

計劃名稱： 運用新科技處理學校行政工作	計劃編號：2009/0557(修訂版)
------------------------	---------------------

機構名稱：香港普通話研習社科技創意小學

(A) 學校背景

辦學宗旨：

為中國及世界的持續發展，培養有貢獻、有理想的新一代。學校主張「以人為本」，培養學生正確的生命觀及多元創意的發展，使他們擁有自發的終身學習興趣與能力。

學校簡介：

香港普通話研習社創立於 1976 年，是香港地區首個專注推廣普通話的民間團體，並於 1995 年獲政府認可為根據《稅務條例》第 88 條獲豁免繳稅的公共性質慈善機構。本社總部直接統籌和組織公共性質的普通話推廣活動。普通話教育方面，由本社的兩家學校具體執行：香港普通話研習社學校 - 負責各類型的普通話培訓課程；香港普通話研習社科技創意小學 - 負責小學基礎教育。

為了進一步在回歸祖國後，落實通過基礎教育普及普通話的理念，研習社於 1997 年構思，創辦一所以普通話為主要學習語言的小學。1999 年初向教育署提交了建校計劃書後，於同年 7 月獲批創辦本校。本校是一所全日制共 27 班的津貼小學。

本校現有設施如下（校內各室均安裝了空調設備）：

- 課室 31 個（全部設有電腦、高影機、投影機、實物投影機及音響系統等多媒體設備）
- 電子學習室 2 個、電腦室 3 個（內設語言學習系統、電腦、影音系統、投影機等）
- 另外更設有音樂室、視覺藝術室、英語室、學生活動中心、創意科學園及社工輔導室。

另外，本校設有法團校董會及家長教師會。雖然教職員人數不多，但關係融洽，能高度發揮上下一心的團隊精神。

(B) 需要評估

1. 減輕教師日常的行政及繁瑣工作，節省教師時間

使用考勤系統令教師及學校更清晰知道學生出席率及缺席情況，亦可針對個別情況及學校組織、員工調配及改善工作流程等作出不同配合和安排。減輕了教師在紀錄上煩瑣工作，騰出更多空間專注在教學上，並為教師節省了每月最少一星期時間作學生出席率的統計。

配合系統的座位表功能，教師可在教室內即時確認學生上課時間，取代舊有的點名簿。除加快點名的速度外，還可減少用紙，為環保出一分力。教師在教室內可利用系統新增的教室日誌，有效地紀錄學生的日常行為、交功課及獎懲紀錄等，令教師減輕處理紀錄工作，並且更清楚及瞭解學生，加強有關資料分析。

在學校行政方面，本校現時的行政工作均採用人手方法紀錄，再輸入至 WebSAMS 系統內，此點花費不少時間及人力。尤其在出席考勤方面，每日均需要各老師重複填寫有關紀錄，再交由校務處/老師輸入至 WebSAMS 系統內。所以本校希望添置考勤系統後可減輕教師日常的非教務工作，以減輕教師壓力及專注其教學工作中。

2. 加強家教合作和溝通

若本校使用此考勤系統，家長及教師可利用互聯網查詢學生校內紀錄，緊貼著子女的動向。

3. 處理學生獎懲項目

本校希望透過系統附設的操行紀錄功能來處理學生的獎懲項目。透過這個獎懲紀錄系統，學校可以對校規、紀律措施進行全面檢視，方便老師查閱及跟進，減省文件傳遞的時間及遺漏處理等。系統亦備提示跟進項目，協助老師安排跟進及處理等事宜。系統能靈活設定老師及班主任等權限，統一設定嘉許、違規項目及處理方法等，減輕輸入時的錯誤。而且還可豎立良好校風，對學生而言，則可以發揮莫大的鼓勵及警惕作用。

4. 更換硬件設備

本校希望更換校務處現有三台舊型號的桌面電腦（以供接駁固定的智能卡收費閱讀器使用）及一台伺服器（以提高系統穩定性及提高資料庫儲存量）。另外，加設三台桌面電腦以供書記作系統管理及其校務處團隊作處理日常系統工作。

5. 將資訊技術教學融入教與學當中

透過有關設施，令教師能靈活運用現今資訊科技年代的工具，掌握終生學習所需的技能、知識和態度。

除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；現代教師的事務越來越繁忙，除了教學事務上，如上課、備課、改簿、訓輔學生等主要工作外，還有不少時間花費在行政等多不勝數的非教學工作以及很多繁瑣的事情。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。因而提呈本計劃書申請是次的配對資助計劃。

(c) 新科技系統的預期功能

供應商不時會新增其他技術及功能，令教師、學生及家長隨著在科技的發展，更可增添新知識，亦配合到社會的不斷創新，使教職員能與時並進、緊貼市場科技發展；若本校添加了設備後，優點將伸延至更多方面：

- (一) 添置的「多功能自助資訊亭」，除希望加快速度及疏道人流外，也可以教育學生及以協助減少教師不必要和重複的工作，節省時間和加添準確度。此硬體除了使用供應商之系統外，當中的系統亦可供學生作活動報名，令學生及教職員更靈活；而且系統可供校方作資料播放及收發器，配合各種的教學活動中，達致靈活運用該設備和提升硬體更多的其他效能，將設備發揮至更全面。
- (二) 本校希望將資訊技術教學融入教與學當中，透過有關設施，令教師能靈活運用現今資訊科技年代的工具，掌握終生學習所需的技能、知識和態度。

