

## 丙部 計劃詳情

### 學校背景

本校為一所位於灣仔區的政府津貼小學，全校共 6 級，每級 1 班，目前有學生 133 人。

本校的辦學宗旨為透過佛化教育與德育及公民教育相互結合，使學生在佛法薰陶下，能貫徹校訓「明智顯悲」的精神，淨化身心，明辨是非，培養出「諸惡莫作、眾善奉行、自淨其意」的完美人格。

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。自 1998 年政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 2005 年起開始採用學校內聯網及網上學習平台，運用互聯網進行學與教，至 2007 學年，本校完成全校無線網絡工程，老師於課堂上除運用多媒體教學外，更善用無線網絡，運用流動電腦進行分組學習活動及數碼遊蹤活動。

### 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，本校一直在運用舊有的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。例如要為學生建立學習歷程檔案、學生津助紀錄、學生獎懲紀錄、管理課外活動、編排校內場地運用等，往往由不同的負責老師使用不同的軟件進行文檔紀錄，資料之間沒有關聯互通，若需要更新資料時，便要逐一更改，事倍功半。另一方面，內聯網亦需要作出更新，以方便老師將最新信息及課業上載。現行使用的內聯網由於使用界面並不方便，往往需花費數十分鐘方能「勉強」上載一份文本，減低老師運用內聯網的意欲。

#### 考勤紀錄處理

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輔組的同事每日花上大約 15 至 20 分鐘。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。

#### 收費紀錄處理

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、活動交通、家長教師會會費等各種雜費需要處理，目前，本校要求班主任於班主任課時間收集學生款項後於即日交到事務處，由書記點收後簽署作實，而相關活動負責老師必須隨時跟進收費情況，這方面的工作為班主任老師及相關活動負責老師增添不少壓力，平均每月需 1 至 2 小時進行相關工作。遇有學生遲交費用或繳費數目出錯，更會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。

### 盡量建立一個全面而整合的系統

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，我們期望採用能與內聯網系統和學習平台整合的行政系統，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。

### 學習檔案的處理

有了完善的智能卡考勤、繳費管理系統，學生的繳費及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，將能更有效減低教師工作量。現時本校由學生活動組的老師負責紀錄學生比賽及活動參與情況，學務組負責紀錄學生學業表現，訓輔組負責紀錄學生獎懲，每到列印成績表時便需各行政組別匯整資料，再交由 WebSAMS 小組輸入系統，由於紀錄系統不同，往往需重複輸入，這項工作大約需耗用一至兩個工作天。因此本校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。

### 校園的資產管理

學校的傢俱雜項多不勝數，要定期逐一點算，帶來繁重的行政負擔。總務組老師需花費一至兩星期進行清點工作，而一個資產管理系統就可讓學校有系統地管理各項物品，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生在一个設備完善的環境裡，享受校園生活。

## 新科技系統的預期功能

### 採用一套功能完備的智能卡系統的預期功能

- 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及班別上課時間設定，亦提供學校普通、週日及特殊日子時間設定，給與校方彈性處理點名安排。

- 作為校園電子錢包

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、班會費及學會費等，減少現金交易，節省處理時間。儘管要處理的金額龐大，電子錢包亦能應付及處理盜卡及失卡之情況，遺失卡不等於遺失錢，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。

- 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。

### 電子學習檔案行政系統

如能同時引入一套功能完善的學習檔案系統，日後教師就可以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。

### 資產管理行政系統的預期功能

引入資產行政管理系統，能有效建立整個校園的資產資料庫，使校方能完善運用所有校園物資。系統的功能必需能以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。此外，系統除了能輸入物品的基本資料外，還能輸入購買物資時的撥款資料，以方便查閱。

## 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
	校長	顧問
	副校長	執行統籌
	電腦科主任	小組成員
	電腦科副主任	小組成員

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8月	獲優質教育基金批准申請
2012年10月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件，供應商印製智能卡及安裝系統
2012年10月	測試及引入智能卡系統及綜合平台

2012年12月	測試及引入資產管理行政系統
2012年12月	測試及引入電子學習檔案行政系統
2013年8月~9月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

## 預算案

設施／服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 校園智能卡系統	75,000	1	75,000
(b) 校園行政綜合平台 (小學)	30,000	1	30,000
(c) 電子學習檔案行政系統	13,500	1	13,500
(d) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800
共計：			<b>141,300</b>

員工開支 (職位：兼職技術員，擁有智能卡系統管理相關認證)	
每月 9,500 元 x 4 個月 + 強積金供款 1,900 元	39,900
共計：	<b>39,900</b>

一般開支(審計費用)			
優質教育基金計劃審計費用	5,000	1	5,000
共計：			5,000

	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\$73,100	學校發展基金	HK\$68,200
員工開支			HK\$39,900
一般開支(審計費用)			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK\$113,100

## 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦軟件	校園智能卡系統	1	\$75,000	計劃結束後將繼續安裝於校內持續運用，以持續提升學校行政效能。
	校園行政綜合平台 (小學)	1	\$30,000	
	電子學習檔案行政系統	1	\$13,500	
	資產管理行政系統	1	\$22,800	

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)。

## 評鑑方案

### (i) 表現指標：

1. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下
2. 教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘
3. 行政組別老師在處理學習檔案及資產紀錄的時間下降 50%

### (ii) 成效衡量：

1. 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
2. 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
3. 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

本校挑選供應商時，會注意其提供的軟件及內聯網平台系統整合性必需良好且操作穩定，減低系統維護時所花的人力及金錢。另外，本校只需為新系統繳交較便宜的保養費用，除此之外，無額外收費。除了軟件，供應商提供的讀卡器和智能卡都必須包括三年的保養。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，我們會交由系統管理技術員，負責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 1/10/2012 - 30/9/2013	31/12/2013	財政總結報告 1/10/2012 - 30/9/2013	31/12/2013