

學校背景及計劃目標

本校堅信有效的教學是卓越學校最重要元素，因此本校以學生發展為本位，目標使學校成為學習天地（Learning Wonderland）。發展課程，除參照及執行「學會學習」框架內之八大學習領域，九種共通能力外，亦將多元智能應用在教學上，務求讓學生在學習活動中體驗挑戰與趣味，在進展性評估中經歷學習歷程，進而在全人成長上建立品格，讓學生健康、快樂地學習與成長。

為進一步提升教學效能，本校一直致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。本校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。為使學校行政更有效率，能有效地減輕老師處理行政工作的時間，並能精簡行政流程，讓行政數據系統化，以便作長遠發展及評估用途。

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。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，每年亦有包括膳食、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。

在選擇行政系統方面，本校認為系統必須避免引進不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用與目前使用的內聯網系統和學習平台整合的系統，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。

有了完善的智能卡考勤系統，學生的考勤數據將能更有效率處理。然而，如能將有關的數據在相關的系統，如學習檔案系統進行匯總，用以製作報表及成績表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，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。

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作逾見繁複。負責訓導的團隊，要在校內建立一套有系統的獎懲制度，需要處理大量的數據管理工作，並需要為每名學生作詳盡的紀錄。此外，本校運用操行分制度，讓學生操行評級有較客觀的依據，因而令操行紀錄的工作量增加。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，本校亦希望引進一套與智能卡系統整合的訓導行政管理系統，不但將學生考勤紀錄自動在系統中處理，並可與其他的訓導工作的流程結合，以減省教師的工作量。

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：

- 作為考勤 / 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。教師亦可預先輸入一些訊息如老師召見提示、紀律行為通知，待學生拍卡時即時接收當日訊息。減少訓導組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。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。

- 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：於學生證背面上貼上條碼貼紙；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。

如能同時引入一套功能完善學習檔案系統，日後教師就可以將學生每次的測驗、考試和部份習作的分數直接輸入系統，本校可以自行設定每次評估在總成績所佔比重，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。

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：

名稱	校內職位	角色
關愛珠	副校長	統籌
何月薇	電腦科主任	技術顧問
伍詠慈	訓導主任	成員
關偉健	系統支援經理	項目聯絡人
鄺永康	學習檔案統籌主任	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6至7月	獲優質教育基金批准申請
2012年9月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
2012年10月	測試及引入考勤管理系統／電子郵件工具及學生訓導行政管理系統
2012年10月	向供應商提供資料印制智能卡 進行智能卡硬件安裝工程 開始試行考勤系統 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2012年11月	檢討學生訓導行政管理系統之成效及進行相應改善工作 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	開始全面使用學生訓導行政管理系統／學生電子學習檔案系統及電子郵件工具系統
2013年1月	開始使用繳費系統及教職員考勤管理系統
2013年2月	檢討成效及進行相應改善工作

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
1. 電子郵件工具	8,000	1	8,000
2. 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
3. 學生校園智能卡繳費系統	22,800	1	22,800
4. 教職員考勤管理系統	22,800	1	22,800
5. 智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	3,000	4	12,000
6. 電子學習檔案	45,000	1	45,000
7. 學生訓導行政管理系統	27,800	1	27,800
		合計：	161,200

一般開支：核數費用	5,000
合計：	5,000
人力開支：職位 兼職技術員一名（擁有智能卡系統管理相關認證）	
每月 4,750 元 x 6 個月+強積金供款 1,425 元	30,000
合計：	30,000

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	HK\$91,200	學校發展基金	HK\$70,000
一般開支：(核數費用)			HK\$ 5,000
員工開支（一名兼職技術員）			HK\$30,000
		合計：	HK\$105,000

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	智能卡閱讀器	4	12,000	在計劃結束後，電腦硬件及軟件會按原來用途使用，以繼續推動此計劃。
電腦軟件	電子郵件工具	1	8,000	
	學生校園智能卡考勤系統	1	22,800	
	學生校園智能卡繳費系統	1	22,800	
	教職員考勤管理系統	1	22,800	
	電子學習檔案	1	45,000	
	學生訓導行政管理系統	1	27,800	

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
- iii. 行政組別老師在處理訓導記錄的時間下降 50%

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

本校初步選定的供應商，其提供的軟件與本校的內聯網系統整合，本校將無需為新系統繳交額外的保養費用。除了軟件，供應商提供的讀卡器和智能卡都包括三年的保養。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，我們將聘請額外的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。

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 1/9/2012 - 28/2/2013	31/5/2013	財政總結報告 1/9/2012 - 28/2/2013	31/5/2013