

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：荃灣官立小學

(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) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程，使學生的管理和教導工作更加有效。
- (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化。
- (iv) 讓學校有充分配套，配合即將實行的教育新措施。

(2) 對象：

預期受惠人數：全校 68 名教職員，約 930 名學生及其家長。

(3) 推行方案

(i) 推行時期：2011 年 6 月至 2012 年 5 月

(ii) 推行過程 / 時間表：

推行時間表	內容
2010 年 9 月-2011 年 5 月	申請優質教育基金、招標。
2011 年 6 月-8 月	籌畫安裝及測試電子智能卡系統。
2011 年 9 月-10 月	學生分級使用電子系統繳費，以及試用智能卡記錄教職員的考勤；校方檢討成效及實行相應的改善工作。
2011 年 11 月-12 月	學生分年級試用電子智能卡點名，校方檢討成效及實行相應的改善工作。
2012 年 1 月-3 月	全校學生使用電子智能卡點名及繳費。
2012 年 4 月-5 月	校方檢討成效及實行相應的改善工作及遞交報告。

(4) 成果及成果的推介

A. 成果：

- (i) 簡化行政程序
- (ii) 減輕教師工作量
- (iii) 加強家長及學校溝通
- (iv) 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作
- (v) 促進教學效率和學習效率

B. 成果的推介：

- (i) 成效以報告形成上載至互聯網向其他學校分享系統推展的經驗。
- (ii) 舉辦家長講座，讓家長了解運用科技處理行政工作所帶來的改變。

(5) 預算：

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

(6) 評鑑

(i) 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下。
- ii. 行政組主任在處理學生考勤的時間減少 50%。
- iii. 教師每月處理學生繳費的時間減少 50%。

(ii) 成效衡量

- i. 項目開展前以問卷調查，掌握各項行政工作所佔用的教師工作時間。
- ii. 項目順暢推展後再次以問卷調查，了解是否達到表現指標。
- iii. 經檢討及改善工作流程後，再次以問卷調查，了解是否達到表現指標。