

丙部一計劃詳情

學校背景

沙田崇真學校創立於 1975 年，乃香港崇真會區會屬下之一所全日制政府津貼小學，至今已 35 載。三十多年來，我們對培育人才更是不遺餘力，本校以校訓「信、望、愛」為辦學理念，提供優質全人教育，讓學生在「德、智、體、群、美、靈」六育得到均衡發展，並透過辦學，廣傳基督福音，讓學生擁有豐盛的生命。「校舍改善計劃工程」竣工後，已為學子提供更理想的學習環境，營造豐富的學習氣氛，以助學生健康成長。

在 2009-2010 年度，本校一至六年級共開辦十九班，包括兩班加強輔導教學計劃，學生約 530 人。本校除有 24 間標準課室外，更設有特別室 8 間，包括多媒體教學室、中央圖書館、語言學習室、學生活動中心、英語閱讀室、通識教育室、視覺藝術室及音樂室等。全校室內均安裝空氣調節，每個課室都安裝電腦及影音視聽等多媒體器材，設備齊全。

本校為進一步提升教學效能，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 年首個政府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 2004 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。

自 2007/2008 年度起，本校參與由香港大學教育應用資訊科技發展研究中心統籌的【知識建構教師發展網絡計劃】，在已有的基建上，本年度更進一步以「全校參與」模式，發揮合作性學習和社群網絡技術的優勢，讓學生發展電腦輔助及協作的學習。

需要評估

隨著資訊科技的迅速發展，加上教育改革過程中教師在教學及行政上的工量進一步增加，本校深感需要加強運用資訊科技去處理日常的行政事務，以減輕教師的非教學工作量。除了 WebSAMS 系統外，本校一直在運用一套內聯網系統進行內部的溝通和資源的共享。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。例如處理學生考勤、記錄其他學習經歷、統計及整理學生閱讀紀錄等，佔據教職員和行政人員大量的工作時間。

本校一直採用人手替學生點名的方法。每天早會後，班主任都先要花時間替學生點名，然後再處理煩瑣的班務，例如派發通函、收取回條或雜費等。以現在的點名方法處理考勤，一方面會佔據教師上課時間處理非教學職務，教師在處理遲到、缺席學生和每日考勤數據及統計資料，必須小心處理，亦對教師做成一定的工作壓力。在教師的日常工作中，學生的點名考勤工作佔了一定的工作量。到了考試結束後，班主任亦須統計學生的遲到、早退及缺席次數，然後通知教學助理，助理利用 WebSAMS 系統輸入資料，亦花上不少時間。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。

本校現在使用的圖書館系統，是在多年前購買的，該系統的功能，已漸漸不能滿足

學校的要求，因此有需要提升或更新現有的圖書館系統。

除了考勤及圖書館系統外，本校亦希望同時提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供更有系統的學習紀錄。

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。而學生參與課外活動的數量亦不斷增加，由報名、分配到紀錄的過程中，都用上教職員的大量工作時間。除了校內的活動外，學生亦在校外參加多樣活動及比賽，如學校希望為學生同時紀錄此等資料，工作會再為大增。因此，校方亦希望引進一套學習檔案管理系統。

新科技系統的預期功能

1. 如能採用一套功能完備的智能咭考勤系統及圖書館系統，我們預期功能將包括：
 - 作為考勤證
本校如果採用智能咭拍咭點名系統，代替人手點名，便可更有效地紀錄學生進出學校的時間。引進這個系統的主要目的，是將點名過程中央電子化，使過程更簡便、資料更準確，從而提高運作效率及加強學校管理。同時本校亦希望藉此讓學生培養自律的習慣。
 - 作為學生證
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。
 - 作為圖書證
過往一般處理圖書證方法有二：方學生證背面貼上條碼貼紙；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，能支援圖書館系統。
2. 如能採用一套功能完備的學習檔案管理系統，我們預期功能將包括：
 - 如能同時引入一套功能完善的學習檔案管理系統，日後教師就可以將學生課外活動紀錄和其他相關資料電子化。學生亦可簡單地登入系統，輸入校外的活動及比賽資料。負責製作學習檔案的同事，便可輕鬆地製作不同報表及隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門亦可容易地協同運作。家長和學生亦可以隨時上網檢視個人的學習檔案，家長可以隨時了解學生在校的全面表現。當學期完結時，學生除了成績報告外，亦會得到一份其他學習經歷報告。系統一方面增加了學生資料的透明度，又能大量減省教師在預備各種報表上的工作量，一舉多得。

推行方案

本校資訊科技組聯同校務處職員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
電腦及資訊科技科老師	技術顧問
總務主任	成員
活動及教務主任	處理學生輸入學習檔案
校務處文員	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：

進行時期： 2010年10月至2011年09月

時期	項目	相關人士
2010年10月	進行採購程序	不同的供應商
2010年11月	與供應商簽署合約	有關的供應商
2010年12月	預備伺服器 開始系統及硬件安裝	資訊科技統籌教師 有關的供應商
2010年02月	測試	資訊科技統籌教師 資訊科技支援人員 有關的供應商
2011年03月	培訓	學校有關的教職員 有關的供應商
2011年04月	試行	資訊科技統籌教師 資訊科技支援人員 教職員及學生
2011年05月 至 2011年09月	正式使用系統	資訊科技統籌教師 資訊科技支援人員 教職員及學生

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 學生智能咭考勤系統	20,000	1	20,000
b) 圖書館系統	9,000	1	9,000
c) 智能咭閱讀器	3,000	2	6,000
d) 校本化智能咭	30	1,000	30,000
e) 學生學習檔案行政管理系統	36,000	1	36,000
f) 伺服器及操作系統	30,000	1	30,000
g) 電腦工作站(考勤及圖書館系統)	6,000	2	12,000
h) 硬件安裝工作	7,000	1	7,000
合計：			HK\$150,000

人力開支：職位 技術員一名	
固定薪金 + 強積金供款	合計：HK\$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	政府經費帳	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
合計：			HK\$115,000

管理及保養
計劃完成後的設施將由學校保留及使用，並以校內師生為使用對象，校方將負責計劃完成後各項設施的保養費用。

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	電腦工作站（考勤及圖書館系統）	2	HK\$12,000	留校使用
	伺服器及操作系統	1	HK\$30,000	留校使用
	智能咭閱讀器	2	HK\$6,000	留校使用
電腦軟件	學生智能咭考勤系統	1	HK\$20,000	留校使用
	圖書館系統	1	HK\$9,000	留校使用
	學生學習檔案行政管理系統	1	HK\$36,000	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 1/10/2010 - 30/9/2011	31/12/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/10/2010 - 30/9/2011	31/12/2011

評鑑方案

1. 表現指標：
 - i. 教職員每月處理教職員考勤紀錄的時間降至30分鐘
 - iii. 行政組別老師在處理學校檔案的時間下降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。而且系統供應商提供首年的免費維修保養及系統更新，保養過期後，系統供應商提供學校選擇性的保養方案，學校會視乎第一年的系統穩定情況而選擇是否參加，如本校參與保養方案會運用經常性撥款來支付。

為了讓系統運作順暢，我們將聘請有技術人員，協助本校的技術支援或資料輸入。另外，本校之資訊科技支援員(TSS)亦會每日監測智能咭系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。