

丙部 計劃詳情

計劃名稱： 運用新科技處理學校行政工作
機構名稱： 九龍塘天主教華德學校

學校背景

本校為美國天主教傳教會(瑪利諾神父會)於一九六三年創辦之政府資助小學，為紀念華理柱主教 (BISHOP JAMES E. WALSH) 在中國傳教功蹟，故命名華德學校 (BISHOP WALSH SCHOOL)。為發揚基督博愛宏旨，本校員工默默耕耘，創校迄今，已先後培育不少人才，服務於社會各階層。自一九七五年起，本校轉由天主教香港教區管理。

本校本年內將遷入賢文禮士道新校校址，亦會由下午校轉為全日制小學。新校校名會改為九龍塘天主教華德學校(Kowloon Tong Bishop Walsh Catholic School)。

本校為一津貼小學，目前有學生 541 人，本校本著基督精神，以愛及熱誠培育學生，致力提供優良設備，並配合先進教學法，讓學生在溫暖和愉快的環境中按本身能力進行主動的學習，藉此培養正確的人生觀，建立自信和參與社會能力。

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 2004 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。

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，例如學生學習記錄、圖書借還及學生繳費程序工作等，平均佔據教師和行政人員約10-20%的工作時間，這不單增加各教職員的工作壓力，亦間接影響教育質素。

教師考勤紀錄處理

本校一直有使用學生考勤及繳費系統，然而，在學校的日常工作中，教職員的點名考勤工作佔上一一定的工作量，佔據教師上課時間處理非教學職務，在處理遲到、缺席和外出進修數據方面也讓行政人員及校務處的書記花上約 5-10%的額外工作時間。因此，學校的確需要一套功能完善的教職員考勤管理系統，以減省同事日常的工作量。

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。

學習檔案的處理

有了完善的智能卡考勤、繳費管理系統，學生的繳費及考勤數據將能更有效率處理。然而，如能將有關的數據在相關的系統，如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，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，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。

校園內行政溝通及檔案整理的處理

在學校中，教師常常需要互相聯絡，安排會議時間。然而，現在學校只能以面對面方式交談或相約時間，在行政溝通上所花的時間非常多。此外，在今天的香港社會中，教師除了教授知識外，還需要透過和家長聯絡，以了解學生身心發展的情況。因此，一個具有完善功能的電郵系統，無論對校內或校外的行政溝通上都有很大的幫助。另外，為配合電子教學，近年本校在檔案文件上作出很大的電子化，令教師在整理、分享和保密檔案文件上，花上大量的時間去處理。

新科技系統的預期功能

教師考勤管理行政系統

智能教職員證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。教職員考勤系統不單支援分組、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。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校須要的詳細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，以便進一步作出資源調配，舒緩各教職員的工作壓力。

電子學習檔案行政系統

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。

電郵通訊及檔案管理行政系統的預期功能

引入電郵行政系統，能使校方完善校內與校外的溝通。系統能給合內聯網與互聯網電郵功能，讓教師可同時收發校內外的郵件，溝通更全面、更快捷。內置校內用戶通訊錄，確保校內通訊資料最近最準確，自訂郵件匣把電郵分門別類存，妥善管理。而檔案管理系統亦需要方便易用，令教師隨時在校內校外都可以取得有關資料。

推行方案

本校將成立一個專責小組負責推行智能卡及行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
校長	項目總監統籌
資訊科技統籌主任	技術顧問
總務組主任	項目成員
書記	項目成員
圖書館主任	項目成員
TSS 技術員	項目成員

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計劃表：

推行時間表	內容
2010年8月	獲優質教育基金批准申請
2010年11月	測試及引入圖書館系統及電子學習檔案行政系統
2011年1月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年1月	測試及引入教職員考勤系統
2011年3月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年3月	測試及引入電郵通訊及檔案管理行政系統
2011年5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) 教職員考勤系統	22,300	1	22,300
(c) 圖書館管理行政系統連條碼閱讀器	17,000	1	17,000
(d) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3,000	3	9,000
(e) 智能卡閱讀台柱 (考勤、繳費兩用)	8,000	1	8,000
(f) 電郵通訊及檔案管理行政系統	16,000	1	16,000
(g) 拉線及安裝工程	10,000	1	10,000
*各智能卡系統包括到校培訓服務		共計：	126,100

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

	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\$63,050	學校發展基金	HK\$63,050
員工開支			HK\$40,000
優質教育基金的總資助額			HK103,050

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦硬件	(a) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3	9,000	留校使用
	(b) 智能卡閱讀台柱 (考勤、繳費兩用)	1	8,000	留校使用
電腦軟件	(a) 電子學習檔案行政系統	1	43,800	留校使用
	(b) 教職員考勤系統	1	22,300	留校使用
	(c) 圖書館管理行政系統連條碼閱讀器	1	17,000	留校使用
	(d) 電郵通訊及檔案管理行政系統	1	16,000	留校使用

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 - 31/5/2011	31/8/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2010 - 31/5/2011	31/8/2011

評鑑方案

(i) 表現指標：

1. 行政組別老師在處理教職員考勤、學生檔案、通訊及檔案文件的時間下降 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。除了軟件，供應商提供的讀卡器都包括三年的保養。保養期後，本校亦會運用本校的經常性撥款支付相關的保養費用。

為了讓系統運作順暢，我們將聘請一名技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。