

內部－計劃詳情

A. 學校背景

本校為東華三院屬下一所政府資助小學，位於粉嶺與上水交界之石湖墟第七區（鄰近北區公園），是一座樓高六層、有二十四個標準課室、獨立籃球場及雨天操場的校舍。

學校的使命是致力為北區兒童提供完善的學校生活，透過學校設計和規劃的課程，使學童於德、智、體、群、美、情各方面都獲得均衡的發展。我們的願景是——學生能做到：「守紀盡責、尊師愛校、和睦關愛」；學教團隊能做到：「愛閱讀、會發問、善欣賞」。

本校一直關注資訊科技教學的發展並致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。二零零一年至零二年度本校已獲優質教育基金撥款建立大型的「資訊科技學習中心」及「多媒體教室」，全校均已接上無線網絡，讓學生和老師均能在每一處地方進行網上學習和教學。二零零九年至一零年亦再獲優質教育基金撥款建立遠程教室，進一步發展學校的資訊科技教學。由此證明，本校在資訊科技方面的推廣是與時並進的。

B. 需要評估

現今的社會不斷在轉變，教師的事務亦在改變當中，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、多不勝數的非教學工作以及很多繁鎖的事情等，均令老師的工作百上加斤。

本校深信老師的工作應重點放在學生身上，令所有的學生身心均能全面發展。至於一般的日常非教學工作，在現今資訊科技發達的年代，應可以用一套校園管理系統作協助，以下便是一些日常非教學工作的例子及使用校園管理系統的原因：

1. 減輕教師工作量，優化工作平台

一直以來，點名與收雜費的工作是教師職責的一部份，其實這觀念已經不合時宜。教師的主要任務，是培育英才，將時間集中於教學方面。點名的意義在於確定哪個學生的回校上課、缺席、或遲到的紀錄。至於收取雜費，更加不應由老師代收後再轉交給校務處。這些非教學的工作，應該從老師的工作中抽出，減輕他們的擔子。所以學校需要引入一套有效的校園管理系統。

2. 簡化行政程序

a. 點名方面

每天的點名涉及到不少的行政工序，由課室將點名簿送回校務處的時間往往需要半小時，校務處的同工亦要每天將數據核對及整理再輸入 Web-SAMS，工序除了重複之外，當中也浪費了老師、校工及行政人員的時間。另一方面，數據經過多個程序之間可能出現人為錯誤，令資料有機會出現錯漏。

b. 收費方面

收費方面，是老師與校務處在校內最費時亦最繁鎖的工作。每當開學要收取的雜費給予老師增添不少工作壓力，收費時間動輒用了大半課的時間，與校務處同工點算費時之外，如收到了假錢或是費用不足的話，老師或學校更要負責這些差額，這些人為錯誤有的時候是很難避免的。收現金的過程完畢後會計同工亦需要將現金存入銀行，存入大量零錢需要繳交附加費外，由於零售銀行越來越少，同工來往銀行途中攜帶大量現鈔亦帶給學校不少風險。

引入一套整合行政的電子系統可以統一以上的行政程序，簡化及避免中間可能發生的人為錯誤。

3. 加強學校與家長的溝通

學校與家長的主要溝通一般是通告、內聯網一些比較被動的方式，需要家長作為主動的角色去接觸學校，令大部份需要上班的家長都得不到即時的訊息；孩子繳費後亦沒有資訊知會家長。很多熱心的家長常到校內做義工，每次到校亦需要登記個人資料，有時候亦會引起反感。

以上的問題學校希望引入一套整合行政的電子系統，學校可以透過手機短訊或電郵作主動將訊息，例如考勤的資料即時聯絡家長；收費記錄可在校外的任何智能卡閱讀器清晰知道；安裝門禁系統只需要登記家長的智能卡，便可以確認其身份，不必每次登記。

