

(丙) 計劃詳情

(一) 學校背景

保良局兩川小學(前身為保良局莊啟程小學下午校)創校於一九八八年，於二零零零年九月遷往現時校址，與上午校分拆，發展為一所全日制小學。現在本校共開辦 30 班，師生人數超過一千人。學校秉承保良局「保赤安良」的宗旨，以『愛、敬、勤、誠』為校訓，為學生提供充實知識、訓練技能及鍛鍊體格的機會，亦着重培養學生優良的品格，高雅的情操及正確的人生觀，以達致『德、智、體、群、美』五育之均衡發展。

學校總結過去的經驗，確立「從生活中學習·從經歷中領悟」為課程的發展方針，重申價值教育的重要性，並為課程的內容和施教策略定立清晰的發展方向，重點發展專題研習、全方位學習、服務學習。此外，學校成立泳隊、舞蹈隊、樂隊、步操隊、視藝培訓小組等組別，進行有系統性的培訓計劃，從普及活動都精英訓練，發展學生學業以外潛能。

(二) 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，以減輕教師的非教學工作量。本校一直應用網上校管系統，處理學生資料、學生成績、學生獎懲等紀錄，亦應用內聯網系統及有關模組進行內部的溝通和資源共享。可是校內還有不少的行政工作及日常事務，佔據教師和行政人員大量的時間。

(1) 學生考勤

在教師的日常工作中，採用「點名簿」處理考勤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職員花上不少時間。老師每天在課室中點名約花去 3 分鐘，再由工友到各課室收集點名簿，交到校務處。之後校務處職員除了統計每天學生出席率，還需盡快製定缺席學生名單，以便跟進學生缺席原因，共花去約 40 分鐘。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。

(2) 資產管理

學校開校至今，每年因應校本需要，添置校具及教學資源，日積月累，日常管理各項資產工作不但佔據了教職員不少時間，而且易有錯失，例如：登錄資產相關資料，包括資產名稱、購置日期、存放地點、保養日期等，學年終結時，各科組負責人需人手進行盤點、註銷、更新資產紀錄等，工作繁瑣，更耗費不少時間。

由於各科組自行管理及記錄資產，登錄格式不統一，倘若能把所有資產紀錄電子化，一方面可以讓校方隨時透過電腦系統，了解資產狀態；另一方面教職員只需掃描貼在資產的條碼，便能輕鬆地完成盤點資產工作。

(3) 處理學生學業以外表現紀錄

本校一向鼓勵學生發展學業以外潛能，校內成立管樂隊、泳隊、田徑隊、視藝培訓小組等，近年致力發展資優教育，讓學生在不同範疇，盡展所長。歷年學生在校外、校內比賽獲獎無數，增強學生自信心。此外，學校重視學生從經歷中學習，此外，學校設服務學習課程，讓學生認識義務工作，並體驗服務他人，培養良好品格。

每當比賽或義工服務結束，教師必需為學生核實獲獎紀錄或服務時數，並由課外活動主任匯集及儲存。由於獎項及服務紀錄繁多及沒有統一標準，而且要為每一位學生累積每年紀錄，增加了教師不少的工作量。因此，一套處理學生學業以外表現紀錄的系統能把大量繁瑣的紀錄有系統地儲存，並保持紀錄的完整性，節省教師處理有關紀錄的時間，專注教學。

(4) 編排教師代課

教師主要職務是教學工作，每天按時間表上課，並輪值看管學生秩序。倘教師因公事(例如：帶學生出外參加比賽)或因病或事缺課，不能履行教學工作，必須編排其他教師分擔教節，維持課室秩序。在編排代課過程中，要以人手檢視代課紀錄，以公平原則及課堂需要，編排沒有教節的教師代課或當值，不容有錯。如以編排教師代課管理系統協助，能加快檢視代課紀錄，編排教師代課，更可隨時翻查紀錄，提升工作效率。

(5) 檔案儲存系統(網上資料夾)

學校積極推行電子學習，主要科目設電子功課，讓學生應用資訊科技學習。目前，學生多利用電子郵件作為溝通及呈交功課，可是每名學生電子郵件的附件檔案大小有一定限制，不適合呈交容量太大的檔案。為配合未來學習趨勢，一套檔案儲存系統提供了一個完全屬於個人的網上檔案儲存空間，供存放及管理各式各樣的檔案。用戶只需連上互聯網，便可隨時隨地存取私人檔案，師生更可公開檔案及建構屬於自己的網站。

- (6) 在選擇行政系統方面，我們將會優先考慮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網上校管系統整合，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。

