

## 學校背景

### 學校簡介

本校隸屬「匡智會」，於一九八一年正式註冊成為津貼特殊學校，為六至十八歲中度智障兒童提供教育服務。本校始建於元朗邨第五座地下，九二年錦繡花園校舍落成啟用，二零零六年學校的改善工程竣工，學校設施更臻完善。

### 辦學宗旨

本校秉承匡智會「匡扶智障」的精神，為智障學童提供全面教育，幫助他們充分發展潛能，融入社會。本校同時致力加強大眾對智障人士的瞭解和接納，並推動社會關注智障人士的權益及需要。本校願景：「我們的學生都能自立自決，必展所長、回饋社會。我們的學校能成為培育教導智障及自閉症兒童人才的搖籃。」

### 教育目標

讓學生五育均衡發展；培養學生發揮個人潛能，各展所長；培養學生將來能獨立生活；培養學生能開心地學習，以樂觀的態度去生活；培養學生具有不斷自我學習的能力。

### 運用資訊科技

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。本校亦積極發展資訊科技系統設備，希望透過優質教育基金的計劃，減省教職員的行政工作，讓教師更能專注教與學，而校務處職員亦能提升工作的效率。

## 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，以減輕教職員的工作量。雖然已使用 WebSAMS 系統，本校還有不少的行政工作，佔據教師和行政人員大量的時間。

### 1. 考勤紀錄處理

本校一直採用人手替學生點名的方法。每天早會後，班主任都先要花時間替學生點名，然後才可以處理煩瑣的班務，例如派發通函、收取回條或雜費等。現在運用「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，同時校務處書記在處理遲到、缺席學生和每日師生考勤數據及統計資料方面亦花了很多時間，每日以人手核對及計算各項資料和數據，然後把資料輸入 WebSAMS 系統，整個點名考勤過程繁複，加重了學校行政負擔。

隨著「最低工資」實施，學校更要小心處理教職員工時紀錄，引進完善的考勤管理系統，使過程更簡便，資料更準確，從而提高運作效率及加強學校管理。

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，同時亦可隨時透過網上考勤系統處理行政及教學工作，並查閱學生資料。

### 2. 建立一個能與 WebSAMS 整合的考勤系統

考勤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。

### 3. 校園的資產管理

學校的傢俱雜項多不勝數，而且要定期逐一點算，帶來繁重的行政負擔。隨著法團校董會成立，學校需要一個完善準確的資產管理系統，一站式管理全校各項物品，省卻人手處理程序，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。

#### 4. 家校溝通的處理

教師與家長常常需要互相聯絡，然而，現在學校大都以電話或面對面方式交談，在溝通上所花的時間非常多。因此，學校需要一個具有完善的互聯網系統，讓家長及學校透過系統接收及發放學校的資訊，加強家校的溝通。

### 新科技系統的預期功能

#### 1. 考勤系統的預期功能

##### 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，使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，聯絡無故缺席的學生家長。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。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。

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，亦支援假期及外出工作設定，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。此外，完善的考勤系統能配合「最低工資」的實施，準確地紀錄教職員的工時並作出計算，使學校的人事管理效率得以提升。

#### 2. 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。

#### 3. 學校行政管理及通訊系統的預期功能

引入此系統，必需具備校園通訊功能。能發佈宣佈事項，使全校訊息流通，家長亦能透過內聯網即時查閱校方最新資訊，加強家校溝通。另外，系統能設立小組功能，以處理不同小組會議、文件存取、活動發佈等等的事項，使行政工作更為簡便。

### 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
	資訊科技組組員	統籌
	資訊科技主任	支援人員

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12月	進行招標
2013年1月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
2013年1-3月	與供應商商討細節內容
2013年4月	安裝及測試系統
2013年5月	進行教職員系統培訓
2013年5-9月	引入及推行學生及教職員智能卡考勤系統和資產管理行政系統
2013年9月	檢討成效

## 預算案

設施／服務開支				
		單價	數量	金額(元)
1.	學校行政管理及通訊系統	32,000	1	32,000
2.	學生及教職員考勤系統	30,000	1	30,000
3.	資產管理系統	25,000	1	25,000
4.	智能卡	35	160	5,600
5.	智能卡閱讀器	3,000	4	12,000
6.	電腦	8,000	4	32,000
小計：				\$136,600

人力開支 職位：技術員		
\$39,900 (\$9,500 + 強積金供款 \$475) x 4 個月)		39,900
小計：		39,900

一般開支		
\$5,000 (審計費用)		5,000
小計：		5,000

費用分擔	學校承擔額		優質教育基金 資助額(元)
	金額(元)	來源	
設施／服務開支	HK\$70,700	學校撥款	HK\$65,900
員工開支			HK\$39,900
一般開支			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK\$110,800

## 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	160	5,600	留校使用
	智能卡閱讀器	4	12,000	留校使用
	電腦	4	32,000	留校使用
電腦軟件	學校行政管理及通訊系統	1	32,000	留校使用
	學生及教職員考勤系統	1	30,000	留校使用
	資產管理系統	1	25,000	留校使用

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. 每天處理學生/教職員出席率的時間下降50%。
2. 學期終教職員盤點時間下降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

## 保養方案

本校選定的供應商，將只需為新系統每年繳交一個軟件保養費用，無需為每個系統各自繳交保養費。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，我們將聘請有系統管理認證的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。另外，本校之資訊科技支援員亦會每日監測系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。

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 1/11/2012 - 30/9/2013	31/12/2013	財政總結報告 1/11/2012 - 30/9/2013	31/12/2013