

丙部：計劃詳情

2012/0307 (修訂版)

A. 學校背景

禮賢會恩慈學校於一九八二年於慈雲山創立，成為一所中度智障兒童學校(學校類別:津貼)，其辦學團體為中華基督教禮賢會香港區會。其辦學使命是本著基督教教育理想，為學生提供優質的全人教育，幫助學生發展潛能，使能融入社會作出貢獻；並在基督教的學習環境和老師的關懷下，認識耶穌，接受福音，得享豐盛的人生。

B. 需要評估

教職員在學校中各有不同的工作崗位負責處理校務工作。因此，當教職員有缺席（公幹或請假）出現時，學校行政人員必須盡快地作出教職員工作的調配，以便照顧學生需要及處理校務工作。

1. 優化行政程序

每天學校行政人員檢查教職員的上班及下班的打卡記錄涉及不少的行政工序。學校行政人員每天早上上課前必須收集及查閱各教職員的打卡記錄，確保每位教職員已回校工作，如有缺席必須盡快致電聯絡該教職員了解情況，並即時作出教職員工作的調配以替補其工作崗位。最後將各教職員的打卡記錄逐一放回架上

的特定位置，上述的工作往往需要三十分鐘以上。另外打卡記錄亦會出現不少人為錯誤及涉及個人的私隱問題，例如教職員取個人打卡記錄時不小心地誤取同工的打卡記錄使用、在上班時不小心地按錯下班的按鈕及打下了時間記錄、遺失打卡記錄及打卡記錄可能被其他的教職員隨意地查閱，這對教職員的個人私隱缺乏了保障。基於上述的理由，學校有需要一套整合電子化學校管理系統的上班及下班的記錄系統來優化教職員上班及下班記錄的處理、避免可能出現的人為錯誤及保障教職員的個人私隱。

2. 提升安排教師代課的效率

教師的職責除了協助學生學習外，還需處理日常不同的非教學的工作，因此教師在學校日常運作中是不可缺少。當教師遇到身體不適或其他要事不能回校上課時，負責安排教師代課的學校行政教師必須翻查該名請假的教師當天上課時間表所涉及的上課班別、時間及地點，並再查閱其他教師的上課時間表能否有空堂安排代課。選擇代課教師的優先次序是需考慮教師過往申請假期需代課課節結餘多少而決定的。安排教師代課需填上代課通知書，交由校務處處理後派發給教師代課。基於安排教師代課需翻查大量文件及教師代課課節結餘的加減，工序重覆並且可能會有錯配或沒有教師代課的情況出現，為了減輕學校行政教師的工作量及

提升安排教師代課的效率，學校可引入一套整合電子化學校管理系統來簡化安排教師代課工序，並可減少教師代課安排錯配的機會。

3. 加強家長對學生在校園生活情況的了解及提升學生對學校的歸屬感

家長除了關心學生的成績外，更希望了解學生在校園的生活情況及學習歷程，因此學校每年製作學生的個人學習歷程檔案光碟，在學年學期完結後派發給學生家長，讓家長可以透過光碟了解學生在校園生活、學習經歷及成績的情況。製作學生個人學習檔案光碟需要大量人手收集學生的資料、處理資料、數據輸入、排版及燒錄光碟等，在過程中數據資料經過多個程序之後，可能令資料出現錯漏。

針對上述問題，學校希望透過一套整合電子化學校管理系統來輸入、處理、儲存及匯出學生的個人學習檔案，燒錄成光碟，從而減少人手處理的工序，避免學生的資料錯漏。

以上的範疇都需要很多不同的統計報表支援，如學校引入一套學校管理系統，例如安排教師代課系統，除了可以為負責安排教師代課的學校行政教師提供方便，更令代課教師儘早得到代課通知。另一方面，如上述的一套整合電子化學校管理系統能在學校

現有的學校管理系統上擴展出來，伺服器及數據庫便可共用，減少了資源重覆。

我們需要一個長線，有實力及有信譽的伙伴，尤其是可提供一條龍服務的合作伙伴。此外軟硬件的耐用及往後的支援都是我們甄選的條件之一。

C. 新資訊科技系統的預期功能

學校如能在現有的學校管理系統上擴展一套整合電子化學校管理系統功能，在幫助教職員減輕行政工作上可以分為以下幾個範疇：

1. 上班及下班的記錄系統

引入上班及下班的記錄系統，預期可以省卻了即日以及日後跟進工作的時間。上班及下班的記錄系統可準確無誤地記錄教職員的回校及離校時間讓學校行政人員可以即時得到教職員的考勤數據。校長及學校行政人員可以即時從系統得知教職員缺席的情況，可以即時調動老師代課，使行政上安排人力資源的調配更準確快捷。

考勤數據是直接輸入系統內，故只有擁有特定系統的用戶才可查閱教職員上班及下班的記錄，這可保障教職員的個人私穩。

由於數據的整合，系統可以幫助學校行政人員計算教職員、代

課教師及兼職同事的薪酬，有效地縮短統計的時間，報表可以更快及更清晰給予校長。另外，記錄卡是給予教職員自行保存，因此可避免誤取其他同工的記錄卡使用。

2. 安排教師代課系統

引入上班及下班的安排教師代課系統，預期可以省卻了即日以及日後跟進工作的時間。安排教師代課系統可準確無誤地記錄教職員的上課時間表，當教師遇到身體不適或其他要事不能回校上課時，負責安排教師代課的學校行政教師可透過系統選擇該名請假的教師名稱，系統顯示出該名教師當天上課時間表所涉及的上課班別、時間及地點。當選擇所需代課課節後，系統自動查閱其他教師的上課時間表能否有空堂代課，並將可代課的教師名稱及其代課結餘顯示出來。當選好了代課教師後系統可打印上代課通知書，最後可交由校務處處理後派發給教師代課。