(三) 新科技系統的預期功能

(1) 學生考勤系統

- 教師課堂點名，即時輸入學生出席、缺席、遲到狀況
- 校務處能即時檢視各班學生出席紀錄，製作各類報表，包括出席名單、缺席名單、早退名單、遲到名單及各班考勤統計表
- 系統不單支援各班上課時間設定，亦提供學校普通、週日或特殊日子時間設定，給與校方彈性處理點名安排。

(2) 資產管理系統

- 統一登錄資產各項資料格式，包括資產編號、名稱、購買日期、存放地點、撥款來源、狀態、保養日期等，並能把各項資料編印條碼標貼，以作辨識。
- 匯入/匯出資料功能
- 系統容許分層管理資產，由系統管理員設定不同層級權限予各科組負責人或職員管理資產
- 透過讀取條碼，簡化盤點程序。
- 打印各類報表，包括資產登錄冊、資產清點表、註銷表等

(3) 處理學生學業以外表現系統

- 系統管理員設定不同層級權限予活動小組負責人
- 支援匯入/匯出資料功能，方便整批紀錄上載系統或匯出
- 設定不同活動小組、活動日期、活動地點、負責教師
- 負責教師可設定權限，檢視、新增、刪除各活動小組資料
- 提供出席表、學生個人獲獎紀錄表及服務紀錄表

(4) 教師代課管理系統

- 支援匯入/匯出資料功能，方便上載全體教師時間表及當值表
- 檢視班級時間表、教師時間表及當值表、放學帶隊表、課後學習小組時間表、教師個人時間表
- 依教師代課紀錄摘要排列代課優先次序，以便編排代課
- 依校方預設條件，統計教師代課及請假紀錄
- 依教育局分類統計教師請假日數及代課詳情
- 列印報表：代課表、教師請假紀錄表，並可匯出請假及代課詳情。

- (5) 檔案儲存系統(網上資料夾)
- 師生可以透過網上介面，儲存、刪除檔案
 - 師生可以公開檔案，與其他人分享
 - 師生可以設立個人網站，展示或分享學習成果

(四) 推行方案

- (1) 本校將成立一個專責小組負責推行本計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
副校長	統籌
學務主任	成員
資訊科技教育主任	成員
課外活動主任	成員
書記	成員
TSS	技術支援

- (2) 過程/時間表：

11/2011-2/2012	報價購買行政系統、相關硬件及軟件
2/2012	供應商提供系統安裝服務，並提供培訓
3/2011-7/2012	引入學生考勤系統、學生學業以外表現系統、檔案儲存系統 檢討各系統成效及進行相應改善工作
4/2012-6/2012	引入教師代課管理系統，檢討成效及進行相關改善工作
5/2012-8/2012	引入及測試資產管理系統，供應商為教職員提供培訓
8/2012	檢討資產管理系統成效及進行相應改善工作
9/2012	全面使用學生考勤系統、學生學業以外表現系統、檔案儲存系統、教師代課管理系統、資產管理系統

(五) 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生考勤系統	22,800	1	22,800
b) 資產管理系統	22,800	1	22,800
c) 檔案儲存系統(網上文件夾)	8,000	1	8,000
d) 學生學業以外表現系統	25,000	1	25,000
e) 教師代課系統	18,000	1	18,000
f) 行政系統伺服器(包括作業系統)	25,000	1	25,000
g) 電腦 (包括作業系統、顯示器及應用軟件)	6,000	2	12,000
h) 條碼閱讀器	3,500	2	7,000
		小計:	140,600

員工開支(職位: 技術員一名)

每月 8,700 元 x 5 個月 + 強積金供款 2,175 元

45,675

費用分擔	學校承擔金額		優質教育基金 資助額
	金額	來源	
設施/服務開支	HK\$70,300	學校經費	HK\$70,300
員工開支	HK\$5,675	學校發展津貼	HK\$40,000
		合計:	\$110,300

(六) 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	伺服器	1	25,000	留校繼續使用
	電腦	2	12,000	
	條碼閱讀器	2	7,000	
電腦軟件	學生考勤系統	1	22,800	留校繼續使用
	資產管理系統	1	22,800	
	檔案儲存系統	1	8,000	
	學生學業以外表現系統	1	25,000	
	教師代課系統	1	18,000	

(七) 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 1/11/2011 - 31/10/2012	31/1/2013	財政總結報告 1/11/2011 - 31/10/2012	31/1/2013

(八) 評鑑方案

(1) 表現指標：

- 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下
- 教師編排代課事務、處理學生學業以外表現紀錄的時間下降 50%
- 教職員處理庫存紀錄的時間下降 50%

(2) 成效衡量：

- 透過教師及學生問卷調查

(九) 保養方案

- (1) 所購買硬件包括伺服器、電腦等皆要求由供應商提供三年保養服務。保養期後，本校將運用經常性撥款支付相關保養費。
- (2) 本校聘有兩名資訊科技技術員，協助資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。