

丙部－計劃詳情

學校背景

本校為一所30班之津貼小學，目前有學生1019人，全校教職員71人，本校創校近40年，於二零零零年九月遷往海帆道新校舍，並由半日制轉為全日制小學。本校秉承基督的精神，以愛及熱誠培育學生，使學生在德、智、體、群、美、靈育各方面得以全面的發展；提供優質教育，讓學生在理想的環境中愉快學習，使他們成為有責任感、分析能力、溝通能力及有環保意識的良好公民，並懂得關心社區、國家以及世界。

由遷校至今，本校為提升教學效能，一直致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。自1998年府首個資訊科技五年計劃開始，本校已積極發展學校的資訊科技配備，並於2004年起開始採用學校內聯網及網上學習平台，運用網絡進行教學和溝通。另一方面，本校亦運用撥款建立全校性之無線網絡，使學生除了在電腦室上課外，亦可於課室甚至戶外地方使用電腦學習。

需要評估

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，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。除了WebSAMS系統，本校一直在運用一套內聯網系統進行內部的溝通和資源共享。然而，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。

在教師的日常工作中，學生的點名考勤工作佔上一一定的工作量。運用「點名簿」處理考勤，一方面會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，學校的確需要一套功能完善的考勤管理系統，以減省教職員日常的工作量。

此外，學校每年舉辦大量不同的活動，每每需要向學生收取相關費用。此外，每年亦有包括收費課外活動、出外參觀、交通等各種雜費需要處理，目前這方面的工作亦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。因此，如果能引入一套完善的繳費系統，定能減低教師的工作量和連帶的工作壓力。

現時本校教職員的考勤紀錄，一直沿用傳統的紙筆紀錄，既不方便，又欠準確。而且在整理數據時，更會花上大量時間。如能在校引入一套完善的智能咭考勤系統，在整理數據時，定能減少不少時間。而每天行政人員更可從系統得知缺席的情況，可以即時安排其他教師代課，行政上人力資源的調配更準確快捷。而且電子化系統亦有助減少紙張的使用，不但省錢，也可省回大量紙張。

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

期望能整合不同的系統，如：內聯網、考勤系統等，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。

由於學校校務處、教員室等特別室都存放了大量的設備及資料，本校需要對教室和校園加強保安和管理。因此，如能引入一套智能卡門禁管理系統，教職員就不必要經常管理大量的鎖匙，在進出相關特別室時亦不需要經常找尋其他同事開關門鎖。

新科技系統的預期功能

如能採用一套功能完備的智能卡系統，我們預期功能將包括：

- 考勤 / 出席證

由於智能學生證能儲存及處理資料，只要配合相應之學生考勤系統，便能簡化傳統點名程序，學生之出席情況亦能於系統即時顯示。每當學生拍卡，系統即時顯示時間，上學狀況及學生相片。校方可即時掌握各個學生的出席情況。減少訓師處理考勤紀錄的壓力和工作量。家長方面亦可簡單透過互聯網查閱子女的出席情況。現時有很多家長均擁有個人手機，家長除了可網上查閱子女之出席情況外，更可於戶外收取到子女當日之出席情況的短訊。學生點名系統不單支援學校 / 班別上課時間設定，亦提供學校普通、週日、特殊日子時間設定，給與校方彈性處理點名安排。

智能教職員證配合相應的教職員考勤系統，能讓校務處即時掌握每位教師之出席情況，以便為缺席教師作出代課安排。教職員考勤系統不單支援分組、個人及特定日子時間設定，亦支援假期、外出工作設定，以便校方彈性處理教師出入紀錄。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校須要的詳細教職員出席報表和超時工作紀錄，幫助校方了解各教職員的工作情況，以便進一步作出資源調配，舒緩各教職員的工作壓力。

- 校園電子錢包

智能學生證的設計以校內應用為主，所以能作為校園電子錢包，處理學校經常收取的費用，如學費、書簿費、旅行費、課外活動費等，減少現金交易，節省處理時間。盡管要處理的金額龐大，電子錢包亦能應付及處理盜卡、失卡之情況，遺失卡不等於遺失金錢，以確保該卡持有人之款項於任何情況下亦不會被盜用。這使教師無須再為找續、計算款項而花上寶貴的教學時間，校方亦無須再為處理大量現金而憂心。家長亦可簡單透過互聯網查閱子女詳細增值、繳費和結存紀錄。

