

計劃編號：2009/0035  
(修訂版)

## 丙部－計劃詳情

### 學校背景

樂善堂小學於 1949 年由九龍樂善堂創辦，前身為一所義學並曾設有中學部，至今已有五十多年的歷史。到了現在，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，以德、智、體、群、美五育為課程綱領為辦學精神，塑造完美人格，開創豐盛人生，並著重發展個別潛能，鼓勵自學、體驗和實踐，建立積極樂觀，熱心服務的態度和貢獻社會國家的豁達胸懷。

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

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，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。

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，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。下因此，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。

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。

## 新科技系統的預期功能

### 1. 智能卡系統

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。

- 取代傳統學生手冊成為本校學生身份證明文件

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。

## 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
三位資訊科技組老師	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
2010年8-9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
2010年9-10月	供應商到校視察場地，正式商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
	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
	完成智能卡印製
	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
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 對智能卡系統進行測試	

	開始試行拍卡考勤系統
2010年12月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡考勤系統
2011年1月	辦第二次家長講座，向家長介紹增值及智能卡繳費運作詳情 連結學生電子繳費戶口到智能卡系統 設定繳費項目及輸入繳費詳情
2011年3月	開始進行拍卡繳費
2011年5-7月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡繳費系統

### 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學校電子行政綜合平台	25,000	1	25,000
b) 學生及教職員智能卡考勤系統	40,000	1	40,000
c) 智能卡繳費系統	30,000	1	30,000
d) 智能卡閱讀器	3,000	2	6,000
e) 資訊工作站	10,000	1	10,000
f) 智能卡系統伺服器連作業系統	25,000	1	25,000
g) 拉線及安裝工程	5,000	1	5,000
h) 支援服務	10,000	1	10,000
		合計：	151,000
人力開支：職位 技術員一名			
固定薪金+強積金供款			40,000
			合計：
			40,000

費用分擔	學校承擔		優質教育基金資助 金額
	金額	來源	
設施／服務	\$76,000	綜合家具及設備津貼	\$75,000
人力支援	-	-	\$40,000
		合計：	\$115,000

## 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	智能卡繳費系統	1	30,000	留校使用
	智能卡閱讀器	2	6,000	留校使用
	資訊工作站	1	10,000	留校使用
	智能卡系統伺服器連作業系統	1	25,000	留校使用
電腦軟件	學校電子行政綜合平台	1	25,000	留校使用
	學生及教職員智能卡考勤系統	1	40,000	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 1/8/2010 - 31/7/2011	31/10/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/8/2010 - 31/7/2011	31/10/2011

## 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下降
- iii. 80%以上學校檔案電子化

### 2. 成效衡量：

- i. 項目推展順暢後進行問卷調查，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。