

計劃編號：2009/0341（修訂版）

丙部一計劃詳情

1. 學校背景

寶安商會溫浩根小學創於 1997 年，為政府資助全日制小學。本校除引導學生明理上進、奉公守法外，更致力培育學生德行，啟發個人潛能，使成學行俱優、才德兼備之人材，將來貢獻社會，造福人群。為此，屬校秉承校訓「敬遜時敏」之精義，教育學生專心致志，愛己敬人；謙遜自守，廉潔自持；與時並進，自強不息；慎思敏行，關懷社群。

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，學校同時亦透過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。

2. 需要評估

教學、行政工作加重

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，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。

頻繁的考勤工作

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。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。

繁複的數據處理工作

有了完善的智能卡考勤系統，學生的考勤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，如成績表系統和學習檔案系統進行匯總，用以製作報表及成績表等，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

學生的活動頻繁

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、考試費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。本校教師平均每月花費超過兩小時處理收取相關費用的工作。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。

保安系統需要

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。

3. 新科技系統的預期功能

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。
- 代替傳統門匙
在學校內有很多特別室如教員室、校務處、多媒體學習室、實驗室、伺服器室等均需比較高的保安層次，要有權限人士准許方可進出，校方可以利用智能學生 / 教職員證及相關門禁系統代替傳統門匙以方便管理及監控。
- 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。

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。

資產管理系統

學校的傢俱雜項多不勝數，要定期逐一點算，定帶來繁重的行政負擔。庫存管理系統就可讓學校有系統地管理各項物品，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生在一個設備完善的環境裡，享受校園生活。

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
電腦科主席	統籌
電腦科副主席	成員
圖書館主任	成員
書記	成員
文書助理	成員
電腦技術員	技術顧問

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	向優質教育基金提出申請
2010年6月	獲優質教育基金批准申請
2010年10月	向供應商購買系統及相關軟硬件
	與供應商商討智能卡的設計事宜
	提供師生數碼相片及相關資料予供應商
	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
2010年11月	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
	完成首批智能卡印製
	開始試行教職員考勤管理系統
	檢討成效及進行相應改善工作
2010年12月	全面引入教職員考勤管理系統
	開始試行學生考勤管理系統
	檢討成效及進行相應改善工作
2011年2月	全面引入學生考勤管理系統
	測試及引入及資產管理系統
2011年9月	檢討成效及進行相應改善工作

5. 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生考勤管理系統連首批智能卡	23,000	1	23,000
b) 教職員考勤管理系統連首批智能卡	18,000	1	18,000
c) 付費管理系統	23,000	1	23,000
d) 智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)連安裝	3,000	1	3,000
e) 智能卡拍卡柱連安裝	5,500	2	11,000
f) 資產管理系統	23,000	1	23,000
g) 智能卡門禁控制裝置連安裝	8,000	2	16,000
合計：			117,000
人力開支：職位 技術員一名			
固定薪金+強積金供款			88,200
合計：			88,200

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\$58,500	學校發展基金	HK\$58,500
員工開支	HK\$48,200	學校發展基金	HK\$40,000
合計：			HK\$98,500

6. 資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值(元)	建議的調配計劃
電腦硬件	智能卡閱讀器	1	3,000	留校使用
	智能卡拍卡柱	2	11,000	留校使用
	智能卡門禁控制裝置	2	16,000	留校使用
電腦軟件	學生考勤管理系統	1	23,000	留校使用
	教職員考勤管理系統	1	18,000	留校使用
	付費管理系統	1	23,000	留校使用
	資產管理系統	1	23,000	留校使用

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 1/10/2010 - 30/9/2011	31/12/2011	Interim Financial Report 中期財政報告 1/10/2010 - 31/3/2011	30/4/2011
		Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2010 - 30/9/2011	31/12/2011

8. 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
- ii. 教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘
- iii. 行政組別老師在處理學校檔案/資產管理的時間下降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。

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。