

## 學校背景

本校為一津貼中學，目前有學生757人。

本校的辦學方針是發揚校訓“博學力行”的精神，使學生在德、智、體、群、美五育方面得到均衡的發展，為社會培養良好公民，為國家培訓優秀人才。

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1999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，校內還有不少行政工作，佔據教師和行政人員大量的時間。平均每名教師每天花在行政工作上的時間粗略估計不少於兩小時。

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。平均有關人士每天相信要花上1-2小時。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。

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，我們期望採用一整合的系統，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。

隨著時代的變遷，學校以電腦製作的文件、報表、多媒體檔案等越來越多，老師亦習慣以電子方式發放或搜尋文件(例如：個人雲端文件儲存)，以便隨時隨地處理，無需受地點限制。本校希望為老師建立一個中央文件儲存、分享及傳遞系統，可整合權限，減少空間限制，亦可減少紙張浪費。

## 新科技系統的預期功能

如能採用一套功能完備的智能卡系統，我們預期功能將包括：

- 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人手手機，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 / 班別上課時間設定，亦提供學校普通 / 週日 / 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 / 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。

- 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。

- 代替傳統門匙

在學校內有很多特別室如教員室、校務處、多媒體學習室、實驗室、伺服器室等均需比較高的保安層次，要有權限人士准許方可進出，校方可以利用智能學生 / 教職員證及相關門禁系統代替傳統門匙以方便管理及監控。

- 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。

### 電子文件管理系統的預期功能

引入電子文件管理系統，使全校資料可以中央數碼化儲存，方便管理及搜尋，隨時跨平台管理存取，不但加強行政效率，同時實踐行政無紙化，節省儲存空間及管理成本。為使各行政系統更整合互通，各行政系統的報告，應可一按式放於不同的文件匣內，方便審閱。

### 文件傳遞系統的預期功能

運用文件傳閱系統的目的，協助學校建立文件的傳閱流程，於檢閱草稿、收集意見、取得核准、追蹤進度等有所紀錄，不但提高行政工作的透明度，更有助釐清分工和控制工作流程。可傳閱的文件包括一般文件、由傳真收到的有用資料及從電郵收到的文件，加快分發速度。

## 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
資訊科技老師	技術顧問
校務組成員	成員
校務組成員	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11月	獲優質教育基金批准申請
2014年1月	向供應商購買相關軟硬件，供應商安裝系統
2014年2月	進行系統培訓
2014年3月	測試及引入電子文件管理系統
2014年4月	檢討成效及進行相應改善工作
2014年5月	測試及引入文件傳遞系統
2014年6月	檢討成效及進行相應改善工作
2014年7月	測試及引入學生考勤系統
2014年8月	檢討成效及進行相應改善工作
2014年9月	全面推行使用系統
2014年12月	計劃檢討

## 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額 (HK\$)
a) 行政管理綜合平台	45,000	1	45,000
b) 電子文件管理系統	25,000	1	25,000
c) 文件傳遞系統	25,000	1	25,000
d) 學生考勤管理系統	32,000	1	32,000
e) 智能卡閱讀器	3,000	3	9,000
f) 拉線費用	10,000	1	10,000
合計：			146,000

人力開支：職位 兼職技術員	
每月 7,600 元 x 5 個月+強積金供款 1,900 元	\$39,900
合計：	\$39,900

一般開支	
(a) 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\$76,000	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

## 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值 (HK\$)	建議的調配計劃
電腦軟件	行政管理綜合平台	1	45,000	繼續留校使用
	電子文件管理系統	1	25,000	
	文件傳遞系統	1	25,000	
	學生考勤管理系統	1	32,000	
硬件器材	智能卡閱讀器	3	9,000	

## 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 1/1/2014 - 31/12/2014	31/3/2015	財政總結報告 1/1/2014 - 31/12/2014	31/3/2015

## 評鑑方案

### 1. 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下
- ii. 教師每月處理文件傳遞的時間下降50%
- iii. 教師每月處理文件管理的時間下降50%

### 2. 成效衡量：

- i. 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
- ii. 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
- iii. 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

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。