

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：香港學生輔助會小學

(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) 善用行政手帳和配套之行政系統，精簡行政流程
- (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化及更加準確

(2) 對象： 預期受惠人數： 全校 35 名教職員，335 名學生及其家長

(3) 推行方案：

(i) 進行時期：2010年6月至2011年5月

(ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2010年6月-2010年7月	籌劃安裝內聯網、教師行政手帳及考勤系統。
2010年7月-2010年8月	測試內聯網、教師行政手帳及考勤系統，檢討成效及進行相應改善工作。
2010年9月-2011年5月	全校教師透過行政手帳使用內聯網處理行政及教學工作。學生及家長可透過內聯網與學校溝通。

(4) 成果：

1. 減輕教師工作量
2. 簡化行政程序
3. 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作
4. 加強家長及學校溝通

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：

設施服務開支	150,000元
人力開支	40,320元
合計	190,320元

(6) 評鑑：

(i) 表現指標：

1. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下。
2. 電子考勤系統資料準確度提升至99%以上。
3. 教師每月及到學期結束前統計學生考勤紀錄所花時間降至5分鐘。
4. 行政組主任在處理學生考勤、課外活動紀錄的時間下降50%。

(ii) 成效衡量：

1. 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
2. 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
3. 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