(D) 推行方案

統籌計劃將會由以下教職員共同訂出，開始時間將在合約簽署後進行。
此項計劃的教職員將會配合安裝，測試，培訓的全部過程。

(一) 以下是主要成員在此計劃中的角色及負責工作：

負責人	計劃中的角色	負責工作範圍
副校長	計劃總監	策劃整個計劃進行，與供應商磋商和監察安裝、測試及整個系統的推行。 另外，亦會建立學生資訊科技大使團隊，以配合新流程運作期間，以協助學生初期適應。
總務主任	計劃統籌	跟進整個系統過程及運作，並安排系統安裝及系統培訓，令整個過程計劃依期進行。指導校務處職員、書記及資訊科技組組員於日後協助教師處理行政及運作上安排。
文書助理 及校務處職員	負責系統資料庫 及協助日常工作	負責整理及更新系統資料庫，處理學生日常考勤工作，也是日後教職員與供應商中的行政工作主要聯絡人。
資訊科技組組員	負責系統硬件	協助計劃統籌，與供應商安排系統軟硬件安裝及測試；確保過程進行時所有硬件均已配合。並作日後處理資料庫定期檢查及系統備份的負責人。
供應商顧問團隊	協助校方處理方案中的各項安排	與校方統籌及計劃整個系統，由安裝、培訓及日後系統運作等。確保整個系統運作暢順，並配合校方要求，在系統上作適當的技術調整。

(二) 預計安裝及建立系統流程時間表和圖則：

進行日期：預計於 2011 年 1 月至 2011 年 2 月份期間進行系統安裝及試行流程。
預計約五星期內完成，並於下學期可開始正式全面使用。

過程時間表：

階段	預定工作流程	跟進檢討
第一至二週 2011 年 1 月	<ul style="list-style-type: none"> - 預備伺服器及點名系統資訊台之電腦設備 - 資訊技術組負責安裝新伺服器及電腦硬件所須的軟件 	系統統籌與供應商購貨、安排拉線及送貨交收等。資訊技術組負責確保硬件全部已預備及系統安裝事宜。
第二至三週 2011 年 2 月中	<ul style="list-style-type: none"> - 進行點名閱讀器的拉線工程 - 安裝系統軟硬體 - 預備培訓課程 	供應商安排拉線及系統安裝工程，確保期間不會影響日常上課，並完成安裝後的測試，確保依期完工。
第三至五週 2011 年 1 月下旬 至 2011 年 2 月	<ul style="list-style-type: none"> - 提供培訓課程給予教職員 - 建立及試行加強後的系統及流程 - 由高年級學生試行新流程 	與全體教職員及高年級學生進行測試；檢討流程是否需要作出更改調整，以配合校方需要。
第五週後 2011 年 3 月	<ul style="list-style-type: none"> - 全校師生正式全面使用 	資訊技術組確保資料庫儲存及日後備份運作，繼續檢討及跟進過程是否需要再作適量調整。
第三十週後 2011 年 8 月	<ul style="list-style-type: none"> - 全校老師及職員檢討計劃成效 	計劃統籌收集有關資料及意見，填寫計劃報告書。

(E)預算方案

甲、設施及服務開支:

硬體項目	單價	數量	金額
(一) 學生考勤系統	\$10,000	1	\$10,000
(二) 多功能資訊亭	\$28,000	2	\$56,000
(三) 資訊亭系統軟件執照費	\$2,000	1	\$2,000
(四) 安裝及拉線工程	\$10,000	1	\$10,000
(五) 伺服器	\$25,000	1	\$25,000
(六) 桌面電腦(連顯示屏及作業系統軟件)	\$6,000	6	\$36,000
		小計:	\$139,000

乙、人力開支:

聘請職位	總額
(一) 文員 (固定薪金+強積金供款) (將配合學校需要，全面協助教職員新系統流程運作，加強協助書記的工作負擔)	\$40,000
小計:	\$40,000

丙、費用分擔:

	學校承擔額		優質教育基金 資助額
	金額	來源	
設施及服務開支	\$69,500	擴大的營辦津貼	\$69,500
人力開支	-		\$40,000
優質教育基金的總資助額:			\$109,500

(F) 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	多功能資訊亭	2	\$56,000	計劃完結後，學校留用有關資產。
	伺服器	1	\$25,000	
	桌面電腦連顯示屏	6	\$36,000	
電腦軟件	學生考勤系統	1	\$10,000	計劃完結後，學校留用有關資產。
	資訊亭系統軟件執照費	1	\$2,000	

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)。

(G) 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 1/1/2011 - 31/8/2011	30/11/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/1/2011 - 31/8/2011	30/11/2011

(H) 評鑑方案

本校將分層檢討此計劃的成效：

甲、系統及硬體評估:

根據預算內系統項目，檢視資源投放是否按計劃進行及能否按工作進度表的時限內完成預期的各項工作計劃，以作評估。

本校將成立委任小組。由計劃總監帶領下，率領教職員，以協助教師處理行政、定期檢查及系統備份的技術上事宜，確保系統於每日能暢順運作。

乙、項目成效評估:

(一) 功能評估

將透過系統建立的工序及教職員對這系統整體流程意見，檢討可達至預期目標。

系統於測試週期間，亦會定期與教職員及供應商開會檢討有關進行流程工序方案，以配合本校使用，並能真正減少教師的工作負擔。為所有教師提供善用電腦的培訓，除協助教師能全面使用該系統，更能善用現有資源，為教學作另一層次的發展。

(二) 檢討會議

學校將透過不同階段的檢討會議作出進展性及總結性的評估。

運作成效：

讓教師透過系統更瞭解新科技為他們日常行政所帶來的好處外，還可以完全掌握系統的應用；配合現今社會趨勢，與學生並肩走上科技大道上。

(I) 保養方案

將依賴本校資訊技術組職員及供應商共同保養：

本校職員：本校資訊科技組職員會經常檢查留意及維修電腦設備，確保器材不會因長時間使用而導致損毀或破損。

供應商：系統供應商將提供熱線支援及到校檢查的方案，確保本校職員能完全掌握系統應用。