

丙部 計劃詳情

計劃編號：2011/0418 修訂版

A. 學校背景

本校為一所基督教資助中學。本校致力施行基督化全人教育，培養學生在靈、德、智、體、群、美六育方面的均衡發展，以期他們成為榮神愛人的社會棟樑。

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行政工作和提升教學效能。自 1998 年政府首個資訊科技計劃開始，本校已積極發展學校的資訊科技設備，而且部分行政工作已開始電子化。由於欠缺一個完整及多元化的資訊科技平台系統，校內的教學及行政工作會因應不同的需要及在有限的資源下，在不同的電腦平台上進行，引致校內不同部門間的工作及數據的連繫出現斷層，很多時需要利用人手或其他方法解決，直接令工作效率下降。

B. 需要評估

1. 教學、行政工作加重

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資訊科技來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未能獲得支援，加上教學和行政工作繁多，數據的傳送和處理的需求日益繁重，佔據教師、職員和行政人員大量的時間。

2. 頻繁的學生考勤工作

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職員及訓導組的老師花上不少時間。因此，學校需要一套功能完善的考勤管理系統，以減省教職員日常的非教學工作量。

3. 繁複的訓導記錄工作

訓導組及教師在處理訓導項目時，往往需要作大量的文件傳遞、紀錄更新、校對及數據統計。本校希望透過系統的訓導行政管理系統來處理學生的獎懲紀錄。透過這個系統，老師可以查閱及跟進獎懲紀錄，減省文件傳遞的時間及提高訓導紀錄的準確度等。系統亦可提供統計數據，讓學校對紀律措施進行全面檢視。

4. 收費紀錄處理

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。教師處理收費項目時需要收取款項及回條、點算，並且和校務處職員作交收的工作，有時亦需持有大量的現金，種種皆為教師增添不少工作壓力。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。

5. 場地及資源預訂

學校日常都會舉辦不同的學習活動及課外活動，教師和同學都需要預訂場地及其他資源以進行活動，但學校卻缺乏一個有效率的管理系統，以致很多時間都花在查詢及填寫預訂資源表格上，而且有時會出現混亂情況。如果能引入一套功能完善的資源預訂系統，將大大地減少教師在預訂及管理上所花的時間，同時也可以準確地知道各種資源的使用情況。

6. 建立一個全面而整合的系統

在選擇行政系統方面，本校認為必須避免引進不同的系統，以免增加教師的工作量。因此，本校期望採用能與內聯網系統妥善整合的行政及學習平台，讓教職員、學生和家長在同一個平台上處理行政、教學和溝通，這樣將有助系統的推廣和應用。此外，行政系統的數據必須在一定程度上能和 WebSAMS 系統整合，又或可以進行數據交換，避免重複輸入數據的工序。

C. 新科技系統的預期功能

1. 智能卡系統的預期功能

● 作為考勤 / 出席證

引入智能卡考勤/出席系統，可以準確無誤地記錄學生的回校及離校時間，校務處職員可以即時得到學生的考勤數據。除了簡化了傳統人手點名程序外，學生之出席情況亦能於系統即時顯示。在長遠的跟進方面，系統可以在選取的時段裏將考勤的資料匯入 WebSAMS 系統，方便教師無需在學期末進行統計。

● 校園智能卡繳費系統

智能學生證的設計以校內應用為主，處理學校經常收取的費用，如學費、書簿費、旅行費、班會費等，以減少現金交易，節省處理時間。儘管要處理的金額龐大，電子繳費系統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。家長亦可簡單地透過內聯網查閱子女詳細繳費和結存紀錄。

● 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，表明該學生身份外，還包含了條碼，讓同學作圖書證使用。

2. 訓導行政管理系統的預期功能

引入訓導行政管理系統的目的，一方面是為學生建立完整的操行表現紀錄，讓訓導老師和班主任對學生行為有更全面的了解；另一方面，亦希望運用資訊系統，減輕教師的工作量。系統的功能將包括自動匯入學生的考勤紀錄，負責教師亦可以輸入學生每次獎懲事件。每當學生有嚴重違規行為，負責教師可以系統內的家長信範本，直接列印家長信，通知家長。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生的行為表現。

3. 電子資源預訂系統的預期功能

電子資源預訂系統可以讓老師和學生準確地知悉各種資源的使用情況，並且可以即時在系統上預訂資源。系統可以大大減少負責老師在預訂及管理上的時間，而且可以提供報表讓行政人員得悉不同資源的使用率。

D. 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
資訊科技組統籌主任	統籌
總務主任	成員
訓導主任	成員
教務主任	成員
資訊科技組組員	成員
會計書記	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
2013年2月	向供應商購買系統及相關軟硬件
	供應商安裝系統、智能卡閱讀器及相關工程
2013年3月 - 2013年4月	為教師提供培訓
	測試訓導行政管理系統
	檢討成效及進行相應改善工作
	全面使用訓導行政管理系統
	測試電子資源預訂系統
2013年5月 - 2013年7月	檢討成效及進行相應改善工作
	全面使用電子資源預訂系統
	向家長介紹智能卡考勤及收費運作詳情
2013年9月 - 2013年10月	測試學生考勤系統(中一級4班)
	檢討成效及進行相應改善工作
	測試智能卡繳費系統(中一級4班)
2013年12月	舉辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及收費運作詳情
	全面使用智能卡考勤系統
	全面使用智能卡收費系統
2013年12月	檢討成效及進行相應改善工作

E. 預算方案

設施／服務開支			
	單價	數量	金額(元)
a) 校園綜合平台(中學)	45,000	1	45,000
b) 學生校園智能卡考勤系統	32,000	1	32,000
c) 學生校園智能卡繳費系統	32,000	1	32,000
d) 智能卡閱讀器(考勤/繳費兩用)	3,000	4	12,000
e) 預訂管理系統	10,000	1	10,000
f) 學生訓導行政管理系統	32,000	1	32,000
合計：			163,000
人力開支 (職位： 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
一般開支			
審計費用			5,000
合計：			5,000

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\$93,000	學校發展基金	HK\$70,000
員工開支			HK\$39,900
一般開支			HK\$5,000
合計：			HK\$114,900

F. 資產運用計劃

類別	項目 / 說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦軟件	1. 校園綜合平台(中學)	1	\$45,000	留校使用
	2. 學生校園智能卡考勤系統	1	\$32,000	
	3. 學生校園智能卡繳費系統	1	\$32,000	
	4. 預訂管理系統	1	\$10,000	
	5. 學生訓導行政管理系統	1	\$32,000	
電腦硬件	1. 智能卡閱讀器	4	\$12,000	留校使用

G. 評鑑方案

(i) 表現指標：

1. 75%以上之教職員認同計劃能簡化處理學生考勤及提高收集費用的效率
2. 行政組別老師在處理訓導記錄及預訂資源的時間下降50%

(ii) 成效衡量：

1. 項目推展順暢後進行問卷調查，了解是否達到表現指標
2. 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

H. 保養方案

供應商提供的讀卡器包括三年的保養。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，我們將聘用一名技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。

I. 遞交報告時間表

本校及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 1/2/2013 – 31/12/2013	31/3/2014	計劃總結報告 1/2/2013 – 31/12/2013	31/3/2014