

2010/0485

(修訂版)

丙部－計劃詳情

1. 學校背景

本校為一津貼學校，目前有學生約800名，校長及教師致力推動及發展高質素的學與教活動，例如：活動教學、專題研習、全方位學習、跨學科課程、閱讀計劃、加強輔導計劃、應用資訊科技於各範疇、校園電視台等。

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，並分別於2001年及2008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。

2. 需要評估

除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。

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，每天約二十分鐘。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。

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及雜費。某些費用亦只是某部分學生需要繳交，而金額更會不同，令老師跟進更為困難。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。而於上述情況而遭浪費的時間實在不少，約每次 30 分鐘。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。

3. 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，如參加活動的費用、書簿費、旅行費及其他的雜費等，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。

- 門禁功能

限制進入重要特別室的權限，如校長室、校務處、輔導室、教員室等，加強學校的保安，防止失竊。

如能採用學生學習檔案行政管理系統，我們預期功能將包括：

- 日後教師就可以將學生參加課外活動紀錄或學習歷程資料直接輸入系統，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。

4. 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 |
| 電腦科科主席 | 統籌 |
| 資訊科技技術員 | 技術統籌 |
| 訓導主任／副主任 | 成員 |
| 學生活動主任／副主任 | 成員 |
| 書記 | 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7月 | 預先向優質教育基金申請，待申請獲批准後正式與學校確認 |
| 2011年12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 供應商到校視察場地，正式確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 |
| 2011年12月 | 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 開始試行拍卡考勤系統(學生及老師) |
| 2011年12月 | 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 |

| | |
|----------|--|
| 2012年1月 | 檢討試行考勤及門禁成效及進行相應改善工作 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情 |
| 2012年2月 | 全面使用智能卡考勤系統（下學期） 測試及引入學生學習檔案行政管理系統 |
| 2012年2月 | 全面使用學生學習檔案行政管理系統 |
| 2012年6月 | 檢討使用學生學習檔案行政管理系統及考勤系統 |
| 2012年7月 | 辦家長講座，向家長介紹 PPS 增值及智能卡繳費 連結學生繳費靈戶口到智能卡系統 設定繳費項目及輸入繳費詳情 |
| 2012年9月 | 全面使用智能卡繳費系統 |
| 2012年10月 | 檢討繳費系統成效及進行相應改善工作 |
| 2012年12月 | 檢討整個智能卡計劃成效 |

5. 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 | 20,000 | 1 | 20,000 |
| b) 學生校園智能卡繳費系統 | 20,000 | 1 | 20,000 |
| c) 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用） | 3,000 | 1 | 3,000 |
| d) 學生學習檔案行政管理系統 （1,000名學生） | 40,000 | 1 | 40,000 |
| e) 座地式資訊亭(內置智能卡閱讀器) 17" LCD, 防劃花玻璃輕觸熒幕 1.4米高, 不連主機 | 17,500 | 1 | 17,500 |
| f) 全天候拍卡柱 1.2米高(內置閱卡器) | 8,000 | 2 | 16,000 |
| g) 校園智能卡門禁控制裝置(包括智能卡閱 讀器及拉線工程) | 28,000 (6套) | 6 | 28,000 |
| h) 拉線及安裝工程 | 15,500 | 1 | 15,500 |
| 合計： | | | 160,000 |
| 人力開支：職位 兼職技術員1名 | | | |
| 每月4,750元 x 8個月+強積金供款1,900元 | | | 39,900 |
| 合計： | | | 39,900 |

6. 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\$85,000 | 學校發展基金 | HK\$75,000 |
| 員工開支 | | | HK\$39,900 |
| 合計： | | | HK\$114,900 |

資產運用計劃

| 類別 | 項目／說明 | 數量 | 總值(元) | 建議的調配計劃(註) |
|------|---------------|----|--------|------------------------------------|
| 電腦硬件 | 智能卡閱讀器 | 1 | 3,000 | 當本計劃完結後，有關之設備將繼續留校使用，作處理學校行政事務之用途。 |
| | 座地式資訊亭 | 1 | 17,500 | |
| | 全天候拍卡柱 1.2 米高 | 2 | 16,000 | |
| 電腦軟件 | 學生校園智能卡考勤系統 | 1 | 20,000 | |
| | 學生校園智能卡繳費系統 | 1 | 20,000 | |
| | 學生學習檔案行政管理系統 | 1 | 40,000 | |
| 其他 | 校園智能卡門禁控制裝置 | 6 | 28,000 | |

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 1/12/2011 - 30/11/2012 | 31/12/2012 | Interim Financial Report 中期財政報告 1/12/2011 - 30/11/2012 | 31/12/2012 |
| Final Report 計劃總結報告 1/12/2011 - 31/12/2012 | 31/3/2013 | Final Financial Report 財政總結報告 1/12/2011 - 31/12/2012 | 31/3/2013 |

7. 評鑑方案

(1) 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下。
- ii. 教師每月處理收雜費的時間降至20分鐘以下。
- iii. 行政組別老師在處理學習檔案、課外活動紀錄、訓導紀錄的時間下降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。

8. 保養方案

本校初步選定的供應商，會提供三年的保養。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。另外，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。