

丙部一計劃詳情

計劃編號:2009/0223(修訂版)

1. 學校背景

本校於二〇〇五年九月開校，由循理會白普理基金循理小學(下午校)與沙田公立美林小學合併而成。本校為一所全日制基督教的資助小學，以提供基督教全人優質教育為目標，以基督之慈愛與公義教導同學，貫徹培養學童於靈、德、智、體、群、美六育上之平衡發展。除教授知識外，更讓學童有機會明白及接受基督的真理，發揮個人潛能，邁向豐盛人生。由於本校班數增多，並已實施小班教學，校內課室及特別室不敷應用，故為讓學生有更廣闊之學習空間，配合未來學校發展需要及班數增多，本校已獲批於2010年遷往區內已具有校舍改善工程之空置校舍，以為學生提供更優裕之學習園地。

2. 需要評估

學生特性

學生及家長對學校有強烈歸屬感，學生能有效愉快學習，喜歡上學。學生多來自屋邨，背景差異甚大，一至四年級混合模式(五六年級才設精英班)教授，個別輔導需求甚大。學生兩文三語水平較薄弱，需加強力度推動。另外，學生於付款交費上常出現問題，且常發生遺失或缺漏部分款項的情況。

教學、行政工作加重

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，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未能獲得支援，加上教學和行政管理工作繁多，數據的傳送和處理的需求亦日益繁重，佔據教師和行政人員大量的時間，教師在這方面的行政工作所花費的時間，每天約 1 至 1.5 小時。

考勤工作頻繁

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。每天，他們在這行政工作上所花費的時間合共約 1.5 小時。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。

繳費行政工作煩擾

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，每年亦有包括膳食、交通等各種雜費需要處理，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。書記及老師在收費及點數的行政工作上所花費的時間每次約 2-3 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。

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。

3. 新科技系統的預期功能

校園智能卡系統

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。

- 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單一功能之學生證，表明該學生身份以外，還集多種功能於一身，乃現時科技發展的趨勢。智能學生證除了可善用資源，突顯學校的形象，還能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。

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
主任	統籌
電腦技術員	技術顧問
電腦技術員	成員
書記	成員
書記	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1月	向優質教育基金提出申請
2010年2月	預先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
2010年3-5月	獲優質教育基金批准申請 向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件 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 為師生拍攝照片/收集師生數碼相片
2010年6-8月	供應商提供系統安裝服務 進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 提供師生數碼相片及相關資料予供應商 與供應商商討智能卡的設計事宜 對智能卡系統進行測試 連結學生電子繳費戶口到智能卡系統

2010年7-8月	供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2010年8-9月	供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓 開始試行智能卡繳費系統
2010年8-9月	開始試行老師及學生拍卡考勤系統 提供小一新生資料及數碼照片予供應商 供應商開始印製新生智能卡 辦第二次家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情
2010年9-12月	全面使用智能卡考勤系統 檢討成效及進行相應改善工作

5. 預算案

設施／服務開支			
a) 付款管理系統	22,800	1	22,800
b) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
c) 教職員考勤系統	17,800	1	17,800
d) 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3,000	3	9,000
e) 安裝工程	7,000	1	7,000
		合計：	79,400
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\$39,700	學校發展基金	HK\$ 39,700
員工開支			HK\$ 40,000
合計：			HK\$ 79,700

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	智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3	9,000	留校使用
電腦軟件	付款管理系統	1	22,800	留校使用
	學生校園智能卡考勤系統	1	22,800	
	教職員考勤系統	1	17,800	

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

1. 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤管理的時間降至2分鐘以下
- ii. 教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘

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. 進行檢討，了解達標或未能達標的原因，並撰寫效果報告

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。

爲了讓系統運作順暢，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。