

丙部－計劃詳情

學校背景

本校於 1946 年創辦，一貫堅持母語教學，並在中英文兩者並重，德智體全面發展的方針指引下，把學生培養成為品學兼優，愛國愛港，服務社會，建設祖國的好青年。歷屆校友遍佈全港及國內外各地，其中在學術上或在事業上頗有成就者，為數不少。

本校師生共師共 52 人。全校共開設二十四班：中一至中五各四班、中六及中七各兩班，合共廿四班，學生人數約為一千零四十名。

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 2002 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。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。

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。

為讓學生在身、心、靈方面都得到成長和發展，本校多年來積極為學生舉辦多種課外活動。學生參與課外活動的數量不斷增加，由報名到處理出席紀錄，皆需要教師的參與。因此，本校亦希望引進一套與智能卡系統整合的活動行政管理系統，讓報名的程序可在網上進行。學生出席活動，亦可以運用智能卡點名，減低教師的工作量。

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。此外，本校運用操行分制度，讓學生操行評級有較客觀的依據，因而令操行紀錄的工作量增加。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，本校亦希望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。

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。

- 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。

運用智能卡系統的同時，如能同時引入一套功能完善的活動行政管理系統，學生便可隨時隨地在網上進行活動報名。負責老師只需要把活動的相關資料：包括要求及收費等輸入，系統就可以邀請學生報名。報名完成後，名單已自動設定。與此同時，教師可以運用智能卡繳費系統向學生收取相關費用，有需要時更可以運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄。由於所有工序都在單一系統完成，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。

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。

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
資訊科技統籌	統籌
資訊科技統籌	技術顧問
訓導副主任	成員
總務副主任	成員
學生活動負責人	成員
學生考勤輸入負責人	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9月	向供應商購買相關軟硬件 供應商提供伺服器及系統安裝服務
2010年11月	測試及引入校園行政管理綜合平台學生及校園智能卡 考勤系統／教職員考勤系統
2011年1月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用園行政管理綜合平台學生及校園智能卡考勤 系統／教職員考勤系統
2011年4月	測試及引入學生訓導行政管理系統／學生活動行政管 理系統
2011年6月	行政組全面使用學生訓導行政管理系統／學生活動行 政管理系統
2011年8月	檢討使用學生訓導行政管理系統／學生活動行政管 理系統

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 校園行政管理綜合平台(中學)	40,000	1	40,000
b) iMail (external mail)	8,000	1	8,000
c) 學生校園智能卡考勤系統(逐堂點名)	28,000	1	28,000
d) 教職員考勤系統	20,000	1	20,000
e) 智能卡閱讀器	1,800	1	1,800
D) 教職員智能卡	35	100	3,500
g) 學生訓導行政管理系統	20,000	1	20,000
h) 學生活動行政管理系統	20,000	1	20,000
i) 系統伺服器及 Linux 作業系統連安裝	24,200	1	24,200
		合計：	165,500

人力開支：職位 兼職技術員一名			
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\$90,500	學校發展基金	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
	合計：		HK\$115,000

資產使用

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃
校園行政管理綜合平台（中學）	---	1	\$40,000	繼續留校使用
iMail (external mail)	---	1	\$8,000	繼續留校使用
學生校園智能卡考勤系統（逐堂點名）	---	1	\$28,000	繼續留校使用
教職員考勤系統	---	1	\$20,000	繼續留校使用
智能卡閱讀器	---	1	\$1,800	繼續留校使用
教職員智能卡	---	100	\$3,500	繼續留校使用
學生訓導行政管理系統	---	1	\$20,000	繼續留校使用
學生活動行政管理系統	---	1	\$20,000	繼續留校使用
系統伺服器及 Linux 作業系統連安裝	---	1	\$24,200	繼續留校使用

評鑑方案

1. 表現指標：
 - i. 教師每日處理考勤的時間下降.
 - ii. 處理課外活動紀錄、訓導紀錄的時間下降及相關系統的操作功能加強
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。

Report Submission Schedule

遞交報告時間表

I / My school / My organization commit(s) to submit proper reports in strict accordance with the following schedule:

本人/本校/本機構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 1/9/2010 - 31/08/2011	30/11/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/9/2010 - 31/08/2011	30/11/2011