

## 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：瑪利灣學校

計劃編號

2010/0118

(修訂版)

## (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
- (iii) 善用行政系統，讓行政數據系統化

(2) 對象：預期受惠人數：全校 40 名教職員，135名學生及其家長

## (3) 推行方案：

(i) 進行時期：2011年06月至2012年5月

(ii) 過程/時間表：

推行時間表	內容
2011年06月 - 2011年07月	籌劃安裝及測試智能卡系統
2011年07月 - 2011年12月	學生使用智能卡考勤及中一至中五學生進行拍卡繳費，檢討成效及進行相應改善工作
2011年12月 - 2012年5月	全校學生使用智能卡系統

## (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
3. 學生個人成長學習歷程檔案光碟

## (5) 預算：

設施服務開支	177,600元
人力開支	40,320元
合計	217,920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. 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。
3. 教師每月處理學生繳費時間降至10分鐘。
4. 教師在處理學生（日校生及宿生）考勤、行為紀錄、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