4. 提昇保安系統

學校經常有不同的人士出入，工友有時候亦不能一一記錄進出的時間。使用門禁系統後，可以登記經常進出學校的人士，所有記錄得以清晰保存，與保安同工互保不足。

5. 資料電子化

以上所提及的資料，都需要很多不同的統計報表支援，學校引入一套完善的校園管理系統，便可以將所有資料電子化，除了方便管理及貯存外，還可以利用所得的資料作數據分析，準確及快捷找出所需的答案。另一方面，系統的資料配合 Web-SAMS，不用資源重覆(人力，物力及金錢)。

C. 新科技系統的預期功能

學校引入校園管理系統，在幫助教師減壓及舒緩學校的行政上可以分為以下幾個範疇：

1. 點名系統

a. 學生方面

引入點名系統，預期可以省卻了即日以及日後的跟進工作程序的時間。點名系統可以準確無誤地記錄學生的回校時間，校務處的同工可以即時得到學生的考勤數據。

b. 家長方面

系統可以將考勤的時間、狀態的訊息即時傳送到家長的手機或電子信箱。另一方面，如遇到突發事件，天氣不佳的時候，學校亦可透過系統主動聯絡家長，不消15分鐘，全校家長便可收到訊息。

c. 學校方面

教師考勤

至於教師的考勤方面，學校可以即時從系統得知缺席的情況，可以即時調動老師代課，行政上安排人力資源調配便準確快捷。

外出活動及課外活動

在校外舉行水運會、陸運會或其他校外活動時，流動點名系統可以即時處理出不同的學生名單，如出席及缺席名單，更有效地管理學生的出勤情況。設定系統的功能上，系統可給予學校彈性以及簡單易用的介面，由於不同的老師、職員、學生或班別，學校需要設定不同的上、下課時間，以及假期、特別日子以及校外活動，甚至分開不同的小班點名模式，校園管理系統都能一一應付，迎合本校處理不同人士的不同需要。

與 Web-SAMS 連繫

在長遠的跟進方面，系統可以每日或在選取的時段裏將考勤的資料匯入 Web-SAMS，方便學校可以系統地將資料呈送到教育局，教職員亦可以隨時登入系統查詢學生的考勤記錄等資料，老師可以更有效管理自己的時間，不需要經由校務處提取數據。

2. 收費系統

家長方面

使用校園管理系統內的智能卡收費代替收取現金，方便學校處理零碎又繁瑣的找贖煩惱。系統的金額交易全部由智能卡公司處理，家長每次為子女增值時只需要小額便可以，增值的程序十分簡單，不需要經過學校的行政人員，亦不需要學校的老師或行政人員教導，可以在各大鐵路、以及有智能卡服務的便利店、超市或快餐店進行。

學校方面

校務處職員可以在系統預先設定需要交的項目，學生有如乘巴士一樣，經過收費閱讀器拍一拍，便可即時繳交應付的費用，行政人員全程不需按一鍵，收據亦會即時印給予學生作為存根，減少爭議的機會。

除了學生必須繳費的模式外，另外亦有零售模式，給予學校售賣如校簿、校呔及校章等項目，同時亦有存貨記錄，好等校務處同工在處理訂貨時更有效率。

智能卡系統亦可以即時將已繳費及未繳費的學生清單列印或匯出作分析。會計同工亦可以使用報表清楚知道每一個款項的交易記錄，所有資料存在智能卡系統裏最少七年，所有數據都可以一一追蹤。

由於智能卡系統不需要家長預先存入大量金錢到學校的銀行戶口，而系統是直接經由智能卡公司處理金額交易，以及智能卡金額交易處理是由金融管理局監管，並不會經由中介公司而增加學校的風險，而每年核數時會計同工可以容易配合。

3. 門禁系統/ 加強保安

校園管理系統內的智能卡門禁系統可以防止不必要人等進入學校，提高教員室、存放重要資料或貴重資源的房間的保安水平。系統可以設定不同人士有不同的進出權限，而且保安紀錄可以清晰保存，以及可以很簡單地提取所需資料。

