

丙部 計劃詳情 (修訂本)

2009/0109

學校背景

香港特區政府於一九九八年第一次發表資訊科技學習五年策略文件，支持資訊科技教學；二零零四年推出《善用資訊科技 開拓教學新世紀》強調以實踐加強資訊科技的運用以提升學習的能力，進一步把資訊科技融入課程中；二零零七年十月推出《適時適用科技 學教效能兼備》不但建議在學習環境上應以學生為中心，更應催化學習空間更開放、更靈活及更容易連接互聯網，而且，鼓勵教師嘗試應用更深層次的教學工具和學習方法，例如通過互聯網與其他以英語、普通話為母語的學生進行實時活動，可見運用資訊科技進行互動學習的重要性。另一方面，學校行政電腦化，令老師在日常工作上更方便及節省時間，騰出更多空間處理學生學習上問題及課前預備，令教與學更有效率。

過往十年，本校一直致力發展運用資訊科技系統提升教與學和行政工作的效能。包括與香港中文大學合作發展網上學與教平台及學校網頁管理系統，提供網上課室及電郵管理系統予全校師生；此外，本校還自行開發各類行政管理系統供老師及行政人員使用。當中包括，場地預訂系統、班相瀏覽系統、學生行為紀錄系統、學生個人資料紀錄系統、校友紀錄系統等。惟開發以上資訊科技管理系統耗費學校大量資源，從而加重學校財政及人力負擔。

隨著新高中課程的推行，學校各教職員的工作量相應增加。為減輕各教職員的行政工作，本校希望透過申請是次計劃，購置各項學與教及行政管理電子化系統，完善及統整本校已有的資訊科技管理系統，從而提升學與教效能。

考勤紀錄處理

資訊科技系統的發展，確能有助處理學生日常之考勤紀錄，從而減輕教師的行政工作及把學生考勤資料電子化。本校現時的學生出席紀錄系統，是以「點名簿」方式處理。教師每天需人手紀錄學生出席、缺席及遲到紀錄，再把紀錄交予校務處職員作統計及整理。教師需每天課前及課後檢查有關紀錄冊，約見有關學生確認紀錄及輸入校本系統，當有關記錄確認後，校務處職員再把資料輸入 WebSAMS 系統內及每月打印有關記錄予班主任核對。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，引入一套完善的繳費系統，定能減輕教師的行政工作和處理交收金錢的壓力。學校每年需要收取學生參加不同活動的費用，更需處理學生各項雜費。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，每位老師平均需消耗十多小時處理有關程序。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

根據過往開發不同電子化系統的經驗，新購置的電子化系統必須能兼容本校已有的系統，因此，我們期望採用能與本校內聯網系統和學習平台整合及兼容的行政電子管理系統，讓教職員、學生和家長能在同一個電子化平台處理教學、行政和溝通工作，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工作，以避免行政人員重複數據輸入的工序。

課外活動的管理

學校一向重視學生的全人發展，故本校多年來積極為學生舉辦不同類型的課外活動，以發展學生的多元智能。由於學生參與課外活動的數量不斷增加，故由報名到處理學生的出席紀錄，都增加了教師的工作量。故本校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，從而減低教師的工作量。

訓導紀錄的管理

隨著社會的變遷，處理學生的訓輔工作愈見繁複，故在校內建立一套有系統的獎懲制度是相當重要的。實際上，本校的訓導老師每日也需要處理學生的違規及獎懲紀錄，例如記錄學生服飾儀容違規、行為違規等，確實需要訓導老師大量的時間來處理。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，引進一套與智能卡系統整合的訓導行政管理系統，把學生考勤紀錄電子化及自動化，並可與其他的訓導工作的流程結合，以減省教師的工作量。

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，確實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資，令資源發揮最大的經濟效益，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生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學生資料，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，系統即時顯示學生的出席時間、上學狀況及學生相片。校方可即時掌握每位學生的出席情況。教師亦可預先輸入一些訊息，如老師召見提示、紀律行為通知等，讓學生拍卡時即時接收當日訊息，從而減輕訓導組教師處理考勤紀錄和跟進個別違規學生的壓力和工作量。

在家長方面，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，家長除了可在互聯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進出紀錄。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校需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，以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，以確保該持卡者之款項於任何情況下亦不會被盜用。這使教師毋須再為找續、計算款項而花上寶貴的教學時間，校方亦無需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。

活動管理行政系統的預期功能

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互聯網上進行活動報名。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作每次出席的點名工作，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。

訓導管理行政系統的預期功能

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。

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
副校長	統籌
資訊科技委員會	技術顧問
訓導主任	成員
學生活動主任	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4月	向電子繳費公司申請電子繳費學校帳戶
2010年5月	申請被接納
	向供應商購買智能卡及相關軟硬件；供應商印製智能卡及在本校安裝系統
	舉辦家長講座，介紹智能卡考勤系統及繳費系統
2010年6月	測試智能卡考勤系統
2010年7月	測試智能卡繳費系統
2010年9月	檢討成效及完善系統工作
2010年10月	測試訓導管理行政系統、資產管理行政系統及活動管理行政系統
2011年1月	檢討成效及完善系統工作，並全面進行系統運作

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	4	12,000
(e) 活動管理行政系統	22,800	1	22,800
(f) 訓導管理行政系統	22,800	1	22,800
(g) 資產管理行政系統	22,800	1	22,800
(h) 拉線及安裝工程	8,600	1	8,600
		共計：	150,000

員工開支 (職位：技術員一名)	
固定薪金 + 強積金供款	40,000
共計：	40,000

	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\$40,000
優質教育基金的總資助額			HK115,000

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃(註)
智能卡讀卡器(考勤、繳費兩用)	--	4	\$12,000	繼續留校使用
學生校園智能卡考勤系統	--	1	\$22,000	繼續留校使用
學生校園智能卡繳費系統	--	1	\$22,000	繼續留校使用
教職員考勤系統	--	1	\$17,000	繼續留校使用
活動管理行政系統	--	1	\$22,800	繼續留校使用
訓導管理行政系統	--	1	\$22,800	繼續留校使用
資產管理行政系統	--	1	\$22,800	繼續留校使用
拉線及安裝工程	--	1	\$8,600	繼續留校使用

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 1/4/2010 - 31/1/2011	30/4/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/4/2010 - 31/1/2011	30/4/2011

評鑑方案

- (i) 表現指標：
1. 教師每日處理學生考勤的時間減少至不多於 2 分鐘
 2. 教師每月處理雜費交收的時間減少至 30 分鐘
 3. 各相關部門的老師在處理訓導、課外活動及資產紀錄的時間減少一半
- (ii) 成效衡量：
1. 項目開展前進行問卷調查，了解各項行政工作佔用教師的時間
 2. 項目運作順暢後進行中期問卷調查，了解項目是否達到預期的表現指標
 3. 經檢討及完善後，進行後期問卷調查，了解項目是否達到預期的表現指標

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，本校將毋須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，我們將聘請有智能卡系統管理認證的技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。