來的好處。



2. 計劃影響

此計劃的主要可分成三項主要改善措施「教職員拍卡考勤」、「學生繳費系統」及「整合於內聯網學習檔案系統」，以下分述各措施之影響。

- 教職員拍卡考勤

由於本校的教職員數達八十人，加上各人的上班簽到時間不同，用人手點算需花上不少時間，此系統現不單支援分組、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。現在此系統能讓校方即時掌握每位教師及職員之出席及遲到情況，以及詳細的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，有利作出恰當的資源調配，舒緩各教職員的工作壓力。

- 學生繳費系統

設計以校內應用為主，所以能作為校園電子繳費，處理學校經常收取的費用，如學費、書簿費、旅行費、班會費及聯課活動收費等，減少現金交易，節省處理時間。儘管要處理的金額龐大，電子繳費系統亦能應付。這使教師無須再為找贖、計算款項及為安排停課而需退費所花上之寶貴的教學時間，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。

- 整合於內聯網學習檔案系統

引入一套功能完善的學習檔案系統，負責製學習檔案的同事，可以隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門可以協同運作。家長和學生亦可以隨時上網檢視個人的學習檔案，家長可以隨時了解學生在校的全面表現。將來學生升上書院後，其個人的學習檔案亦可一併過渡至書院。系統一方面增加了學生資料的透明度，又能大量減省教師在預備各種報表上的工作量，一舉多得。



3. 自我評鑑計劃成本效益

- 資源的運用

新系統的資源主要可分為於軟、硬件及人力資源。軟件方面，主要是內聯網系統，而硬件為安裝了內聯網系統的伺服器，及一部用作考勤用的拍機機，另一部流動手提電腦方便於戶外活動時（如陸運會）作教職員拍卡考勤之用。全部軟、硬資源每天都被使用，而手提電腦於不用作拍卡時亦會用於平常的教學用途。

人力資源方面，系統起始時需兼職人員輸入及過渡資料，現時的系統維護及使用策略主要由T S S及兩位資訊科技主任負責。

- 按直接受惠人士數目計算的單位成本

以全校學生人數 933 計算，每學生共派一個學生戶口及家長戶口，合計為 1866 人，再加上 80 位教職員，共計 1946 人；以整個計劃支出看來，每人平均為 100 元左右。

- 計劃所建構的學習課程及資料的延續性

內聯網系統已內建網上家課系統，可配合網上學習使用，各科已陸續開展運用；而未來將配合政府的「電子學習撥款」添置額外元件，以便為學生提供更便利及一體化的網上學習，其延續性不用置疑。

- 當其他學校重做計劃時，不須另外注資的開支項目

由於「運用新科技處理學校行政工作」的性質較為校本，較難與他校分享計劃成果，然而本校在展開計劃時所面對的困難及其克服方法則是可與他校分享的經驗。

- 以下為計劃的預算核對表

預算核對表

預算項目	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)] / (甲) +/- %
職員薪酬	40,000 元	40,000 元	0%
器材	150,000 元	150,000 元	0%

4. 可推介的成果及推廣模式

如前所言，由於「運用新科技處理學校行政工作」的性質較為校本，較難與他校分享計劃成果，然而展開計劃時所面對的困難及其克服方法則是可與他校分享的經驗。

若有需要，可以為有興趣申請「運用新科技處理學校行政工作」撥款的學校以講座或會議形式分享本校推展計劃時的經驗。特別是使用 扣取學生一般雜費及利用內聯網發放學生的評估及考試成績的

5. 活動一覽表

以下為活動一覽表

活動性質	概略說明	參加者	參加者的回應
家長教師會議	2010年3月14日 為家教會成員簡述電子收費流程	家教會成員 計劃負責人	對 的收費有疑慮
會議	2010年4月22日 派員與家教會代表開會澄清家長疑問	家教會代表 計劃負責人 代表	能澄清家長的疑慮
電子收費培訓課程	2010年8月2日	計劃負責人 學校會計	能加深理解電子收費的過程
內聯網培訓課程	2010年8月25日	全體教職員	學習到內聯網的功能
內聯網培訓課程	2010年8月27日	全體教職員	學習到使用內聯網輔助教學的技巧
學習檔案培訓課程	2010年11月30日	計劃負責人 教學助理	學習到如何設定學習檔案
小一至小三家長會	2011年3月4日 講解學生網上成績系統及使用內聯網時常遇問題	小一至小三家長 計劃負責人	詳細瞭解學習檔案中網上成績各項功能

