

丙部：計劃詳情

2011/0073(修訂版)

本校於 2011 年 9 月創校，由順德聯誼總會何日東小學下午校與胡少渠紀念小學下午校合併為一所全日制小學。全體老師群策群力推展校務、課程編排、教務發展、及課外活動等。全校教職員工本著「愛學習 學習愛 至卓越」的精神，並結合社會、學校、家庭等資源和力量，提供優質的學習環境和教育，關顧學生的不同需要，教學效能顯著，使學生於德、智、體、群、美五育有均衡的發展，建立正確的價值觀與積極的人生觀，各盡所長、發揮所長。

本校推行全人教育目標，高度重視課外活動的推廣，致力提供多元化學習活動，開放校園，激勵學生學習興趣及創意思維，發展潛能，建立自信，培養互助合作精神，並充實學生課餘生活，培養學生追求卓越、終身學習的精神。本校將開設不同的課餘小組，除由校內老師負責帶領的如男、女童軍、工藝美術、中國舞、電腦、校園小記者、校園電台、球類、田徑、合唱團、朗誦、大提琴、弦樂團等多項興趣及訓練性活動外；另開設由資深專業導師執教的自選收費活動，本年度開設的項目計有珠心算、鋼琴、小提琴、中提琴、芭蕾舞、體操、游泳、中國武術、中國書法、國畫、素描、兒童畫、足球、曲棍球、銀樂隊、鼓樂團、管樂團及直笛等，務求因應學生的發展需要，營造多元化的學習環境。

為達至以上述的目標，實有賴教師努力不懈、務實地幹的成果。但在日常工作中，學生的點名考勤工作亦花上一一定的時間，浪費學習時空，同時亦增加教職員的非教學工作量，以往本校運用「點名簿」處理考勤，佔據教師上課時間處理非教學職務，在處理遲到、缺席學生和每日考勤數據方面也讓校務處的書記及訓導處的同事花上不少時間。因此，本校由 2008 年起已採用功能完善的考勤管理系統，以精簡行政程序，以減省教職員日常的非教學工作量。

此外，學校每年舉辦大量不同的活動，如課外活動、旅行、參觀等，還有書簿、字典、電腦軟件、輔導班膳食及各項雜費等，需要向學生收取相關費用，如由教師處理的相關工作，定必為教師增添不少壓力。遇有學生遲交費用或繳費數目出錯，更為教師帶來不少煩擾。故一套完善的繳費系統，定能減低教師的非教學工作量和連帶的工作壓力。

為進一步提升教學效能，好讓莘莘學子擁有一個舒適而設備齊全的學習環境，校方應尋求額外的資源，使學生享有最先進的學習資源。再者，本校將致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。希望以高效能及相關的系統，達致「運用新科技處理學校行政工作」的目標，精簡行政流程，令行政數據系統化，支援全體教職員，減少教師的非教學工作，並建立超卓的時空，培育新世代。

B. 需要評估

教師除了上課、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上、多不勝數的非教學工作以及很多繁瑣的事情。

1. 減輕教師非教學工作量，優化工作平台

教師的主要任務是作育英才，應將時間集中於教學方面，可是教師日常卻要負責點名與收雜費的工作。點名目的是確定學生的回校上課、缺席、或遲到紀錄。至於收取雜費，更加不應由老師代收後再轉交給校務處。所以學校需

要引入一套有效的校園管理系統，減省教師這些非教學的工作。

2. 簡化行政工序

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

收費方面，老師以往動輒用了大半課的時間收錢和點算，校務處同工亦要再次點算核實，工序重複。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。收完現金後，會計同工需要將金錢存入銀行，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。

現時學校的圖書館系統使用借書證號碼，學生每年要更新借書證資料，如遺失或損毀借書證亦須補領，學校需要為圖書館系統管理多一套條碼的資料庫之外，借書證印製需時，亦要貼學生相片及蓋章，費時失事。

引入一套整合行政的電子系統可以統一以上的行政工序，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

學校現在一般透過通告與家長溝通，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。相反，學校引入智能卡附設的電子系統，便可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；收費記錄可在校外由供應商提供的任何智能卡閱讀器清晰知道。

