

丙部

計劃詳情

計劃編號：2012/0278（修訂版）

學校背景

本校為一津貼小學，目前有學生 360 人。本校雖屬舊式校舍，佔地不廣，學生活動空間不致應用，但經歷任校長悉心策劃，善用資源，地盡其用，因而無論校舍或校園，均在不斷改善中。校舍除 24 間課室外，另有教員室（兩間），校務辦公室、音樂室、視覺藝術室、兩間電腦室、會議室、有蓋操場／禮堂、籃球場、學生輔導室及中央圖書館。

本校乃聖公宗（香港）小學監理委員會屬下一所政府資助的全日制小學。自 1969 年創校以來，一直秉承聖公會小學校訓「非以後人，乃役於人」的精神，貫徹基督化的完美人生為辦學宗旨，培養兒童有良好的教育基礎，獨立自主及勇於服務的精神；建立兒童自信及積極的人觀；透導兒童鍛煉體格，注重健康；培養兒童對藝術和新科技探討的興趣等，使兒童在知識和德行方面能均衡發展，德、智、體、群、美、靈六育能有穩固的根基，以配合廿一世紀需要，成為樂於學習、善於溝通、勇於承擔、敢於創新的社會棟樑。

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 2006 年起開始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。

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。

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導處的同事花上不少時間。老師每天在課室中點名約花去 3 分鐘，記下那些學生缺席，直至工友到各課室收集點名簿，再由書記統計每天學生出席率，共花去約 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。

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。

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。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需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。

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
副校長	統籌
電腦科主任／資訊科技統籌	技術顧問
訓導主任	成員
學生活動主任	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
2013年5月	遞交優質教育基金計劃書
2013年11月	獲優質教育基金批准申請 向供應商購買方案及相關軟硬件及安裝系統
2013年12月	測試及引入教職員智能卡考勤系統 供應商印製教職員智能卡
2014年1月	檢討成效及進行相應改善工作
2014年2月	測試及引入學生拍卡系統 供應商印製學生智能卡
2014年3月	辦家長講座，向家長介紹智能卡運作詳情
2014年3月	供應商印製小一級學生智能卡
2014年4月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用拍卡系統

預算案

設施／服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 學生校園智能卡考勤系統	32,000	1	32,000
(b) 教職員智能卡考勤系統	32,000	1	32,000
(c) 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）	3,000	2	6,000
(d) 拉線及安裝工程	5,000	1	5,000
(e) 智能卡	35	445	15,575
(f) 資訊亭	17,000	1	17,000
(g) 伺服器	39,000	1	39,000
共計：			146,575

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 4,750 元 x 8 個月 + 強積金供款 1,900 元	39,900
共計：	39,900

	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\$76,575	特定用途收費	HK70,000
員工開支			HK\$39,900
一般開支(核數費用)			HK\$5,000
優質教育基金的總資助額			HK\$114,900

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦硬件	智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）	2	6,000	繼續留校使用
	資訊亭	1	17,000	繼續留校使用
	伺服器	1	39,000	繼續留校使用
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統	1	32,000	繼續留校使用
	教職員智能卡考勤系統	1	32,000	繼續留校使用
其他	智能卡	445	15,575	繼續留校使用

遞交報告時間表

本校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 1/11/2013 - 30/4/2014	31/7/2014	財政總結報告 1/11/2013 - 30/4/2014	31/7/2014

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

(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

供應商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，我們將聘請有智能卡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。