

柏立基教育學院校友會李一諤紀念學校---採用新科技支援學校行政工作
計劃詳情

A. 學校背景

本校的辦學宗旨及教育目標

本校秉承柏立基教育學院校友會的辦學宗旨，為兒童提供一個優良的學習環境，使學生能發揮個人的潛能，日後成為具備知識技能，有獨立思考能力、勇於承擔責任和關注社會事務的良好公民。此外，為學生提供「全人教育」，除了充實知識，鍛煉體格外，更培養學生的自學能力，優良的品格、高雅的情操和積極的態度，並以校訓「文行忠信」為進德修業的依歸，勉勵他們拓展豐盛而有意義的人生。

B. 需要評估

教師的在處理學校的事務上越來越繁忙，除了一般教學及訓輔事務上，還有不少非教學及行政工作需要處理，因此，使用簡單而有效率的系統作輔助，實屬必要。

1. 減輕教師的工作量，簡化行政程序，並優化工作平台

本校一直採用人手替處理學生考勤，教師每天處理煩瑣的班務，例如派發通函、收取回條或雜費等。而學生的點名考勤工作也佔上一定的工作量。到了考試結束後，教學助理亦要利用WebSAMS系統輸入資料，花上不少時間，加上數據經過多個程序之間可能出現的人為錯誤，令資料有機會出現錯漏。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。

在學校收費系統方面，本校現在未有使用電子收費系統，所以學校的收費工作，大部份交由教師及教職員去處理，工作繁重且費時，教師往往要花上大半課節的時間方可完成，而且核對龐大的金額時亦會增加不少工作壓力。例如在收費方面，學生需要攜帶現金上學繳付費用，增加了遺失金錢的風險；負責老師要在課堂上收取雜費和找續輔幣，既花時間又容易出現計算錯誤等問題；學校為了防止財政混亂，往往需要額外分配人手點算收取回來的金額，然後再把現金存入銀行，經常有現金往來不但不安全，而且時間亦多花了幾倍，而且存入大量零錢亦需要繳交付額外的附加費。因此，引入一套完善的繳費系統，定能減低教師的工作量及工作壓力，亦可簡化程序及避免中間可能發生的人為錯誤。

另外，本校現在使用的圖書證，是在學生證上印上條碼(Barcode)。每年新製的學生證條碼都需花上不少人力和時間，補領亦要收取學生費用。如可使用一套新的

電子系統以方便管理借還圖書的情況，將會使整個流程變得更具效率。

2. 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、電話及內聯網電郵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；孩子繳費後家長亦未能即時得知。

以上的問題學校希望引入一套整合行政的電子系統，學校可以在有需要時透過手機短訊傳遞訊息，例如把學生的考勤資料即時傳遞給家長；收費記錄亦可在智能卡閱讀器上清晰知道。

3. 能提昇校園管理的效率

學校如引入一套完善的校園管理系統，可使校內人士如學生及家長均能早一步習慣智能卡生活化。另一方面，系統的資料配合WebSAMS，亦不用引致人力、物力及金錢等資源重覆。

系統除了能提高行政的效率外，一切智能卡製作的事務均交由智能卡公司負責，學校無需為此而花費時間。另外所有收費等情況學生均可自行向智能卡公司查詢，並不須學校的行政人員去額外處理。因而減省不少時間，效率自然提高。

C. 新科技系統的預期功能

學校採用智能卡系統，大致可以分為以下幾個範疇去幫助教師減輕工作量及簡化學校的行政：

1. 點名系統

如採用智能卡系統作點名之用，預期可以省卻不少跟進工作程序的時間。智能卡點名系統可以準確無誤地記錄學生進出學校時間，校方亦可以即時得到學生或教職員的考勤數據，方便校方調動老師代課事宜，行政上安排人力資源的調配便更加準確快捷。

另外，學生出席數據更可以有效地縮短統計的時間，能加快幫助處理學生退飯的清單，且更正確無誤。

設定系統的功能上，系統更可給予學校彈性以及簡單易用的介面，配合學校的不同需要，簡化管理情況。系統亦可以每日或在選取的時段裏將考勤的資料匯入 WebSAMS，方便學校製作各類報告，或在有需要時，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，毋需待校務處職工輸入後始可查閱，減省不少工序。

另外系統亦可作流動式的點名活動，方便學校舉辦各項戶外活動時的點名情況，省時方便。

2. 收費系統

使用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情況，又可避免遺失金錢的風險。另外系統的金額交易全部由智能卡公司處理，家長為子女增值的情況亦很方便。

校務處職員可以在系統預先設定需要交的項目，學生只要使用收費閱讀器拍卡，便可即時繳交費用，亦會即時印出收據給予學生作為存根，減少爭議。

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、手冊等項目，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。

