

丙部 計劃詳情

學校背景

本校為一津貼中學，目前有學 897 人。

本校的辦學方針是希望學生能接受全面教育，發展潛能，成為有理想、有見識、有才幹、勇於承擔、熱愛集體，能為社會、為國家貢獻自己力量的人。為進一步提升教學效能，本校一直致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。自 1998 年政府首個資訊科技五年計劃開始，本校已積極發展學校的資訊科技配備，並於 2000 年起開始採用學校內聯網及網上學習平台，運用網絡進行教學和溝通，每位老師均有手提電腦一部，方便用於教學及處理一般的行政工作。

需要評估

隨著資訊科技的快速發展，加上教育改革過程中教師工作量進一步增加，本校深感有需要運用科技去處理日常的行政事務，以減輕教師的工作量。除了 WebSAMS 系統，本校一直在運用一套內聯網系統進行內部的溝通和資源共享。然而，校內還有不少的行政工作，佔據教師和行政人員大量的時間。根據以往的數據，估計教師在這方面行政工作所花費的時間每天起碼十五至三十分鐘。

盡量建立一個全面而整合的系統

在選擇行政系統方面，本校認為系統必須避免引進不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用能與內聯網系統和學習平台整合的行政系統，讓教職員、學生和家長在同一個平台處理教學、行政和溝通，這樣將有助系統的推廣和應用。此外，系統的數據必須在一定程度上和 WebSAMS 系統整合，又或可以進行數據交換，以避免行政人員重複數據輸入的工序。

學習檔案處理

在現時的學制中，學校需要為學生記錄其他學習經歷，並在學習檔案系統進行匯總，用以製作報表及成績表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

課外活動的管理

為讓學生在身、心、靈方面都得到成長和發展，本校多年來積極為學生舉辦多種課外活動。學生參與課外活動的數量不斷增加，由報名到處理出席紀錄，亦增加了教師在課餘的工作量。估計教師在這方面行政工作所花費的時間為每天約十多分鐘，因此，本校希望利用活動行政管理系統，讓報名的程序可在網上進行。學生出席活動及表現，各老師均能透過系統，一目了然，可以節省部分不必要時間。

訓導紀錄的管理

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作逾見繁複。負責訓導的團隊，要在校內建立一套有系統的獎懲制度，需要處理大量的數據管理工作，並需要為每名學生作詳盡的紀錄。此外，本校運用操行分制度，讓學生操行評級有較客觀的依據，因而令操行紀錄的工作量增加。估計教師在這方面行政工作所花費的時間為每天一小時有多，因此，本校亦希望希望引進一套訓導行政管理系統，不但將學生獎懲紀錄在系統中處理，並可與其他的訓導工作的流程結合，以減省教師的工作量及時間。

新科技系統的預期功能

電子學習檔案行政系統的預期功能

如能同時引入一套功能完善的學習檔案系統，日後教師就可以將學生的資料直接輸入系統，本校可以自行設定每次評估所佔比重，然後系統就將學生的分數及其他相關資料：包括考勤紀錄、課外活動紀錄、教師評語和其他相關資料匯總。負責製作成績表或學習檔案的同事，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。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。

活動管理行政系統的預期功能

運用一套功能完善的活動行政管理系統，學生便可隨時隨地在網上進行活動報名。負責老師只需要把活動的相關資料，系統就可以邀請學生報名。報名完成後，名單已自動設定。與此同時，教師能夠掌握完整的出席紀錄。由於所有工序都在單一系統完成，將大量減省教師的工作量。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生參與各種活動的情況。

訓導管理行政系統的預期功能

引入訓導行政管理系統的目的，一方面是為學生建立完整的操行表現紀錄，讓訓導老師和班主任對學生有全面了解；另一方面，亦希望運用該系統，減省相關老師的工作量。系統的功能將包括自動匯入學生每人考勤紀錄，負責教師亦可以輸入學生每次的獎懲事件，讓班主任給與學生操行等級時，可作為參考。此外，系統還能預設一些家長信，每當學生有嚴重違規行為，負責教師就可以直接列印相關家長信，通知家長。此外，學生一些較輕微的違規行為，如累積多次，系統將自動向負責教師發出提示，方便相關教師跟進。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生的行為表現。

推行方案

本校將成立一個專責小組負責行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
副校長	統籌
資訊科技統籌員	技術顧問
老師	技術顧問
訓育組負責老師	成員
學生課外活動主任	成員
WebSAMS 負責老師	技術顧問

為讓計劃得以順利推行，專責小組將定期對計劃進行檢討。以下乃專責小組草擬的推行時間表：

推行時間表	內容
2010年8月	獲優質教育基金批准申請
2010年10月	向供應商購買相關軟硬件及安裝系統
2010年11月中旬	測試及引入訓導管理行政系統
2011年1月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年2月	測試及引入活動管理行政系統
2011年4月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年5月	測試及引入電子學習檔案行政系統
2011年7月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

預算案

設施／服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 電子學習檔案行政系統	43,800	1	43,800
(b) 活動管理行政系統	22,800	1	22,800
(c) 訓導管理行政系統	22,800	1	22,800
共計：			89,400

員工開支 (職位：技術員一名)	
固定薪金 + 強積金	40,000
共計：	40,000

2009/0420 修訂版

	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\$44,700	學校發展基金	HK\$44,700
員工開支			HK\$40,000
優質教育基金的總資助額			HK\$84,700

資產運用

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦軟件	(a) 電子學習行政系統	1	\$43,800	留校使用
	(b) 活動管理行系統	1	\$22,800	
	(c) 訓導管理行政系統	1	\$22,800	

註：供學校／團體／其他計劃使用(請提供在計劃結束後會接收被調配的資產的部門／中心的詳情，以及預計有關資產在活動中的使用情況)。

遞交報告時間表

本校承諾準時按以下日期遞交合規格的報告：

Project Management 計劃管理		Financial Management 財政管理	
Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日	Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日
Final Report 計劃總結報告 1/10/2010 - 31/7/2011	31/10/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2010 - 31/7/2011	31/10/2011

評鑑方案

(i) 表現指標：

1. 行政組別老師在處理學生檔案、訓導及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

保養方案

本校初步選定的供應商，其提供的軟件與本校的內聯網系統整合，本校將無需為新系統繳交額外的保養費用。為了讓系統運作順暢，我們將聘請有系統管理認證的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。