

學校背景

聖保羅書院小學是聖保羅書院的直屬小學。聖保羅書院成立於 1851 年，是香港歷史最悠久的學校之一。

小學由 2003 年 9 月開始，由津貼小學轉成為直接資助小學，現時是一所六年制小學，每級開設三班，每班三十人，全校學生約 540 人。

本校的辦學方針：

- 培養學生積極的人生觀、高尚的品德，以及廣闊的世界視野，並讓他們認識基督福音；
- 促進學生潛能的全面發展和懂得獨立思考，並且善於運用語言(英語及母語)表達，樂於與人溝通；
- 推動學生積極參與各項體育運動，鍛鍊體魄，磨練意志；
- 教導學生尊重他人的立場和意見，讓他們在家庭或社會中能與人和諧相處，並積極投入群體及社區生活；
- 培養學生欣賞藝術的興趣，並促進藝術創作的才能和技巧；與及
- 促進中、小學學習階段的順利銜接。

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2007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。

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 系統外，本校一直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，佔教師和行政人員大量的時間。雖然已經實施了通告電子化，節省了很多紙張，為地球環保作出了貢獻，但由於收費系統還未進入電子化的階段，班主任還需要處理不同類型的支票和現金等交收，因在過程中而產生很

多不必要的錯誤，例如：遺違失、找續等問題，引致很多不必要的金錢損失。

學生繳費系統

學校每年舉辦大量不同的活動，需要向學生收取相關費用，當中包括膳食、交通等各種雜費，目前這方面的工作亦給教師增添不少工作量和壓力。遇有學生遲交費用或繳費數目不符，更為教師帶來不少煩擾。老師因此而需要多花時間處理學生此等鎖碎工作，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

在選擇行政系統方面，本校認為必須使用現有的平台和擴充，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 系統配合，又或可以進行數據互換，以避免行政人員重複輸入數據的減少工序。

電子學習檔案行政系統

有了完善的內聯網系統，學生的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，如電子學習檔案系統進行匯總，用以製作報表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望在推行運用繳費系統的同時，提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供一個較完整的學習紀錄。

短訊通訊行政系統及校友會通訊管理系統

另外，本校注重與家長及校友的聯繫，有關工作需要行政組的教師及職員花大量時間作資料統整及發放。而且，因天氣問題而要突然停課時，通知家長的安排亦顯得非常忙亂。因此，本校希望推行手機短訊通訊 (SMS) 行政系統，大大減低與家長通訊的行政工作量，並在遇上緊急事件時（例如：天氣的突然變化和學校特別通告），可以快速地通知各家長相關的安排。而使用校友資料管理系統亦有效緊密地與校友聯繫。

新科技系統的預期功能

學生繳費系統

處理學生繳費時，系統能將傳統繳費和收費流程作全面自動化，電子交易能有效減輕學校的行政工作負擔。系統根據智能卡拍卡資料，處理用戶的繳費、增值、及與學校之間所進行的交易。系統的報表功能，更能對用戶戶口的增值情況、學校戶口的進支詳情、及每日的交易紀錄等進行詳細紀錄，以供學校參考。

學習檔案系統

如能同時引入一套功能完善學習檔案系統，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。

短訊通訊行政系統及校友會通訊管理系統

無論停課或復課，學校的消息發佈對老師、家長和學生都十分重要，要做溝通無間和消息無誤，學校除了可使用內聯網和學習系統與各學生和家長溝通外，還可以利用短訊系統發手機短訊發佈有關學校的最新消息及動向，令學生和家長透過手機知道學校第一手消息。為了使通訊更有效及全面，系統還可以作一次性大量發放訊息，亦能使用訊息範本，以減低輸入時間。校友會通訊方面，校友可以使用系統中的交談室及討論欄與老師聯繫，亦能與校友們分享有用的資訊和文件。

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	顧問
電腦科主任	統籌及召集
電腦科副主任	成員
課程發展主任	成員
訓育輔導主任	成員
輔導主任社工	成員
學生活動主任	成員
體育科主任	成員
校務處文書主任(財務)	成員
技術員	技術支援
教學助理	行政支援

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	獲優質教育基金批准申請 向電子繳費公司申請電子繳費學校帳戶，待申請獲批准後正式與學校確認 購置所需電腦軟件及硬件器材
2010年7月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情 測試及引入學生繳費系統
2010年8月	測試及引入電子學習檔案行政系統
2010年8月	測試及引入校友會通訊管理系統及使用短訊作家長通訊
2010年9月~2011年8月	全面使用所有系統

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 電子學習檔案行政系統	40,000	1	40,000
b) 電子學習檔案行政系統校本培訓課程	28,800	1	28,800
c) 短訊通訊行政系統	6,000	1	6,000
d) 資料備份系統	12,000	1	12,000
e) 伺服器	28,000	1	28,000
f) 學生繳費系統	22,800	1	22,800
g) 智能咭閱讀器連拉線工程	10,000	1	10,000
h) 校友會通訊管理系統	10,000	1	10,000
合計：			157,600
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\$82,600	學費	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
	合計：		HK\$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
視聽器材	--			
書籍及 視像光碟	--			
電腦硬件	伺服器	1	28,000	留校使用
	資料備份系統	1	12,000	
電腦軟件	電子學習檔案行政系統	1	40,000	留校使用
	短訊通訊行政系統	1	6,000	
	學生繳費系統	1	22,800	
	校友會通訊管理系統	1	10,000	
樂器	--			
辦公室器材	智能咭閱讀器連 拉線工程	1	10,000	留校使用
辦公室家具	--			
體育器材	--			

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
Progress Report 計劃進度報告 1/6/2010 - 31/5/2011	30/6/2011	Interim Financial Report 中期財政報告 1/6/2010 - 31/5/2011	30/6/2011
Final Report 計劃總結報告 1/6/2010 - 31/08/2011	30/11/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/6/2010 - 31/08/2011	30/11/2011

評鑑方案

1. 表現指標：
 - i. 行政組別老師在處理學生學習檔案、繳費紀錄、家長通訊及校友資料的時間下降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

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，供應商提供的硬件都包括保養。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，我們將聘請一名技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。