

## 丙部 - 計劃詳情

### (1) 學校背景

本校為九龍樂善堂轄下一所政府資助中學，創校二十八年。學生主要來自黃大仙區，多屬中下層家庭。

本校的辦學理念秉承九龍樂善堂興學育材的宗旨，全校共同努力，積極發展本校成為充滿學習活力和人本關懷、創造教育價值及領導優勢的 21 世紀前進型特色學校。

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設備。由過往採用免費／開源的平台進行電子學習和行政工作，及至 2009 年起採用外間承辦商開發的學校內聯網及網上學習平台，運用網絡進行更優質的教學和行政工作。

### (2) 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。班主任／教師每天上、下午均需要花上課時時 5 至 10 分鐘，工友需要至少 15 分鐘到各班房收回點名簿，最後職員可能要利用至少 1 小時登記、統計及跟進缺席學生情況。若遇上分組上課、班主任缺勤、或在特別活動日各班不同回校時間，傳統「點名簿」制度較容易產生錯誤。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。此外，初中學生每用亦要收取膳食費用，目前這方面的工作亦為教師增添不少壓力及工作量。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。班主任每星期花在收費或追收費用的時間可能多達 2 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，本校認為系統必須能與現有系統整合，避免增加教師的工作量。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和繳費管理系統，學生的繳費及考勤數據將能更有效率處理。然而，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。現時級訓導老師每天都要利用 15 至 30 分鐘處理此類紀錄。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，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。

學校未來將會更依賴電腦系統進行各類行政工作，一套穩定和可靠的電腦系統是必需的。因此，在此計劃進行的同時，亦希望能建立一套鏡像備份系統，以避免系統硬件問題而導致行政延誤。

## (3) 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。

- 訓導行政管理系統

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。

- 鏡像備份系統

當主系統發生故障，鏡像備份系統可即時啓動，避免學校行政工作受到延誤。

## (4) 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
電腦科主任	技術顧問
訓導主任	成員
輔導主任	成員
技術員	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6月	向電子繳費服務公司申請學校帳戶
2010年7月	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7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
2010年8月	提供學生資料及數碼照片予供應商 供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製 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 測試及引入學生訓導行政管理系統
2010年9月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情 開始試行拍卡考勤系統 連結學生電子繳費服務戶口到智能卡系統 設定繳費項目及輸入繳費詳情
2010年10月	開始進行拍卡繳費
2010年11月	檢討成效及進行相應改善工作
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 全面使用智能卡考勤系統 全面使用智能卡繳費系統

(5)

## 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) 學生訓導行政管理系統	22,800	1	22,800
f) 系統鏡像備份系統(連伺服器)	40,000	1	40,000
g) 校園智綜合平台(升級版)	13,000	1	13,000
h) 安裝費用	5,000	1	5,000
合計：			153,800

## 人力開支：職位 技術員 1名

固定薪金 + 強積金供款	40,000
合計：	40,000

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\$78,800	堂費	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
合計：			HK\$115,000

(6)

## 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	系統鏡像備份伺服器	1	40000	計劃後將會繼續運作，而保養費用由學校支付。
	智能卡閱讀器	4	12000	
電腦軟件	考勤系統	1	39000	
	繳費系統	1	22000	
	訓導行政管理系統	1	22800	
	校園智綜合平台	1	13,000	

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)。

## (7) 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 1/6/2010 - 31/12/2010	31/3/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/6/2010 - 31/12/2010	31/3/2011

## (8) 評鑑方案

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、職員處理訓導、學生考勤等紀錄時間下降 30%
4. 系統正常運作時間超過 98%

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

## (9) 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。