



計劃總結報告

計劃編號：2009/0123

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： 張振興伉儷書院

計劃進行時間：由 4/2010 (月/年) 至 3/2011 (月/年)

乙部

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。

1. 達成目標

目標	與目標相關的活動	達標程度	達成目標的證據或指標	未能達標的原因
運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	購買系統及相關軟、硬件，安裝配套設施，完成測試後，向全校老師及校務處員工推介施行新系統的目標和運作模式。	70%	學生使用智能咭後： 1. 班主任每天處理點名的時間由約5分鐘降至約2分鐘。	1. 尚待所有老師都習慣使用學生校園智能卡考勤系統，並能熟習系統的特性。
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程		50%	2. 班主任整理全班每月遲到及缺席記錄的時間由需使用超過15分鐘降至5分鐘。 3. 班主任整理全班每學期遲到及缺席記錄的時間由約使用30分鐘降至5分鐘。 4. 校務處職員即時知道學生出席情況，可即時聯絡家長跟進，比未使用系統前早30分鐘知道各班情況。 5. 訓導組更快捷地掌握各班同學的遲到情況，毋需等班主任報告情況，再等校務處職員核對及整理資料。	2. 去年暑期本校系統平台需升級，並在系統過渡至今學年時，遇到不少問題，因而影響本計劃中各行政系統的設定和執行時間表。 3. 在推行各系統時，遇到不少系統設計時的錯漏與及與 websams 整合的漏洞，以致影響推行進度。 4. 學校歷史悠久，要將歷年累積的資產電子化工程浩大，需要多點時間進行。
善用行政系統，讓行政數據系統化		70%	1. 透過系統，收集到學生的出席情況的數據。 2. 透過系統，紀錄學校的資產狀況，並加以分類。	5. 少部份學生經常忘記拍咭／帶咭，降低了老師點名的效率，增加了校務處的工作負擔。

2. 計劃影響

按照證據為本的方法，從以下角度評鑑計劃對學習成效／專業發展／學校發展的影響：

智能卡系統

首先，電子化之學生證可結合考勤，圖書証以及學生身份証明等作用，學生無需攜帶多張咭。每天使用學生證作考勤用途亦可在一定程度上增加學生對學校的認同和歸屬感。亦能提升學校之團隊精神以及整體形象。

在教師的日常工作中，學生的點名考勤工作佔上一定的工作量。運用「點名簿」處理考勤，一方面會佔據教師上課時間處理非教學職務，在處理遲到、缺席學生和每日考勤數據方面也讓校務處的書記及訓導處的同事花上不少時間。例如每天早會及午飯點名時，書記需要把點名簿資料輸入至WebSAMs系統之中，中間涉及多個人手輸入過程，致令工序繁複以及易於出錯。

另外家長亦可簡單透過互聯網查閱子女的出席情況，減免了家長致電學校查詢子女上學的情況。

還有智能教職員證亦可以配合相應的教職員考勤系統，能讓校務處即時掌握每位教師之出席情況，以便為缺席教師作出代課安排。

課外活動管理系統

整套課外活動管理系統與考勤系統相配合，學生可隨時在網上進行活動報名。報名完成後可運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄，為新高中的「其他學習經歷」項目作配套。由於所有工序都在同一系統內完成，減省教師的工作量以及出錯／遺漏記錄的機會。

系統亦提供不同之報表，方便校長、班主任以及各課外活動負責老師隨時檢視學生參與活動的情況。

資產管理系統

系統可讓學校編定科組資產代號，有條理地記錄及管理各項物品，另外，亦有助翻查審閱會計記錄及有效跟進保用是否到期等工作，若同時使用條碼閱讀器，將大大減省點算的行政時間。

3. 自我評鑑計劃成本效益

表二：預算核對表

設施／服務開支	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙) - (甲)] / (甲) + / - %
a) 學生考勤管理系統 (50%)	9,400	11400	+21%
b) 教職員考勤系統 (50%)	7,400	8900	+20%
c) 課堂點名系統 (50%)	5,000	5000	0%
d) 智能卡閱讀器 (50%)	4,500	3000	-33%
e) 課外活動管理系統 (50%)	9,400	11400	+21%
f) 資產管理系統 (50%)	11,050	11000	-0.5%
g) 系統伺服器及... 作業系統連安裝(50%)	14,000	14000	0%
h) 智能卡系統實施過程支援服務(50%)	12,500	8720	-30%
i) 拉線工程 (50%)	1,750	1521	-13%
j) 一般開支 (50%)	0	75	100%
合共：	75,000	75016	+0.02%