另外，校長或學校行政人員可以即時查閱各教師的代課結餘。

3. 學生的個人學習歷程檔案系統

透過學生的個人學習歷程檔案系統配合學校現有的網上學校行政及管理系統，預期學校能夠簡單管理及詳細紀錄學生校內外資料，包括考勤、操行、課外活動、服務、得獎、作品、學

業成績等資料，達致更全面的學生評估。

同時透過學生的個人學習歷程檔案系統可以匯出詳細紀錄學生校內外資料，並可燒錄成學生的個人學習歷程光碟，讓學生能自我反思的學習歷程，令學習檔案達到幫助學生紀錄他們在課堂內外所取得的學習經驗。家長亦可透過光碟了解學生的學習能力和協助學生認識自己。

D. 推行方案

1. 推行方案

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
資訊科技組專案統籌	專案負責人
資訊科技組	安排系統安裝流程及檢討運作流程
校務主任及教務組	安排及檢討運作流程
資訊科技支援員	技術支援

2. 時間表

日期	工程/內容	相關人士
2013年11月	進行招標	相關供應商

2013 年 11 月	學校與供應商簽合約	校長/專案負責人
2013 年 12 月 - 2014 年 4 月	工程及系統安裝	資訊科技組/相關 供應商
2014 年 4 月	測試系統	資訊科技組/相關 供應商
2014 年 4 月	培訓	資訊科技組/相關 供應商
2014 年 5 月	派發上班及下班的記 錄卡及試行系統	專案負責人/校務 主管/資訊科技支 援員
2014 年 5 月	試行安排教師代課系 統	專案負責人/資訊 科技組/相關的教 職員
2014 年 5 月	學生的個人學習歷程 檔案系統	專案負責人/資訊 科技組/教務組/相 關的教職員
2014 年 10 月	全年檢討系統運作	專案負責人/資訊 科技組

E. 預算案

設施/服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 整合電子化學校管理系統			
基本配備			
軟件功能：			
● 上班及下班的記錄系統	\$30,000	1	\$30,000
● 安排教師代課系統	\$30,000	1	\$30,000
● 學生的個人學習歷程檔案系統	\$30,000	1	\$30,000
硬件包括：			
● 智能卡閱讀機 X 1	\$5,000	1	\$5,000
安裝、培訓及維修保養			
● 軟件及硬件安裝	\$10,000	1	\$10,000
(b) 網路附接儲存	\$20,000	1	\$20,000
		小計	\$125,000

人力開支：職位 <u>代課老師</u>	
每日 <u>1,243</u> 元 X <u>32</u> 日	\$39,776
小計	\$39,776

註：代課老師 - 主要代資訊科技組專案統籌人員上課，讓其能與系統開發商討論、測試系統。

費用分擔	學校承擔金額		優質教育基金
	金額	來源	資助額
設施/服務開支	\$62,500	(經常性撥款)	\$62,500
員工開支			\$39,776
一般開支(核數費用)			\$5,000
優質教育基金的總資助額			\$107,276

F. 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	網路附接儲存	1	\$20,000	計劃結束後不會被調往其他地方，而繼續作為本校的上班及下班的記錄系統。

其他	智能卡閱讀機	1	\$5,000	計劃結束後不會被調往其他地方，而繼續作為本校的上班及下班的記錄系統。
----	--------	---	---------	------------------------------------

G. 遞交報告時間表

本校承諾準時表以下日期遞交合規格的報告

Project Management 計劃管理		Financial Management 財政管理	
Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日	Type of Report and covering period 報告類別及涵蓋時間	Report due day 報告到期日
Final Report 計劃總結報告 1/11/2013-31/10/2014	31/1/2015	Final Financial Report 財政總結報告 1/11/2013-31/10/2014	31/1/2015

H. 評鑑方案

行政方面：

1. 學校行政人員每天早上上課收集及查閱各教職員的打卡記錄時間可減省約 30 分鐘。
2. 可有效即時查閱及統計教職員上及下班時間。

3. 學校行政教師處理安排代課教師的時間可減省約 20-30 分鐘。
4. 教職員製作學生個人學習檔案光碟可減省約 20-30 小時。

家長方面

1. 可透過學生個人學習檔案光碟更加了解學生學習歷程。

成效評估：

1. 由專案負責人收集意見，評估各項行政措施使用前後的時間改善。
2. 評估可節省的人力資源可優化其他學校行政。
3. 運行及收集意見後對流程進行微調。
4. 定期開會檢討系統各個流程。

I. 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，學校會找不同的供應商為系統的維修保養及系統更新作報價。從中挑選價錢較低或所提供服務較合適本校使用，本校將購買系統供應商的維修保養及系統更新服務，學校將會運用經常性撥款支付。

