

丙部 (計劃詳情)

計劃編號：2008 / 0490

學校背景

本校位於元朗區，為政府主辦的全日制小學，直接由教育局管轄。本校創立於一九二九年，為元朗區一所歷史悠久的小學，一直為本區學童提供優質的教育服務。本校於二零零八年十一月由坳頭遷往欖口村路新校舍，開展全日制教學。

班級結構：本校設一至六年級各五班，全校共三十班，目前有學生960人。教職員連外籍教師共五十四人，另教學助理、文書主任、助理文書主任、文書助理及工友共二十一人。

辦學方針：本校致力提供優良的學習環境及高質素的教學活動，培養學生德、智、體、群、美五育均衡發展，使學生能過愉快的童年生活，邁向積極人生。

為提升效能，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。自一九九八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，並於二零零零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。本學年本校遷往新校舍發展全日制，校方為資訊科技教學及應用投放不少資源，從購置器材、鋪設電腦網絡、豐富各科數碼教材等各方面進行強化，期望建立電子化校園，促使運用資訊科技成為學校執行教學及行政工作中重要的一環。

需要評估

教學及行政工作加重

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。現時，除了學校行政及管理系統(WebSAMS)，本校透過內聯網系統接駁伺服器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，在數據處理和傳送的工作上佔據教師和行政人員大量的時間。這些非教學的工作，實在為同事們日益繁重的工作平添壓力。

頻繁的考勤及收費工作

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。一直以來，本校運用「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輔組教師花上不少時間。自開展全日制以後，上述的工序更需要不同崗位的同事於每天的上、下午時段一再辦理。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，包括午膳費、校車費、書簿費、旅行費、學藝班學費、捐款等，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。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。

建立全面而整合的系統

在選擇行政系統方面，本校認為必須考慮引進相同或可兼相容的系統，以免增加教師的工作量。此外，系統的數據必須在一定程度上和 WebSAMS 系統整合，容許進行數據交換，以減省教職員重複輸入數據的工序。

☞ 新科技系統的預期功能

智能卡系統

因應在實際工作上的需要，校方期望能藉着採用一套功能完備、穩定性高的智能卡系統，帶來以下各預期功能：

☞ 作為考勤 / 出席證

智能學生證能儲存及處理資料，只要配合相應的學生考勤系統，便能簡化傳統點名程序，學生的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。校方可即時掌握每名學生的出席情況。教師亦可預先輸入一些訊息，如老師約見提示、紀律行為通知，待學生拍卡時即時接收當日訊息，減少訓輔組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。學生家長可透過互聯網簡便地查閱到子女的出席情況。學生點名系統可提供學校於平日、週日及特殊日子的時間設定，給與校方彈性處理點名安排。

至於智能教職員證配合相應的教職員考勤系統，能協助校務處即時掌握每位同事的出席情況，以便為缺席的教師安排代課。教職員考勤系統可支援分組、個人及特定日子時間的設定，亦支援假期及外出工作設定，方便校方彈性處理教職員的出入紀錄。同時，教職員考勤系統能提供多

款切合學校需要的詳細報表紀錄，有助校方掌握教職員的工作情況，以便進一步調配人力資源，可望舒緩同事們的工作壓力。

☞ 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，如校本管理費、午膳費、校車費、書簿費、旅行費、學藝班學費、捐款等，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的情況，遺失卡不等於遺失金錢，以確保該卡持有人的款項於任何情況下亦不會被盜用。這使教師無須再為找贖、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。家長亦可透過互聯網查閱子女詳細增值、繳費和結存的紀錄。

☞ 取代傳統學生證

智能學生證不單能取代過往傳統的學生證，表明該學生身份以外，還能從智能卡的設計上突顯學校形象，提高學生對學校的歸屬感。

☞ 取代傳統圖書證

本校處理圖書證的方法是把條碼直接貼在每名學生的學校圖書證，這方法無可避免要為每名學生編印條碼，以及處理一些細微的繁瑣工序。智能學生證能減省其中繁瑣的步驟，已存有不同條碼的資料，能支援現有的圖書館系統，方便學生使用。

☞ 推行方案

本校將成立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
副校長	顧問
資訊科技組主任	統籌
資訊科技技術支援人員	技術顧問
電腦科科主任	成員
資訊科技組	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。以下為推行計劃表：

推行時間表	內容
2009年7月	向優質教育基金提交申請書
2009年8月	預備全校師生資料
2009年9月	向電子收費公司申請學校帳戶，待申請獲批准後正式與學校確認
2010年1月	獲優質教育基金批准申請

	向供應商購買系統及相關軟硬件 (供應商提供伺服器及系統安裝服務)
	與系統供應商洽商智能卡的設計事宜 (校方提供師生相片檔案及相關資料予供應商)
2010年2月	供應商到學校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及 配套設備的安裝位置
	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程
	舉辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作的詳情
	供應商為校內負責人員提供顧問服務，包括系統操 作培訓、為智能卡系統進行測試。
	校方提供一年級學生資料及相片檔案予供應商 (供應商開始印製新生智能卡)
2010年4月	智能卡考勤系統全面運作
	檢討學生拍卡考勤的成效，進行相關的改善工作
	學校向銀行申請賬戶，專門用作處理電子收費的事 宜
2010年9月	家長在電子收費公司登記學校帳戶，開始使用繳費 系統
2010年12月	全面檢討整套智能卡系統的成效，擬訂相應改善措 施，於下學期落實執行。
2011年2月	累積各層面人員操作系統的經驗，總結學年內使用 系統的成效，報告形式上載至互聯網向其他學校分 享系統推展的經驗。

支出方案

設施／服務開支

	單價	數量	金額(元)
a) 學生校園智能卡系統	35,000	1	35,000
b) 學生及教職員考勤系統	9,000	2	18,000
c) 學生校園智能卡繳費系統	20,000	1	20,000
d) 智能卡閱讀器	3,000	3	9,000
e) 拉線及安裝工程費用	10,000	1	10,000
f) 系統伺服器及作業系統	28,000	1	28,000

(連安裝)			
小計：			120,000

人力開支：		
月薪連 MPF		40,000
小計：		40,000

費用分擔

	學校承擔金額		優質教育基金 資助金額(元)
	金額(元)	來源	
設施／服務開支	60,000	學校發展基金	60,000
人力開支	/		40,000
合計：	60,000		100,000

管理及保養
計劃完成後的設施將由學校保留及使用，並以校內師生為使用對象，校方將負責計劃完成後各項設施的保養費用。

■ 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. 教師處理學生收費事宜的時間減省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. 項目推展中，觀察及了解實際運作上所遇到的問題，並作出即時改善。
- iii. 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。
- iv. 進行全面的檢討，了解達標或未達標的原因，然後撰寫報告。

■ 保養方案

校方已初步接觸不同系統供應商，其提供的軟件可與本校現有的內聯網系

統互相整合，校方於首年將無需為新系統支付的保養費用。除了軟件，供應商分別為讀卡器和智能卡提供各三年的保養服務。保養期過後，本校亦會動用校方的經常性撥款支付相關的保養費用。

為了確保系統的運作暢順，校方將聘請有智能卡管理認證的技術員，協助處理相關設備的管理和軟件維護的工作。