就以下各方面評鑑計劃的成本效益：

提升運作效率

智能卡屬學生個人物件，其他人拾取了也無法提取卡內資料及金錢，它具有效率、富彈性及可靠的系統。利用智能卡點名能大大縮短老師處理有關問題的時間。

智能卡的保養費及維修成本極低，每張卡只需港幣三十五元正，而印發時間約五個工作天由於智能卡運作成功率高，減少失效卡的處理。

與未使用智能卡前的點名情況比較，現在每朝校務處即時印製的點名單，讓班主任點名。由於點名單內只有缺席同學的名字，班主任只需核實缺席同學的名字便完成整個點名程序。令點名出錯機會降低及工序變得更有效率。整體用在點名的時間較以往為快。

校方可透過智能卡系統，即時查閱考勤情況。比較以往要待將所有數據輸入至WebSAMS 系統後，才可查閱，電子數據較以往為快捷獲得。

系統提供了一系列的不同報告表，亦能按不同的要求，輕易製作出多種考勤報告表，方便作出多方面的分析。比較以往從點名簿找資料及分析，大大節省時間。

至於資產管理系統現正處於建構及測試階段，未能真正體驗到實質的成果，故未能準確評估其運作效率。

4. 可推介的成果及推廣模式

表三：計劃成果的推廣價值

項目詳情 (例如 種類、名稱、數量等)	成果的質素 及推廣價值評鑑	舉辦的推廣活動 (例如 模式、日期等) 及反應	是否值得優質教育基金推介 及可供推介的可行性？如值得，請建議推廣模式
資產管理系統簡介小冊子	編訂科組資產代號 系統地記錄及管理 各項物品	簡介會 (喇沙會中、小學)	

5. 活動一覽表

推行時間表	內容
2010 年 4 月至 5 月	預備師生資料
	向供應商購買系統及相關軟硬件 供應商提供伺服器及系統安裝服務 供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置 進行智能卡閱讀器及配套安裝工程
	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供師生數碼相片及相關資料予供應商
	供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製
2010 年 6 月至 8 月	供應商為負責員工提供推行顧問服務 供應商為負責員工提供系統操作培訓 對智能卡系統進行測試
	開始試行老師及學生智能卡考勤系統 檢討考勤系統之成效及進行相應改善工作
	預備課外活動及各學會的資料
2010 年 9 月至 10 月	舉辦中一家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情 發通知向全校家長介紹智能卡考勤運作詳情
	全面使用智能卡考勤系統
	測試及引入課外活動管理系統

推行時間表	內容
2010年 11月至12月	檢討學生拍卡考勤及課堂點名系統之成效及進行相應改善工作 檢討課外活動管理系統的成效及進行相應改善工作 測試及引入課堂點名系統 測試及引入資產管理系統
2011年 1月至3月	科學科、數學科及 IT 組首先測試及試用資產管理系統，編制操作手冊及統一各科組的資產代號 檢討資產管理系統的成效及進行相應改善工作 向全校科組講解該系統的操作 向喇沙會中、小學簡介該系統的操作及如何建構校本的資產管理系統

6. 困難及解決方法

表六： 困難及解決方法

困難	解決方法
1 市面上能提供利用智能卡出勤的供應商選擇很少。	利用網上搜尋及友校提供資料。
2 系統具有一些程式漏洞，如把資料過渡至 WebSAMS時出現問題等。	利用供應商之支援服務，有關同事得出解決方案後支援校務處書記。
3 學校同工未能即時熟習系統所有功能。	舉行工作坊及制作使用手冊，協助同工儘快適應。
4. 由於 系統升級需時及需要過渡至新學年，新的課外活動註冊系統未能在註冊日前準備就緒，故仍採用傳統課外活動註冊流程。	舉行工作坊及制作使用手冊，協助同工儘快適應，並將於下一學年採用新的課外活動系統。
5. 資產管理系統需已購買 內的 模組，可是系統需要重新建立，許多資料需人手輸入及核實，滙入資料過程亦較繁複，再加上點算及記錄物品需時，故進度亦較預期慢。	已安排其中三個學科之老師作測試，當中老師亦較熟習資訊科技的運用，一方面減低他們使用新技術的抗拒感，亦有助加快回饋及改善系統的時間，效果不俗。