

學校背景

本校為一津貼小學，目前有學生252人。本校於一九五四年九月創立，位於屯門慶平路一號的新校舍於二零零四年九月一日落成開學，由公立興德學校有限公司負責管理，興德學校之命名，以取興業進德之意，以勉勵本校學生努力學業及修養優良品德也。

本校的辦學方針：

1. 傳授學生基本知識及技能。
2. 培養學生良好的品德，使學生懂得尊重自己和別人，珍惜生命，具有回饋社會的精神。
3. 加強學生運用兩文三語的能力，並能應用於日常生活中。
4. 為學生提供多元化的學習機會，以資訊科技配合學與教的發展。
5. 為學生提供益智性、啟發性的課外活動，使學生均衡發展。
6. 與家長及社會人士保持緊密聯繫，共同促進學校的發展。

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2004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。但由於學校的資源有限，教師每天都需要花上很多的時間處理學生的通告、收取相關活動的費用、處理學生的出勤記錄及處理非教學的職務，從而增加了教師的非教學工作量。

需要評估

隨着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，佔據教師和行政人員大量的時間。教師和行政人員每每要用很多時間為每次活動前及活動後預備很多行政的文件及整理活動後的數據，浪費了很多的人手資源及時間。

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。教師每天早上需要花上約十五分鐘記錄學生的考勤工作，另校務處的書記每天亦要花上約一小時的時間為全校的學生記錄及處理學生考勤的工作。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。

此外，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。此外，每年亦有包括膳食、交通等各種雜費需要處理，目前這方面的工作亦為教師增添不少壓力。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。教師每次收取相關的活動費用，都需要花上數天的班主任課才能完成，相對減少了教師能與學生溝通的時間。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。

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，我們期望採用與目前使用的內聯網系統和學習平台整合的系統，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。

由於學校電腦室、多媒體教室等特別室都存放了大量的設備，本校需要對教室和校園加強保安和管理。因此，如能引入一套智能卡門禁管理系統，教職員就不必要經常管理大量的鎖匙，在進出相關特別室時亦不需要經常找尋其他同事開關門鎖。

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個人手機，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。

- 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。

- 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：

角色	校內職位
顧問	校長
統籌技術顧問	電腦科主任／資訊科技統籌
成員	圖書館主任
成員	培育組主任
成員	學生發展組負責人
成員	課程組負責人

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
2014年2月	為師生拍攝照片/收集師生數碼相片 預備師生資料
	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件 供應商提供伺服器及系統安裝服務
2014年4月	供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置 進行智能卡閱讀器及配套安裝工程
	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供師生數碼相片及相關資料予供應商
	供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製
	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
	供應商為負責員工提供推行顧問服務 供應商為負責員工提供系統操作培訓
	對智能卡系統進行測試

2014年6月	提供小一至小六新生資料及數碼照片予供應商 供應商開始印製新生智能卡 開始試行拍卡考勤系統
2014年7月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡考勤系統
2014年9月	辦第二次家長講座，向家長介紹增值及智能卡繳費運作詳情 連結學生繳費戶口到智能卡系統 設定繳費項目及輸入繳費詳情
2014年10月	開始進行拍卡繳費
2015年1月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡繳費系統

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	HK\$30,000	1	HK\$30,000
b) 學生校園智能卡繳費系統	HK\$30,000	1	HK\$30,000
c) 教職員考勤系統	HK\$30,000	1	HK\$30,000
d) 資產管理系統	HK\$20,600	1	HK\$20,600
e) 學校網頁設計	HK\$20,000	1	HK\$20,000
f) 電子圖書館系統	HK\$9,000	1	HK\$9,000
g) 智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	HK\$1,800	3	HK\$5,400
h) 電子資源預定系統	HK\$9,000	1	HK\$9,000
合計：			HK\$154,000

人力開支：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	HK\$39,900
合計：	HK\$39,900

一般開支：	
審計費用	HK\$5,000
合計：	HK\$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\$84,000	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	建議的調配計劃
電腦硬件	智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	3	\$5,400	繼續留校使用
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統	1	\$30,000	
	學生校園智能卡繳費系統	1	\$30,000	
	教職員考勤系統	1	\$30,000	
	資產管理系統	1	\$20,600	
	學校網頁設計	1	\$20,000	
	電子圖書館系統	1	\$9,000	
	電子資源預定系統	1	\$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 1/2/2014 - 31/1/2015	30/4/2015	財政總結報告 1/2/2014 - 31/1/2015	30/4/2015

評鑑方案

1. 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至3分鐘以下
- ii. 校務處書記處理學生考勤的時間下降50%
- iii. 教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘
- iv. 行政組別老師在處理成績表/學校檔案/課外活動紀錄/訓導紀錄的時間下降50%
- v. 行政組別老師在處理資產管理紀錄的時間下降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。