6. 困難及解決方法

計劃推行前，負責人以走訪曾成功申請相同計劃的學校，根據交流得到的經驗，申請計劃時已將一些實際施行有困難的內容刪去，如電子點名；另一些則作修改，如電子收費不採用學生以智能卡拍卡的方案，改以發出電子通告核實附款後直接在網上收費。

但計劃推行時也出現了未能預期的地方，因校方教職員人數較多，而各人的當值時間不盡相同，而原有的系統並不支援多組教職員的工作時間，經與系統供應商商討後，供應商提供一新版本系統才可解決問題。

另一個未預期的地方就是家長教師會的家長代表對電子收費的反應：對電子收費的手續費由哪方支付？有沒有隱藏性收費等的疑問需用 公司派員澄清。

另採用 收費時，家長對登記 戶口的手續有疑問，也需計劃負責人一一回應；另一個困難就是家長對由校方派發的 戶口輕率處理，到家長存款後出現大批未能核實的帳項，亦需校方逐筆帳項致電家長查詢，最後才查清所有入帳；然而在第二次存款仍有未能核實的帳項待查，亦需校方逐筆帳項致電家長查詢。

原訂的計劃表現指標分別為：「教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘」及「行政組別老師在處理學校檔案的時間下降 50%」，因各人處理收費及行政工作的不同而較難具體統計，故而採用現時的方法，比較個人前後所花時間從而評核計劃是否成功。



附件

教師代號	身份	使用前	使用後	備註
教師 01	非班主任	約 10 分鐘以下	約 10 分鐘以下	
教師 02	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 03	非班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 04	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 05	非班主任			未有簽回問卷
教師 06	非班主任			未有簽回問卷
教師 07	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 08	非班主任	約 30 分鐘以上	約 10 分鐘以下	
教師 09	非班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 10	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 11	非班主任	約 30 分鐘以上	約 10 分鐘以下	
教師 12	非班主任	約 10 分鐘以下	約 10 分鐘以下	
教師 13	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 14	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 15	非班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 16	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 17	非班主任	約 20-30 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 18	非班主任			未有簽回問卷
教師 19	非班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 20	非班主任			未有簽回問卷
教師 21	非班主任	約 20-30 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 22	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 23	班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 24	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 25	班主任	約 30 分鐘以上	約 20-30 分鐘	
教師 26	班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 27	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 28	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 29	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 30	班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 31	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 32	班主任	約 30 分鐘以上	約 20-30 分鐘	
教師 33	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 34	班主任	約 10 分鐘以下	約 10 分鐘以下	
教師 35	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 36	班主任	約 10-20 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 37	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	



教師代號	身份	使用前	使用後	備註
教師 38	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 39	班主任	約 30 分鐘以上	約 10 分鐘以下	
教師 40	班主任	約 20-30 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 41	班主任			未有簽回問卷
教師 42	班主任			未有簽回問卷
教師 43	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 44	班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 45	班主任	約 10-20 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 46	班主任	約 20-30 分鐘	約 10 分鐘以下	
教師 47	班主任	約 30 分鐘以上	約 10 分鐘以下	
教師 48	班主任	約 20-30 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 49	班主任	約 30 分鐘以上	約 10 分鐘以下	
教師 50	班主任	約 30 分鐘以上	約 10-20 分鐘	
教師 51	班主任			未有簽回問卷
教師 52	班主任	約 10 分鐘以下	約 10 分鐘以下	
教師 53	班主任	約 20-30 分鐘	約 10-20 分鐘	
教師 54	班主任			未有簽回問卷