3. 系統後備支援

由於點名及收費情況在校方方面都非常重要，因此本校在選擇提供點名及收費系統的供應商方面會優先考慮備有後備儲存功能，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，而收費時需確保每一個交易都可以清晰地記錄在智能卡及閱讀器裏。

4. 圖書館服務

系統會把學生於學校圖書館內的借還圖書紀錄一一記錄下來，方便圖書館工作人員跟進。

智能卡系統能集考勤點名、收費與借閱書本的功能於一卡，令校內師生使用時

更為方便，大大加快學校統整學生資料的速度，真正減省學校教職員的行政工作量。

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

本校將成立專案小組，探討使用性以及安排行政的流程：

成員名單	成員負責項目
副校長、資訊科技組統籌、資源管理組統籌	專案負責人
資訊科技組	安排系統安裝流程
校風及學生支援組	安排及檢討考勤運作流程
書記	檢討收費流程
資訊科技技術員(TSS)	技術支援

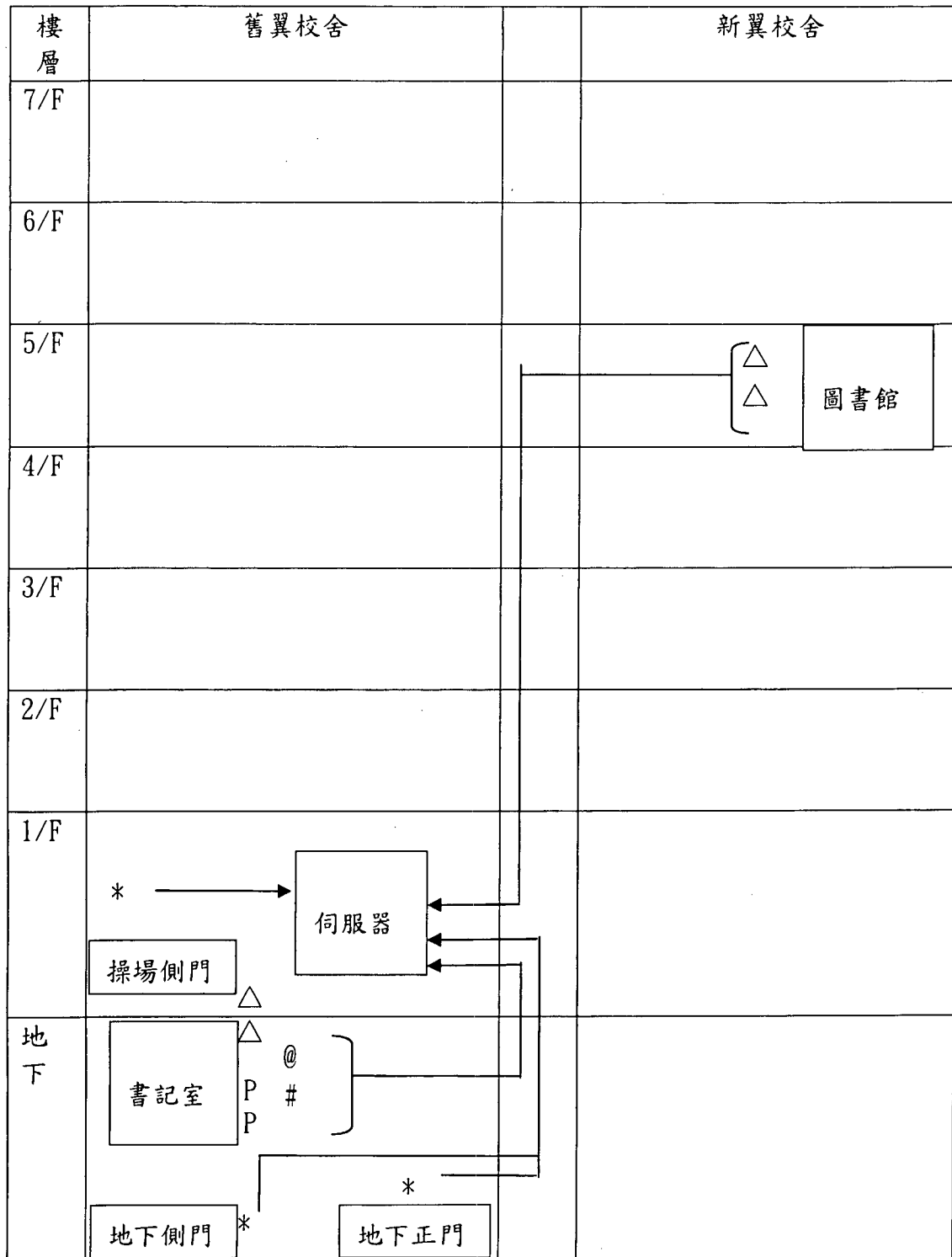
2. 裝設時間表

日期	工程/內容	相關人士
2012年5月	進行招標	相關供應商
2012年6月	學校與供應商簽合約	專案負責人/校長
2012年6-7月	工程安排	資訊科技組/相關供應商
2012年7-8月	供應商提供申請智能卡表格	相關供應商
2012年8月	測試系統	專案負責人/相關供應商
2012年8月	教職員培訓	資訊科技組/相關供應商
2012年8-9月	登記學生/老師智能卡	資訊科技技術員/書記
2012年8-9月	家長講座	資訊科技組/相關供應商
2012年9月	試行收費、點名及圖書借還系統	老師/書記/資訊科技技術員/圖書館工作人員
2012年10月	正式實行使用各項系統	專案負責人/相關供應商
2013年5月	檢討新系統運作	資訊科技組

3. 智能卡閱讀器的圖則(安放位置)及接駁點

設施	地點
智能卡點名閱讀器 3 個	學校地下側門 1 個 學校地下正門 1 個 學校一樓操場側門 1 個
智能卡收費閱讀器 4 個	地下書記室 2 個 / 圖書館 2 個
單據打印機 2 個	地下書記室 2 個
註冊閱讀器(流動點名閱讀器)1 個	地下書記室
配合流動點名閱讀器的手提電腦 1 台	地下書記室

圖則：



- * 點名閱讀器
- △ 收費閱讀器
- P 單據打印機
- @ 流動點名閱讀器
- # 配合流動點名閱讀器的手提電腦

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、老師考勤點名系統 · SMS 手機短訊系統 · 收費系統 硬件包括： · 智能卡註冊閱讀器(流動點名閱讀器) 乙個 · 緊急後備儲存器乙個 (支援4個點名閱讀器) · 點名閱讀器乙個 · 收費閱讀器乙個 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	\$53,000	1	\$53,000
(b) 智能卡點名閱讀器	\$7,000	2	\$14,000
