

計劃編號：2009/0234(修訂版)

## 丙部－計劃詳情

### 學校背景

本校為一津貼小學，原名「保良局陳湓小學上午校」，位於青衣長康村，成立於一九八四年。至二〇〇二年九月本校獲教統局分配位於青衣青綠街之最新型千禧校舍，學校轉為一所全日制新小學，定名為「保良局世德小學」，並遷往青衣青綠街最新型校舍。

本校的辦學方針：

- 本校秉承保良局辦學方針，發揚校訓「愛、敬、勤、誠」精神，為區內兒童提供優良的小學教育服務。學校除了提供充實知識、訓練技能及鍛鍊體格外，亦著重培養學生優良的品格、高雅的情操及正確的人生觀，以達致「德、智、體、群、美」五育之均衡發展，同時要求學生實踐所學以回饋社會。
- 透過學校生活，讓學生關注及參與社會服務，培養學生對國家和民族的感情和責任感，對事物採取客觀開放的態度。

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2001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

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。

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。老師每天在課室中點名約花去3分鐘，記下那些學生缺席，直至工友到各課室收集點名簿，再由書記統計每天學生出席率，共花去約20分鐘。此外，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，每年亦有包括膳

計劃編號：2009/0234(修訂版)

食、交通、書簿、家教會會費、不同的節慶活動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。每月老師處理此類收費約有 3 次，每次均花去約 15 分鐘的時間，即每月 45 分鐘。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。

由於學校電腦室、多媒體教室等特別室都存放了大量的設備，本校需要對教室和校園加強保安和管理。因此，如能引入一套智能卡門禁管理系統，教職員就不必要經常管理大量的鎖匙，在進出相關特別室時亦不需要經常找尋其他同事開關門鎖。

## 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。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。

- 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。

計劃編號：2009/0234(修訂版)

## 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
校長	統籌
資訊科技統籌	技術顧問
副校長	成員
副校長	成員
學生事務主任	成員
圖書館主任	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8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 供應商提供伺服器及系統安裝服務
2010年9月	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓
2010年9月	開始試行教職員拍卡考勤系統
	檢討成效及進行相應改善工作
2010年10月	全面使用教職員拍卡考勤系統 開始試行學生拍卡考勤系統
2010年11月	檢討學生拍卡考勤之成效及進行相應改善工作
2011年2月	全面使用智能卡考勤系統

計劃編號：2009/0234(修訂版)

## 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
d) 系統伺服器連作業系統	20,000	1	20,000
e) 智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	3,000	5	15,000
f) 拉線工程	15,000	1	15,000
合計：			50,000
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	學校承擔額		優質教育基金資助額
	金額	來源	
設施／服務開支	HK\$25,000	學校發展基金	HK\$25,000
員工開支			HK\$40,000
合計：			HK\$65,000

## 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	系統伺服器	1	20,000	留校使用
	智能卡閱讀器	5	15,000	

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)。

計劃編號：2009/0234(修訂版)

## 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 - 28/2/2011	31/5/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/8/2010 - 28/2/2011	31/5/2011

## 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

### 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。