

## 學校背景

打鼓嶺嶺英公立學校於 1958 年開辦，至今已有五十多年的歷史。現在，本校發展成為一所由政府資助的全日制小學。本校培養學生身體力行，以「誠、愛、勤、樸」為訓，而施教方針，是要達致德、智、體、群、美五育均衡發展。注重學生品德培養，愛護環境，學習與人相處合作、明辨是非、做事認真、承擔責任；教導學生汲取各科知識，掌握多方面的技能；鍛鍊學生有強健的體魄及增進藝術修養，更要培養學生自愛自重，終身學習的積極人生觀，使他們發揮所長，成為一個良好公民，服務人群，回饋社會。

我們相信所有孩子都是可貴、可教和可培育發展的。我們願意為一切的孩子，為孩子的一切而努力，永不輕言放棄！

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，並於十多年來開始運用網絡進行教學，以及在行政工作方面也開始電子化。由於欠缺一個完整及多元化的工作平台系統，校內的教學及行政工作會因應不同的需要及有限的資源下，使用不同的方法或電腦平台上進行，引致校內不同組別的工作及資訊的連繫出現斷層，需要利用人手或其他方法解決，直接令工作效率下降。

## 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。例如：校務處書記及教師每次每班處理收雜費的時間約需 20-30 分鐘。

### 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。教師平均每天處理考勤的時間約需 5-10 分鐘，而教務處的書記同事每天也約需 20-30 分鐘處理全校的考勤記錄。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

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。教師平均每天處理向學生收取相關費用的時間約需 30 分鐘，處理時間包括：收取、填寫手冊回覆家長款項已收妥、點算及和校務處職員作交收的工作。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。

### 學生個人學習檔案系統

有了完善的智能卡考勤、繳費管理系統，學生的繳費及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，如學習檔案系統進行匯總，用以製作報表等，藉此顯示學生在學校學習的校內外表現，以便學生將來升讀中學時，於面試時能展示自己小學階段的各學習經歷，這樣，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，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。

### 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。

## 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。

- 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。

### 學生個人學習檔案系統

如能同時引入一套功能完善的學生個人學習檔案系統，日後教師就可以將學生每次考試分數直接輸入系統，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。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。

### 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
資訊科技統籌老師	統籌
資訊科技技術員	技術顧問
資訊科技組老師及訓育主任	成員
校務及總務主任	成員
資訊科技組老師	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 11 月	獲優質教育基金批准申請
2011 年 12 月	向電子繳費公司申請電子繳費帳戶
2012 年 1 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
2012 年 2 月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2012 年 3 月	測試及引入拍卡考勤系統
2012 年 4 月	測試及引入拍卡繳費系統
2012 年 5 月	檢討成效及進行相應改善工作
2012 年 6 月	測試及引入學生學習檔案管理系統
2012 年 7 月	測試及引入資產管理行政系統
2012 年 8 月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統
2012 年 9-10 月	全面推行使用考勤及繳費系統

### 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	22,000	1	22,000
(b) 學生校園智能卡繳費系統	22,000	1	22,000
(c) 教職員考勤系統	17,000	1	17,000
(d) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3,000	2	6,000
(e) 學生學習檔案管理系統	11,800	1	11,800
(f) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800
(g) 排牆式資訊亭連智能卡閱讀器	17,000	1	17,000
(h) 伺服器	21,000	1	21,000
(i) 電腦(連接智能卡閱讀器)	5,200	2	10,400
共計：			150,000

員工開支 (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
共計：	39,900

	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	綜合家具及設備津貼	HK\$75,000
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	數量	總值(\$)	建議的調配計劃 (註)
電腦硬件	智能卡閱讀器	2	6,000	留校使用
	電腦(連接智能卡閱讀器)	2	10,400	留校使用
	伺服器	1	21,000	留校使用
	排牆式資訊亭連智能卡閱讀器	1	17,000	留校使用
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統	1	22,000	留校使用
	學生校園智能卡繳費系統	1	22,000	留校使用
	教職員考勤系統	1	17,000	留校使用
	學生學習檔案管理系統	1	11,800	留校使用
	資產管理行政系統	1	22,800	留校使用

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
Final Report 計劃總結報告 1/12/2011 - 31/10/2012	31/01/2013	Final Financial Report 財政總結報告 1/12/2011 - 31/10/2012	31/01/2013

## 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
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學習檔案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。