

## 丙部－計劃詳情

2009/0397 (修訂版)

**學校背景**

本校一向積極推動資訊科技教育上的發展，並且擁有一支主動、積極、有活力、願意創新及接受挑戰的教師團，全部教師均已符合教統局對學校的要求。過去亦成功申請多個優質教育基金資訊科技教育項目；包括有資訊科技教育中心(1998/4634)、千禧多媒體教室(2000/2847)與及網上初中英語自學課程(2003/0728)。

除優質教育基金資項目之外，本校亦自行開發不同的應用平台，希望透過資訊科技的協助，提升學校學與教及行政工作的效能。為進一步優化行政工作流程，本校現向基金提出撥款申請，希望透過連用新科技協助處理部分行政工作，以提升學校整體的工作效能。

**現況分析**

現時，學生出席記錄使用傳統點名制度，班主任每天早上進入課室點名，校務處同工收集資料處理及跟進，中一至中七合共 29 班，由老師點名到校務處處理需要個半小時以上才能完成，當中包括資料核實，通知家長、老師及午飯供應商，輸入學生出勤及訓育記錄等繁瑣的工作程序，涉及大量人力資源。除點名記錄外，學校每年因應不同情況需要，會向學生數取相關費用，包括膳食費，學習材料費，多元學習活動交通費及特別收費等。由於涉及金錢收費問題，資料處理需要相當嚴謹，準確性要高，由老師負責收錢收通告回條到校務處核實處理等工作，一般需要一兩天才能完成。若有同學因經濟理由延遲繳交的亦需要再三跟進，資料不停更新變動，為減少出錯及加快處理效能，希望透過資訊科技的協助進一步優化各項程序，包括引入一套新行政管理系統。

過去兩個五年資訊科技發展下，本校積極發展及應用不同資訊平台，協助處理行政及教學工作，加強校內師生及家長之間的溝通，提升整體工作效能。成果包括學校及行政管理系統 (websams)，內聯網系統，學生違規記錄系統欠功課系統 (自行研發)等，但由於系統功能分散，

資料未能集中統一處理，容易出現數據冗餘 data redundancy 或出錯，亦需要時間作進一步核實，未能發揮最佳效能。

有見及此，本校現向基金申請撥款購置新行政管理系統，新系統能將現時內聯網的功能，及新增考勤、繳費及訓導行政管理系統等功能整合，優化以上行政工作流程，增強資料處理效能及準確性，最終目標能減少整體老師行政工作量。

### 新科技系統的預期功能

預期新行政及智能管理系統的功能包括：

- 取代傳統學生證，圖書證，教師及職員證

使用智能學生證取代傳統學生證，除美觀耐用，無需每年更換外，亦可以透過智能卡點名系統，簡化學生點名程序。校方可即時了解學生出席情況，跟進缺席同學一切相關事宜，包括訓育及午膳安排。家長可以透過登入內聯網主動查閱或從學校發出之短訊了解子女的出席情況。更可作為教職員證之用。

- 門禁保安系統

為加強特別室的保安及控制及配合智能卡的應用，部分特別室如教員室，實驗室及電腦室等將會加設門禁系統。

- 作為校園電子錢包

作為校園電子錢包，處理學校經常收取的費用，如膳食費，學習材料費，多元學習活動交通費及特別收費等，減少現金交易，節省處理時間，教師無須再為收錢及找續浪費時間。由於智能學生證的設計以校內應用為主，而學生戶口賬項均儲存於伺服器之內，故此學生不會因失卡而導致損失。家長亦可透過互聯網查閱子女增值、繳費和結存紀錄。

- 系統整合

整合考勤，訓育及內聯網系統，一方面可以加強資料整合自動化及數據控制，減少訓育同工因處理大量資料所花的時間，高峰時往往需要訓育同工幾個課節處理。另一方面，亦可讓老師和家長了解學生情況，即時作出跟進，及早改善學生行為問題。

### 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	統籌及技術顧問
總務主任	成員
訓導主任	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
2010年11月	招標購買新行政及智能系統程序 向供應商購買系統及相關軟硬件
2010年11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
2010年12月	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12月	登記學生智能卡
2010年12月	測試學生智能卡考勤系統 檢討學生校園智能卡考勤系統成效及進行相應改善工作
2011年1-4月	開始使用學生校園智能考勤系統、學生訓導及行政管理系統 檢討成效及進行相應改善工作
2011年5月	測試學生智能卡繳費系統 檢討學生智能卡繳費系統成效及進行相應改善工作

2011年6-9月	開始使用學生校園智能卡繳費系統
2011年10月	檢討成效及進行相應改善工作

### 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生校園智能卡考勤系統、繳費系統、教職員考勤系統、三個智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	70,000	1	70,000
b) 校園綜合平台(中學, 基本版)	40,000	1	40,000
c) 學生訓導行政管理系統	22,800	1	22,800
d) 門禁系統	3,000	5	15,000
e) 拉線及安裝工程	2,200	1	2,200
合計:			150,000
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\$75,000	普通經費賬	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 (註)
電腦硬件	門禁系統	5	15,000	留校使用
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統、繳費系統、教職員考勤系統、三個智能卡閱讀器(考勤、繳費兩用)	1	70,000	留校使用
	f) 校園綜合平台(中學, 基本版)	1	40,000	留校使用
	g) 學生訓導行政管理系統	1	22,800	留校使用

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)。

## 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 1/11/2010 - 31/10/2011	31/1/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/11/2010 - 31/10/2011	31/1/2012

## 評鑑方案

預期計劃成果：

1. 加快處理學生及教職員出席資料
2. 透過升級行政系統，加強師生及家長之間的溝通
3. 透過新系統協助，提升行政工作效能，減輕教師部份行政工作量

評估方法：

1. 透過問卷調查，了解教職員對應用智能卡系統處理出席記錄的意見
2. 透過會議，檢討使用新行政系統的效能

## 保養方案

有關系統之保養及維護（包括硬件及平台）將由本校之行常津貼支付。