由於大部分人都擁有智能卡，智能卡門禁系統可以在校門辨別出可以進入校內的人士，例如校董、家長、義工甚至經常進出的運輸人員，都可以在系統裏設定權限，允許使他們在指定的時段內出入，為校門的保安人員互相配合，令學校整體的保安水平進一步提昇。另一方面，由於教務繁重，不少老師會提早回校或工作至晚上，使用智能卡門禁系統後，不再需要鎖匙，門禁可以自己鎖上，方便上班及下班的時間。

4. 系統後備支援

鑑於學校使用很多的系統，很多時候每當伺服器出現問題都會引致資料遺失或行政癱瘓，導致學校甚至學生或家長不便。由於點名及收費系統涉及全校教職員、學生及家長，本校初步選擇的系統供應商，即使伺服器或學校網際網絡發生故障，點名系統都有後備支援的功能，仍然可以繼續運作，而收費時確保每一個交易都可以清晰地記錄在智能卡及閱讀器裏。

5. 一站式智能卡卡務申請，方便行政人員，學生及家長

由於每年學校的新生要準備兒童個人智能卡（十二歲以下）或學生的智能卡（十二歲至廿四歲的全日制學生），本校初步選擇的系統供應商可以為學校安排預先速遞申請表格到學校以及安排大量申請，可以減省帶給學生及家長不必要的申請時間，而智能卡亦會大批交給學校，方便系統註冊程序。

D. 推行方案，如裝設時間表，智能卡閱讀器的圖則及接駁點等

1. 推行方案

首先成立專案小組，探討使用性以及安排行政的流程

成員名單	成員負責項目
校長	顧問
副校長	顧問
資源主任	專案負責人
訓導主任	安排及檢討運作流程
資訊科技主任	安排系統安裝流程
書記	檢討收費流程
資訊科技支援人員	技術支援

2. 裝設時間表

日期	工程／內容	相關人士
2011 年 8 月	工程視察及報價	相關供應商
2011 年 9 月	提交優質教育基金方案書	專案負責人
2011 年 12 月	優質教育基金批准申請	優質教育基金
2012 年 4 月	學校與供應商簽合約	專案負責人
2012 年 4 月	工程開始	資訊科技主任/ 相關供應商
2012 年 5-6 月	供應商提供申請個人智能卡 或學生個人智能卡表格	相關供應商
2012 年 5-6 月	硬件安裝	資訊科技主任/ 相關供應商
2012 年 6 月	培訓	相關學校同工/ 供應商
2012 年 6 月	登記學生的智能卡	技術支援
2012 年 7 月 至 2013 年 2 月	試驗／正式實行收費及點名	專案負責人 供應商

E. 預算案

費用分擔			
	學校承擔額		優質教育基金 資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	\$74,750	EOEBG	\$74,800

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	智能卡收費閱讀器(金額顯示屏)	3	16,500	保留在原安裝地點使用
	智能卡門禁閱讀器	1	8,500	
	單據打印機	1	3,500	
	伺服器	1	24,000	
	Workstation	4	18,000	
電腦軟件	智能卡校園管理系統	1	53,000	保留在原安裝地點使用
	智能卡收費系統執照	3	6,000	

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)。

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 1/3/2012 – 28/2/2013	31/5/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/3/2012 – 28/2/2013	31/5/2013

F. 評鑑方案

評估項目	達標準則	評估方法	負責人員
教師每天處理點名時間得到改善	有85%以上教師認為每天處理點名的時間不多於3分鐘	問卷	計劃負責人
早上得到考勤統計的時間改善	書記/校長每天在上學時間開始後15分鐘內得到有關的統計資料	每天的電腦紀錄	書記/校長
收取各項費用的處理得到改善	有85%以上教師及書記認為收取各項費用的流程得到簡化	問卷	計劃負責人
可有效監察不同的人士進出	有80%以上的非教學人員認為可有效監察不同的人士進出及減輕他們的工作	問卷	計劃負責人

G. 保養方案

系統供應商須免費提供首年的維修保養及系統更新，而免費維修保養期過後供應商須向學校提供選擇性的保養方案，學校會視乎第一年的系統穩定情況而選擇參加與否，如果本校參與保養方案將會運用經常性撥款。