

## 丙部 計劃詳情

### 學校背景

香港聖瑪加利女書院由四位香港大學畢業天主教徒於 1966 年創辦，已經歷四十五年不斷的發展。本校於 1990 年 9 月 1 日成為政府買位中學，於 2000 年註冊為非牟利辦學團體；並經教統局核准於 1999 年 9 月 1 日加入政府直接資助計劃，成為直資中學；更因應社會需求於 2009 年成為非華語學生之指派中學。

本著基督的愛及有教無類的精神，本校為學生提供全人教育，希望學生在 德、智、體、群、美、靈各方面都有全面而具個性的發展，建立正面的價值觀，成為積極主動及富責任感的公民。為奠定全人發展的基礎，本校的課程為學生提供不同的學習經歷，讓她們掌握各種共同能力，以便汲取和建構知識。

由於學生人口由多個民族組成，學校投放不少資源，舉辦不同的活動，培養學生民族融和的精神和建立關愛校園的文化。而不同的民族特性亦對她們的學習有著不同的影響，照顧她們的需要，成為老師們致力發展的一環。

### 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。然而，除了 WebSAMS 系統，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。

#### *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，我們期望採用一套整合性高的行政系統，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*

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。因此，本校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。

#### *校園資產管理行政系統的預期功能*

學校的家具、教具、設備多不勝數，定期逐一點算時造成行政人員不少負擔。如果能夠購置一個系統讓工作人員能夠很有系統地進行管理學校物資，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購家具設備的常規性撥款，讓師生在一個設備完善的環境裡，享受校園生活。

**電子資源預訂管理系統的預期功能**

學校有很多不同的資源可供老師及學生預訂，但缺乏一個有效率的管理方法及系統，以致花很多時間處理當中的交收及數據。如能購置一套功能完善的資源預訂系統，將大大減輕老師在預訂及管理上的時間，同時也可有準確的數據知道各種資源的使用情況，這將大大提升學校的整體管理及為老師帶來很大方便。

**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。

**校園資產管理行政系統的預期功能**

引入資產行政管理系統，能有效建立整個校園的資產資料庫，使校方能完善運用所有校園物資。系統的功能必須能以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。此外，系統除了能輸入物品的基本資料外，還能輸入購買物資時的撥款資料，以方便查閱。

**電子資源預訂管理系統**

引入資源預訂管理系統，能一站式處理全校的房間、設施及各項器材預訂，省卻人手處理程序，學校亦可隨時檢視各項設施的使用情況，確保有效利用學校資源。另外，系統亦備有個人預訂一覽表，輕易地檢視及查核有關預訂紀錄後，系統會自動發送電郵通知有關預訂之狀況。

**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	顧問
副校長	統籌
資訊科技委員會統籌老師	統籌
技術支援人員	技術支援
其他學習經歷委員會統籌老師	成員
通識教育科科主任	成員
行政辦事處負責人	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
2011年9月	獲優質教育基金批准申請
2011年11月	向供應商購買相關軟硬件，供應商安裝系統
2011年11月	進行系統培訓
2011年11月	測試及引入學校行政管理系統、電子學習檔案行政系統及校園資產管理行政系統
2012年2月	檢討成效及進行相應改善工作
2012年4月	測試及引入電子資源預訂管理系統及獨立專題探究評分系統
2012年5-10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) 學校行政管理系統	40,000	1	40,000
(b) 電子學習檔案行政系統	47,200	1	47,200
(c) 校園資產管理行政系統	22,800	1	22,800
(d) 電子資源預訂管理系統	10,000	1	10,000
		共計：	120,000

員工開支 (職位：兼職技術員 1 名)	
每月 7,620 元 x 5 個月 + 強積金供款 1,905 元	40,005
共計：	40,005

	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\$60,000	學校發展基金	HK\$60,000
員工開支	HK\$5	學校發展基金	HK\$40,000
優質教育基金的總資助額			HK100,000

## 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) 學校行政管理系統	1	40,000	留校使用
	(b) 電子學習檔案行政系統	1	47,200	留校使用
	(c) 校園資產管理行政系統	1	22,800	留校使用
	(d) 電子資源預訂管理系統	1	10,000	留校使用

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 1/11/2011 – 31/10/2012	31/1/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/11/2011 – 31/10/2012	31/1/2013

## 評鑑方案

- (i) 表現指標：
1. 行政組別老師在處理學習檔案、資產紀錄及資源預訂的時間下降 50%
- (ii) 成效衡量：
1. 項目開展前進行教職員問卷調查，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教職員及家長問卷調查，了解是否達到表現指標
  3. 經檢討及改善流程後，再次進行教職員及家長問卷調查，了解是否達到表現指標

## 保養方案

本校初步選定的供應商，其提供的軟件能互相整合，本校只需為系統繳交一個年度保養費用，而供應商能為學校提供首年的保養。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。另外，本校之資訊科技支援員亦會每日監測系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。