系統除了提高行政效率外，一切做卡的事務交由智能卡供應商負責，學校無需為造卡或追卡而煩惱，學生可以隨時到供應商提供的銷售站購買智能卡，查詢學生的用錢記錄，可以在供應商提供的任何智能卡閱讀器查詢，或致電供應商查詢，全部不用學校的行政人員煩惱。

市民於日常生活中已慣常使用八達通智能卡系統，校方不用花費唇舌令學生及家長接受及適應其他系統，而資料配合 WebSAMS，不用資源重覆(人力、物力及金錢)。我們需要一個長線、有實力及有信譽的伙伴，特別可提供一條龍的合作伙伴，硬軟件的耐用及往後的支援都是我們甄選的首要條件。

C. 新科技系統的預期功能

學校引入智能卡系統，可減省教師在學校行政工作的負擔，其效能可見於下列

各範疇：

1. 點名系統

引入智能卡點名系統，可以省卻即日的跟進工作時間。智能卡點名系統可以準確無誤地記錄老師及學生的抵校時間，校務處的同工可以即時得到學生或教職員的考勤數據。在長遠的跟進方面，系統可以每日或在選取的時段將考勤的資料匯入 WebSAMS，方便學校可以有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，老師可以更有效地管理自己的時間，不需要經由校務處提取數據。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，甚至分開不同的小組點名模式，智能卡系統都一一能應付，迎合本校處理不同人士的不同需要。至於教師的考勤方面，學校可以即時從系統得知老師的缺席情況，即時調動老師代課，行政上安排人力資源調配更準確快捷。系統可以將考勤的時間、狀態的訊息按需要傳送到家長的手機或電子信箱。

2. 收費系統

使用智能卡收費代替收取現金，免卻了找贖的問題，校務處亦不需要帶大量零錢到銀行入數，避免了遺失零錢和收取附加費的情況。系統的金額交易全部由智能卡供應商處理，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，可以在智能卡供應商所提供的服務站進行增值。

校務處職員只需在系統預先設定繳費項目，學生便可即時繳交應付的費用，行政人員全程不需按一鍵，學生只需經過收費閱讀器拍一拍，收據亦會即時印給學生作為存根，減少爭議機會。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等項目之用，同時亦有存貨記錄，好讓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，所有資料最少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供應商處理金額交易，以及智能卡供應商的金額交易處理是由金融管理局管理及監管，不會經由中介公司而增加學校風險，而每年核數時會計同工可以容易配合。

3. 活動點名

由於本校有多項活動都需要點名，老師或行政人員都十分需要這些統計資料。引入智能卡的活動點名系統，可以透過簡單智能卡系統設定，學生便可

以進行活動點名，過程完結後老師只要在閱讀器上拍一拍智能卡便可關掉系統。使用此系統後，便可使後勤統計工作一勞永逸。

4. 門禁系統/加強保安

智能卡門禁系統可以防止不必要人等進入學校，提高學校的保安水平。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。

由於大部份人士都擁有智能卡，智能卡門禁可以在校門辨別出可進入校內人士，例如校董、家長義工甚至經常進出學校的校外機構工作人員，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，不少教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，可以自行鎖上，方便上班及下班的時間。

5. 一站式的智能卡服務申請

由於每年學校的新生要準備智能卡，有關公司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

1. 專案小組

首先成立八人的專案小組，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/副校長	專案負責人
資訊科技主任	安排及檢討運作流程
資源主任	安排系統安裝流程
會計	檢討收費流程
資訊科技支援人員(2人)	技術支援

2. 裝設時間表

日期	工程/內容	相關人士
2012年4月	工程視察及報價	資訊科技主任/相關供應商
2012年4月	學校與供應商簽合約	專案負責人/相關供應商
2012年4月	工程開始	相關供應商

2012年5月	硬件安裝	相關供應商
2012年5月	培訓	相關學校同工/相關供應商
2012年5月	輸入系統資料	相關學校同工
2012年6月	登記學生智能卡	相關學校同工
2012年6月	試驗收費及點名	專案小組
2012年9月	正式實行收費及點名	專案小組
2013年3月	檢討	專案小組