- 代替傳統門匙

在學校內有很多特別室如教員室、校務處、伺服器室等均需比較高的保安層次，要有權限人士准許方可進出，校方可以利用智能學生、教職員證及相關門禁系統代替傳統門匙以方便管理及監控。

- 取代傳統學生證
智能學生證不單能取代過往傳統之學生證，表明該學生身份以外，還突顯學校的形象，及至提高同學甚至教職員對學校的歸屬感。
- 取代傳統圖書證
過往一般處理圖書證方法有二：於學生手冊上貼上條碼貼紙；或直接印製另一張圖書證。不論是前者或後者，校方都無可避免要處理一些細微的繁瑣工序。新的智能學生證能避免其中繁瑣的步驟，而且包含了條碼資料，能支援現有的圖書館系統。

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
資訊科技統籌	技術顧問
總務主任	成員
圖書館主任	成員
學生活動主任	成員
書記	成員
資訊科技技術員	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
2012年4月	進行招標程序
2012年5月－6月	與供應商簽署合約； 向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
	預先向電子繳費公司申請電子繳費學校帳戶，待申請獲批准後正式與學校確認
	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
	為師生拍攝照片/收集師生數碼相片 預備師生資料
2012年7月－8月	供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置
	供應商提供伺服器及系統安裝服務
	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程
	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供師生數碼相片及相關資料予供應商

	供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製
	供應商為負責員工提供推行顧問服務 供應商為負責員工提供系統操作培訓 對智能卡系統進行測試
2012年9月	提供小一新生資料及數碼照片予供應商 供應商開始印製新生智能卡
2012年10月	開始試行拍卡考勤系統
2012年11月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡考勤系統
2012年12月— 2013年2月	辦第二次家長講座，向家長介紹電子增值系統及智能卡繳費運作詳情 連結學生電子繳費戶口到智能卡系統 設定繳費項目及輸入繳費詳情 開始進行拍卡繳費
2013年3月—4月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡繳費系統

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a)行政管理綜合平台	25,000	1	25,000
b)學生校園智能卡考勤系統	20,000	1	20,000
c)學生校園智能卡繳費系統	20,000	1	20,000
d)教職員考勤系統	20,000	1	20,000
e)智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)連安裝	3,000	3	9,000
f)流動智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	1,800	1	1,800
g)門禁控制裝置(包括智能卡閱讀器)	8,000	3	24,000
h)拉線及安裝工程	6,800	1	6,800
I)校園智能卡系統伺服器連作業系統	20,400	1	20,400
		合計：	147,000

一般開支：	
審計費用	3,000
	合計：3,000

人力開支：職位 兼職技術員一名	
每月 4,750 元 x 8 個月+強積金供款 1,900 元	39,900
	合計：39,900

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	75,000	學校發展基金	72,000
員工開支			39,900
一般開支			3,000
	合計：		114,900

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	智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）	3	9,000	留校使用
	流動智能卡閱讀器	1	1,800	留校使用
	校園智能卡系統伺服器連作業系統	1	20,400	留校使用
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統	1	20,000	留校使用
	學生校園智能卡繳費系統	1	20,000	留校使用
	教職員考勤系統	1	20,000	留校使用
	學校電子行政綜合平台	1	25,000	留校使用
	校園智能卡門禁控制系統	3	24,000	留校使用

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
Progress Report 計劃進度報告 1/4/2012 - 31/3/2013	30/4/2013	Interim Financial Report 中期財政報告 1/4/2012 - 31/3/2013	30/4/2013
Final Report 計劃總結報告 1/4/2012 - 30/4/2013	31/7/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/4/2012 - 30/4/2013	31/7/2013

評鑑方案

1. 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下
- ii. 教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘

2. 成效衡量：

- i. 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
- ii. 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
- iii. 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

保養方案

供應商提供的讀卡器和智能卡都包括四年的保養。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。