

丙部

計劃詳情

計劃 2010/0391(修訂版)

學校背景

本校為一津貼學校，在 2011-2012 年度，本校共有十八班，包括小一至小六，目前有學生 601 人，教職員約 49 人。本校除有 18 課室標準設備外，更設有電腦教學室、活動室、音樂室、常識室、中央圖書館、學生輔導室及多用途活動室等。全校室內均安裝空氣調節，每個課室都裝有電腦及影音視聽教具等，設備齊全。

本校的辦學宗旨是為學生提供全人教育，著重於培育學生身、心、靈三方面得到均衡發展。本校承諾以愛心及關懷締結一個溫馨、公正、有禮貌、有秩序的學習環境，讓學生有機會認識基督，培養求知自學的能力，勤奮進取的精神，守法盡責的態度。本校重視學生個別潛能的發展，亦鼓勵家長關心校政，協助校務，與學校攜手，為國家培養良好公民。

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。

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。

收費紀錄處理

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，大約每星期十至十二小時。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。

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

1. 考勤紀錄處理

作為考勤／出席證

本校如果採用智能卡拍卡點名系統，代替人手點名，便可更有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。引進這個系統的主要目的，是將沿用已久的人手填寫簽到簿的制度中央電子化，使過程更簡便、資料更準確，從而提高運作效率及加強學校管理。同時亦能保障學生的私隱，減少點名簿上學生資料外洩的機會。系統另設戶外點名功能，即使學校有戶外活動，亦能方便教職員替學生點名。

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。

2. 收費紀錄處理

本校如果採用智能卡收費系統，代替人手收費，教職員便不用花時間在收取雜費等事項上，可以更充分利用課堂時間來教學（系統更支援自動收費功能——學生無需拍卡學校就能收取到指定的費用）；學生無須攜帶現金回校，避免遺失金錢的風險（學生不會因遺失智能卡而損失卡內的電子錢幣，因為所有款項已存入學校的銀行戶口及紀錄在學校的伺服器內）；學校無需儲存大量現金，減少失竊的機會；電子收費系統可以同時處理多項收費，節省不少行政時間。另外，系統支援完整的交收紀錄，由家長替學生增值，到學生繳付費用的過程，均有詳盡清晰的紀錄及詳盡的報告，大大減省書記核對數目的時間，又可避免人手處理時會出現的誤差。

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。

3. 學習檔案系統

如能同時引入一套功能完善的學習檔案系統，日後本校可以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。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，能協助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	顧問
校務主任	顧問
資訊科技組組長	統籌
資源管理組組長	
訓導主任	成員
圖書館主任	成員
技術支援員 TSS	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
2011年8月	獲優質教育基金批准申請
2011年10月至12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
2011年1月至2012年4月	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供教職員數碼相片及相關資料予供應商 供應商開始印製智能卡 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
2012年5月至7月	檢討成效及進行相應改善工作，並正式運作教職員考勤系統
2012年9月	預備學生資料 供應商完成首批學生智能卡印製
2012年9月	辦家長講座，向家長介紹智能卡運作詳情及電子學習檔案行政系統
2012年10-11月	測試及引入學生考勤系統及電子學習檔案行政系統
2012年12月	檢討成效及進行相應改善工作
2013年2月	辦第二次家長講座，向家長介紹如何為智能卡增值及繳費運作詳情 測試及引入繳費行政系統
2013年3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) 繳費行政系統	22,800	1	22,800
(b) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
(c) 教職員考勤系統	22,800	1	22,800
(d) 電子學習檔案行政系統	40	610	24,400
(e) 智能卡掛牆式資訊亭	17,000	1	17,000
(f) 智能卡閱讀器	1,800	1	1,800
(g) 拉線及安裝工程費用	15,650	1	15,650
(h) 智能卡	35	650	22,750
共計：			150,000

員工開支 (職位：兼職技術員一名)	
每月 9,500 元 x 1.05 x 8 個月 = 79,800 元	HK 79,800
共計：	HK 79,800

	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\$75,000	學校發展津貼 (CEG)	HK\$75,000
員工開支	HK\$39,900		HK\$39,900
優質教育基金的總資助額			HK114,900

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
電腦軟件	學生智能卡考勤系統	1	\$22,800	繼續留校使用， 作教育用途。
	教職員智能卡考勤系統	1	\$22,800	
	智能卡繳費系統	1	\$22,800	
	電子學生學習檔案	610	\$24,400	
其他	師生智能卡	650	\$22,750	
	智能卡閱讀器	1	\$1,800	
	智能卡掛牆式/座地式資訊亭/ 拍卡柱	1	\$17,000	

註：供學校／團體／其他計劃使用(請提供在計劃結束後會接收被調配的資產的部門／中心的詳情，以及預計有關資產在活動中的使用情況)。

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
Progress Report 計劃進度報告 1/10/2011 - 30/9/2012	31/10/2012	Interim Financial Report 中期財政報告 1/10/2011 - 30/9/2012	31/10/2012
Final Report 計劃總結報告 1/10/2011 - 31/3/2013	30/6/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2011 - 31/3/2013	30/6/2013

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；繳費時間降至約 10 分鐘
2. 教師每月及到學期結束前統計學生考勤紀錄所花時間降至 5 分鐘
3. 行政組別老師在處理學生紀錄所需時間節省 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。