E. 預算案

設施 / 服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 智能卡校園管理系統基本配備 點名及收費功能 軟件包括： ● 學生、老師出勤點名系統 ● SMS 手機短訊系統 ● 收費系統 硬件包括： ● 智能卡註冊閱讀器乙個 ● 緊急後備儲存器 (支援 4 個點名閱讀器) 安裝、培訓及維修保養 ● 軟件及硬件安裝 ● 在校培訓 ● 首年免費維修保養及系統更新	40,500	1	40,500
(b) 智能卡點名閱讀器	7,000	3	21,000
(c) 智能卡收費閱讀器(金額顯示屏)	5,500	2	11,000
(d) 智能卡圖書館閱讀器	5,500	2	11,000
(e) 單據打印機	3,500	2	7,000
(f) 智能卡收費系統執照	2,000	1	2,000
(g) 智能卡系統與圖書館系統整合及執照	7,000	1	7,000
(h) 網絡及佈線工程	25,000	1	25,000
(i) 收費閱讀器及電腦放置枱	1,500	2	3,000
(j) 伺服器	20,000	1	20,000
(k) 電腦工作台	5,000	4	20,000
(l) 智能卡門禁閱讀器	8,500	1	8,500
		小計	\$176,000

一般開支：	
核數服務費	\$5,000
小計	\$5,000

人力開支：職位 校務助理	
每月\$6400 × 6個月+強積金供款\$1920	\$40,320
小計	\$40,320

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	\$106,000	CFEG	\$70,000
員工開支	\$320	學校津貼	\$40,000
一般開支			\$5,000
優質教育基金的總資助額			\$115,000

F. 資產運用計劃

類別	項目/說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦硬件	智能卡校園管理系統 基本配備點名及收費 功能 硬件包括： ◇ 智能卡註冊閱讀 器乙個 ◇ 緊急後備儲存器 (支援4個點名閱 讀器)	1	20,250	繼續留校使用作教 育用途
電腦軟件	智能卡校園管理系統 基本配備點名及收費 功能 軟件包括： ◇ 學生、老師出勤點 名系統 ◇ SMS 手機短訊系 統 ◇ 收費系統	1	20,250	繼續留校使用作教 育用途
其他	智能卡點名閱讀器	3	21,000	繼續留校使用作教 育用途

	智能卡收費閱讀器 (金額顯示屏)	2	11,000	繼續留校使用作教育用途
	智能卡圖書館閱讀器	2	11,000	繼續留校使用作教育用途
	單據打印機	2	7,000	繼續留校使用作教育用途
	智能卡收費系統執照	1	2,000	繼續留校使用作教育用途
	智能卡系統與圖書館系統整合及執照	1	7,000	繼續留校使用作教育用途
	收費閱讀器及電腦放置枱	2	3,000	繼續留校使用作教育用途
	伺服器	1	20,000	繼續留校使用作教育用途
	電腦工作台	4	20,000	繼續留校使用作教育用途
	智能卡門禁閱讀器	1	8,500	繼續留校使用作教育用途

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 1/4/2012 – 31/3/2013	30/6/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/4/2012 – 31/3/2013	30/6/2013

H. 評鑑方案

行政表現：

1. 教師每天處理考勤的時間改善，降至2分鐘以下
2. 書記及訓育組於早上、下午得到考勤統計的時間改善，降至20分鐘以下
3. 教師每月佔用上課時間處理收雜費的時間改善，降至30分鐘以下
4. 智能卡能取代圖書證
5. 圖書館能有效地借還圖書及收取罰款
6. 家長可透過系統的點名、收費或活動資料，更加了解孩子在校情況

成效評估：

1. 由專案負責人收集意見，評估各項行政措施使用前後的時間改善
2. 評估可節省的人力資源可優化其他學校行政
3. 運行及收集意見後對流程進行微調

I. 保養方案

系統供應商提供首年的免費維修保養及系統更新的費用，而免費維修保養期過後，供應商提供學校選擇性的保養方案，學校會視乎第一件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津貼學校的營辦開支整筆津貼或綜合家具及設備津貼支付費用。

除了系統的保養外，卡務維修及遺失亦是本校關注的問題。使用智能卡如有任何失靈或失卡，學生可以直接向智能卡供應商要求維修或補領，當中不會增加學校的行政人員負擔。