

丙部一計劃詳情

2007/0751 修訂版

學校背景

本校為一津貼中學，辦學團體為香港明愛，目前有學生約855人，教職員99人。

本校是香港明愛轄下的一所天主教資助中學，於一九八八年九月建校，至今共20年。建校費用部份由陳震夏慈善信託基金慷慨捐助，故以「陳震夏」命名。香港明愛辦學的宗旨，是以學生為本，配合專業及專上教育或就業的需要，為不同學習性向及能力的學生提供發展潛能的機會。學校提供完整的中學教育，透過多元化的中學課程，切合學生不同的需要。

本校有5間各有40台電腦的電腦室，其中兩間於07年更換全新型號的電腦。而且本校更在校園安裝光纖網絡及無線上網，供內聯網及互聯網全面使用。另外，所有課室及特別室均設置各項影音設備，如電視、DVD放影機、多媒體投影機系統等，並於06/07年度實行全體老師一人一機，以支援教師應用資訊科技教學。

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及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2000年起開始採用學校內聯網，運用網絡進行教學和溝通。

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。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。

每名教師每天早上及午後花於點名所用的時間約為 15 分鐘。校務處書記每天輸入及處理遲到及缺席數據所用的時間約為 45 分鐘。訓導委員會的同事每天處理遲到及缺席數據所用的時間

約為 80 分鐘。

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。每名教師每月處理收費所用的時間約為 60 分鐘。校務處書記每月處理收雜費所用的時間約為 15 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。

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。

有了完善的智能卡考勤、繳費管理系統和門禁管理系統，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，如成績表系統和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，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，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。

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。每名教師每月處理收費所用的時間約為 45 分鐘。校務處書記每月處理收雜費所用的時間約為 20 小時。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。

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。每名教師每月處理收費所用的時間約為 90 分鐘。校務處書記每月處理收雜費所用的時間約為 25 小時。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。

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。

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。

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。

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。

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：

名稱	校內職位	角色
潘啓勝老師	副校長	統籌
彭家輝老師	學習檔案統籌主任	成員
雷穎雯老師	訓導主任／副主任	成員
阮小戩老師	學生活動主任／副主任	成員
張玉輝老師/曾少科老師	負責老師	成員
陳立禮老師	資訊科技統籌	技術顧問

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
2009/1	預先向繳費服務公司申請 學校帳戶 待申請獲批准後正式與學校確認
2009/2	獲優質教育基金批准申請 向供應商購買智能卡方案及軟硬件、提供伺服器及系統安裝服務、進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2009/2	供應商開始印製師生智能卡
2009/3-5	開始進行教職員拍卡考勤系統
2009/5-6	測試及引入成績表行政管理系統／學生訓導行政管理系統／學生活動行政管理系統 ／學校庫存管理系統／陸運會行政管理系統
2009/6-7月	辦家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情
2009/9-12月	開始使用繳費系統
2010/1月	檢討成績表行政管理系統／學生訓導行政管理系統／學生活動行政管理系統／學校 庫存管理系統／陸運會行政管理系統之成效

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生校園智能卡繳費系統	20,000	1	20,000
b) 教職員考勤系統	15,000	1	15,000
c) 成績表行政管理系統 (校本化)	25,000	1	25,000
d) 學生訓導行政管理系統 (校本化)	25,000	1	25,000
e) 學生活動行政管理系統 (校本化)	25,000	1	25,000
f) 學校庫存管理系統	20,000	1	20,000
g) 陸運會行政管理系統	20,000	1	20,000
合計：			150,000
人力開支：職位 兼職技術員			
每月 4,750 元 x 8 個月+強積金供款 2,000 元			39,900
合計：			39,900

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\$75,000	學校發展基金	HK\$75,000

員工開支		HK\$39,900
	合計：	HK\$114,900

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30分鐘
- iii. 行政組別老師在處理成績表/課外活動紀錄/陸運會紀錄/訓導紀錄/庫存紀錄的時間下降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
- iii. 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