

計劃編號： 2012/0044 (修訂版)

丙部 計劃詳情

學校背景

九龍樂善堂於一九九一年九月創辦本校，學校原名為樂善堂書院，後因殷商梁錫琚先生於九三年慨捐港幣壹佰伍拾萬圓為建校費，故命名為樂善堂梁錫琚書院，以彰其德。創校初期，本校借用西環山道七十號原佛教慈航中學校舍上課，到九二年九月，本校遷入醫院道廿六至廿八號之永久校舍。原址為昔日育才書院，梁文燕中學，余道生中學，堅尼地城官立中學共用之校舍。九二年七月，梁文燕中學，余道生中學及堅尼地城中學先後遷離現址。育才書院亦於九三年八月遷往新界，整座校舍遂交由本校使用。

本校秉承樂善堂一貫之辦學宗旨，注重德、智、體、群、美五育，銳意發揚我國優良傳統，以「仁、愛、勤、誠」作為校訓，黽勉學子。本校除教授課本知識予學生外，更注重學生的品德修養，使學生養成良好的生活習慣及勤懇的學習精神，從而建立正確的人生觀，希望各同學能敦品勵行，奮勉向學，做一個好學生，將來對社會作出貢獻。

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。自開校以來，本校已積極發展學校的資訊科技配備，運用網絡進行教學，除最早期申請多媒體學習室之外，在 2003 年成立校園電視台，更在 2008 年建立遠程教室，期望通過資訊科技，讓學生增廣見聞及多與外校交流。

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。然而，除了 WebSAMS 系統，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。包括學生考勤、學生收費、處理資源預定、收發通告及記錄學生其他學習經歷等。

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。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。

收費紀錄處理

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。尤其在學期初期，大量的收費項目佔用了班主任甚至課任老師大量的上課時間，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。

資源預訂的處理

學校中每天都舉行大量活動及會議，但由於校園空間有限，在房間的編排上必需有精密的安排才能滿足各活動組及行政組的需要，以致花費大量時間處理。在安排上稍一失誤，甚至會導致活動無法進行。另外，在物品借還方面的行政工作，亦令教職員花上很多時間。因此，校方希望引入整合性強的資源預訂管理系統，以妥善處理每天房間預訂及物品借還紀錄，包括實物投影機及 LCD 投影機等。

學習檔案處理

在現時的學制中，學校需要為學生記錄其他學習經歷，並在學習檔案系統進行匯總，用以製作報表及成績表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

盡量建立一個全面而整合的系統

在選擇行政系統方面，本校認為必須避免引進獨立不同的系統，增加教師的工作量。因此，我們期望採用一套整合性高的行政系統，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。減少訓導組老師處理及跟進考勤紀錄的工作量。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。

- 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，節省處理及找續時間。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是在學生證背面上印上條碼，十分不便，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。

資源預訂紀錄的管理

如能引入一套功能完善的資源預訂管理系統，日後教師就可以預先在系統上查閱房間及物品的使用情況，並進行預訂。負責的同事，可以隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門可以協同運作，令校園在資源運用上得到更好的安排，一舉多得。

電子學習檔案行政系統的預期功能

如能同時引入一套功能完善的學習檔案系統，日後教師就可以將學生的資料直接輸入系統，本校可以自行設定每次評估所佔比重，然後系統就將學生的分數及其他相關資料：包括考勤紀錄、課外活動紀錄、教師評語和其他相關資料匯總。負責製作學習檔案的同事，可以隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門可以協同運作。家長和學生亦可以隨時上網檢視個人的學習檔案，家長可以隨時了解學生在校的全面表現。系統一方面增加了學生資料的透明度，又能大量減省教師在預備各種報表上的工作量，一舉多得。

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
校長	計劃負責人
副校長／訓導主任	智能咭操作顧問
電腦行政主任	技術顧問
資訊科技統籌主任	系統統籌主任

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3月	獲優質教育基金批准申請
	向供應商購買相關軟硬件，供應商安裝系統
2013年4月	進行系統培訓
2013年5月	測試及引入校園智能卡系統
2013年7月	檢討成效及進行相應改善工作
2013年8月	測試及引入電子學習檔案行政系統及資源預訂管理系統
2013年12月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

預算案

設備			
	單價	數量	金額
(a) 校園綜合平台(升級版)	HK\$42,000	1	HK\$42,000
(b) 校園智能卡系統	HK\$72,000	1	HK\$72,000
(c) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	HK\$1,800	1	HK\$1,800
(d) 系統伺服器連作業系統安裝	HK\$27,000	1	HK\$27,000
(e) 電子學習檔案行政系統	HK\$3,800	1	HK\$3,800
共計：			HK\$146,600

一般開支	
審計費用	HK\$5,000
共計：	HK\$5,000

員工開支 (職位：兼職技術員，協助智能卡系統管理工作)	
每月 7,600 元 x 5 個月 + 強積金供款 1,900 元	HK\$39,900
共計：	HK\$39,900

	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設備	HK\$76,600	學校發展基金	HK\$70,000
一般開支			HK\$5,000
員工開支			HK\$39,900
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	單價	數量	金額 (元)	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	(c) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	HK\$1,800	1	HK\$1,800	留校使用，並作教學用途
電腦軟件	(a) 校園綜合平台(升級版)	HK\$42,000	1	HK\$42,000	
	(b) 校園智能卡系統	HK\$72,000	1	HK\$72,000	
	(d) 系統伺服器連作業系統 安裝	HK\$27,000	1	HK\$27,000	
	(e) 電子學習檔案行政系統	HK\$3,800	1	HK\$3,800	

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 1/3/2013-31/12/2013	31/3/2014	財政總結報告 1/3/2013-31/12/2013	31/3/2014

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
2. 教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘
3. 行政組別老師在處理學生檔案及資源預定的時間下降 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
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

本校初步選定的供應商，其提供的軟件能互相整合，本校只需為系統繳交一個年度保養費用，而供應商能為學校提供首年軟件的保養。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經驗的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。另外，本校之資訊科技助理亦會每日監測系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。