

丙部 計劃詳情

(計劃編號：2010/0027 修訂版)

學校背景

本校為一直資中學，目前有學生約 800 人，教職員約 100 人。開辦級別由中一至中七，共 23 班。

本校的辦學宗旨是為學生提供全人教育，著重於培養青少年學生在德育、智育、體育多方面發展，讓學生具有愛國愛港觀念，使能成為社會未來棟樑。

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 2002 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。經過多年的發展和推廣，教師和學生普遍能在教學與學習過程中應用資訊科技。

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。(大約佔用教師 20%的工作時間)

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（每天最少花一小時去處理相關記錄）。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。

繁複的數據處理工作

有了完善的成績表系統，學生的考勤數據將能更有效率處理。然而，如能將有關的數據在相關的系統，把已有的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，本校希望提升學校的成績本系統及學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

課外活動的管理

為讓學生在身、心、靈方面都得到成長和發展，本校多年來積極為學生舉辦多種課外活動。學生參與課外活動的數量不斷增加，由報名到處理出席紀錄，亦增加了教師在課餘的工作量。因此，本校亦希

望在推行運用智能卡系統的同時，本校亦希望引進一套與智能卡系統整合的活動行政管理系統，讓報名的程序可在網上進行。學生出席活動，亦可以運用智能卡點名，減低教師的工作量。

訓導紀錄的管理

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作逾見繁複。負責訓導的團隊，要在校內建立一套有系統的獎懲制度，需要處理大量的數據管理工作，並需要為每名學生作詳盡的紀錄。此外，本校運用操行分制度，讓學生操行評級有較客觀的依據，因而令操行紀錄的工作量增加。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，本校亦希望引進一套與智能卡系統整合的訓導行政管理系統，不但將學生考勤紀錄自動在系統中處理，並可與其他的訓導工作的流程結合，以減省教師的工作量。

校園的資產管理

學校的傢俱雜項多不勝數，要定期逐一點算，帶來繁重的行政負擔。資產管理系統就可讓學校有系統地管理各項物品，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生在一個設備完善的環境裡，享受校園生活。

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。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。

- **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。

成績表系統及學習檔案系統

如能同時引入一套功能完善的成績表系統和學習檔案系統，日後教師就可以將學生每次的測驗、考試和部份習作的分數直接輸入系統，本校可以自行設定每次評估在總成績所佔比重，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。負責製作成績表或學習檔案的同事，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。

活動管理行政系統的預期功能

運用智能卡系統的同時，如能同時引入一套功能完善的活動行政管理系統，學生便可隨時隨地在網上進行活動報名。負責老師只需要把活動的相關資料：包括要求及收費等輸入，系統就可以邀請學生報名。報名完成後，名單已自動設定。與此同時，教師可以運用智能卡繳費系統向學生收取相關費用，有需要時更可以運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄。由於所有工序都在單一系統完成，將大量減省教師的工作量。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生參與各種活動的情況。

訓導管理行政系統的預期功能

引入訓導行政管理系統的目的，一方面是為學生建立完整的操行表現紀錄，讓訓導老師和班主任對學生有全面了解；另一方面，亦希望運用資系統，減省相關老師的工作量。系統的功能將包括自動匯入學生每人考勤紀錄，負責教師亦可以輸入學生每次的獎懲事件，並設定不同事件對學生操行成績的影響值。此外，系統還能預設一些家長信，每當學生有嚴重違規行為，負責教師就可以直接列印相關家長信，通知家長。此外，學生一些較輕微的違規行為，如累積多次，系統將自動向負責教師發出提示，方便相關教師跟進。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生的行為表現。

資產管理行政系統的預期功能

引入資產行政管理系統，能有效建立整個校園的資產資料庫，使校方能完善運用所有校園物資。系統的功能必需能以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。此外，系統除了能輸入物品的基本資料外，還能輸入購買物資時的撥款資料，以方便查閱。

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	統籌
電腦科主任	技術顧問
教務副主任	成員
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
2010年12月	獲優質教育基金批准申請
2011年3月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件，供應商印製智能卡及安裝系統 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 提供教職員數碼相片及相關資料予供應商 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓 測試及引入教職員考勤系統
2011年5月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年6月	測試及引入訓導管理行政系統、資產管理行政系統、成績報告管理系統及活動管理行政系統 檢討成效及進行相應改善工作
2011年7月	測試及引入學生考勤系統
2011年8月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情 為師生拍攝照片/收集師生數碼相片
2011年11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

設施／服務開支			
	單價	數量	金額 (元)
(a) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
(b) 教職員考勤系統	22,800	1	22,800
(c) 活動管理行政系統	22,800	1	22,800
(d) 訓導管理行政系統	27,800	1	27,800
(e) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800
(f) 成績報告管理系統	52,800	1	52,800
(g) 師生智能卡	35	1,000	35,000
共計：			206,800

員工開支 (職位：技術員一名)	
固定薪金 + 強積金供款	40,000
共計：	40,000

	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\$131,800	學校發展基金	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
優質教育基金的總資助額			HK\$115,000

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	● 學生校園智能卡考勤系統	1	22,800	留校 使用
	● 師生智能卡	1,000	35,000	
電腦軟件	● 教職員考勤系統	1	22,800	留校 使用
	● 活動管理行政系統	1	22,800	
	● 訓導管理行政系統	1	27,800	
	● 資產管理行政系統	1	22,800	
	● 成績報告管理系統	1	52,800	

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：

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 1/3/2011 - 30/11/2011	29/2/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/3/2011 - 30/11/2011	29/2/2012

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. 行政組別老師在處理訓導、成績表、課外活動及資產紀錄的時間下降 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。