(c) 智能卡收費閱讀器(金額顯示屏)	\$5,500	3	\$16,500
(d) 單據打印機	\$3,500	2	\$7,000
(e) 智能卡收費系統執照	\$2,000	1	\$2,000
(f) 網絡及佈線工程	\$10,000	1	\$10,000
(g) 伺服器	\$25,000	1	\$25,000
(h) 電腦工作站	\$5,000	2	\$10,000
(i) 流動點名系統執照	\$5,000	1	\$5,000
(j) 手提電腦	\$7,500	1	\$7,500
(k) 第一套圖書館接駁系統執照	\$5,000	1	\$5,000
(l) 第二套圖書館接駁系統執照	\$2,000	1	\$2,000
(m) 核數費用	\$5,000	1	\$5,000
		小計	\$162,000

員工開支：兼職技術員(一名)			
每月\$6,000x12個月+強積供款\$3,600			\$75,600
小計			\$75,600

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	\$87,000	(經常性撥款)	\$70,000
員工開支	\$35,600		\$40,000
核數費用	/		\$5,000
優質教育基金的總資助額：			\$115,000

F. 計劃完成後，資產調配計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃(註)
電腦硬件	伺服器	1	\$42,500	保留在校內繼續使用
	電腦工作站	2		
	手提電腦	1		
智能卡校園管理 系統硬件配備	智能卡註冊閱讀器 (流動點名閱讀器)	1	\$90,500	保留在校內繼續使用
	緊急後備儲存器	1		
	智能卡點名閱讀器	3		
	智能卡收費閱讀器 (金額顯示屏)	3		
	單據打印機	2		

G. 評鑑方案

行政方面：

1. 有效地減省教師每天處理點名的時間
2. 佔用上課時間收費可減省約 30 分鐘
3. 圖書館借還書手續可減省約 20 分鐘
4. 校方更方便通知家長有關個別學生的放學時間
5. 會計人員處理報表/ 收費記錄/ 出收據平均每天減省約一小時

成效評估：

1. 項目開展前後由資訊科技組進行問卷調查，評估各項行政措施使用前後的時間改善，了解是否達到表現指標，如有須要會對流程措施進行調整。
2. 會議檢討系統及各個流程的運作。
3. 節省後的人力資源可優化其他學校行政。
4. 以問卷調查教師及家長的意見

H. 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考慮運用經常性撥款。

除了系統的保養外，卡務維修亦是本校關注的問題。使用智能卡如有任何失靈，學生可以直接到供應商維修，當中不會增加學校的行政人員負擔。

I. 遞交報告時間表

本人/本校/本機構承諾準時按以下日期遞交合規格的報告：

計劃管理		財政管理	
報告類別及涵蓋時間	報告到期日	報告類別及涵蓋時間	報告到期日
計劃總結報告 1/6/2012 - 31/5/2013	31/8/2013	財務總結報告 1/6/2012 - 31/5/2013	31/8/2013