

丙部 計劃詳情

學校背景

本校為一津貼中學，目前有學生約一千人，教職員及文員約七十多人。

本校秉承天主教的辦學理想，以培育完整人格為目的。除傳授學科知識外，尤著重陶冶學生品格，輔導學生在身心、人際關係及社會責任三方面同步成長，使成為具有修養和對社會與民族有承擔感的人。

本校致力為學生營造優良的學習環境，提供均衡教育。課程的編排，以「德、智、體、群、美」五育為本，幫助學生吸收多元的知識與技能，並培養獨立思考和判斷能力。本校同時強調課外活動，鼓勵學生積極參與，藉以發展個人潛能，並促進合作和服務的精神。

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。早於一九九八年，本校蒙首期優質教育基金贊助部分經費，自行設計及建造多媒體學習室。二〇〇二年本校又再獲得政府資助，將部份教學設施改建、擴充或翻新，包括電腦室、多媒體學習室、資訊科技教材預備室、語言室、美術室、設計室及多功能活動室。在資訊科技教育基礎設施方面，本校早已鋪設完善的電腦網絡，所有教室、禮堂、操場及平台皆設有網絡連結點及無線網絡系統。全校所有教室亦早已安裝多媒體投影機，師生可隨時應用資訊科技於教學及課外活動上。而且本校已於二千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

隨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，如學生的點名考勤、向學生收取費用、處理學生課外活動紀錄和處理學生獎勵及懲罰紀錄等的工作，佔據教師和行政人員大約平均每人每天一至二小時的工作時間。

考勤紀錄處理

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。這些行政工作教職員平均每天需花上約一小時的時間去處理。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。

收費紀錄處理

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。這些收費工作會為教師增加每月約一小時至二小時的工作量。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，我們期望採用能與內聯網系統和學習平台整合的行政系統，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。

課外活動的管理

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，亦增加了教師在課餘約半小時至一小時的工作量。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。

新科技系統的預期功能

採用一套功能完備的智能卡系統的預期功能

- 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。校方即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及班別上課時間設定，亦提供學校普通、週日及特殊日子時間設定，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，亦支援假期及外出工作設定，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。
- 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。

活動管理行政系統的預期功能

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。

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
副校長	統籌
電腦科主任（資訊科技統籌）	技術顧問
助理校長（總務主任）	成員
訓導主任	成員
學生活動主任	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12月	向供應商購買方案，以及安排系統及硬件安裝事宜
2011年2月	測試及引入課外活動管理系統
	供應商印製學生及教職員智能卡 辦家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情
2011年3月	測試及引入繳費系統
2011年4月	檢討成效及進行相應改善工作
2011年5月	全面推行使用繳費系統
2011年6月	測試及引入教職員考勤系統
2011年8月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情
2011年9月	測試及引入學生拍卡系統（暑期班）
2011年11月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用拍卡系統

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	22,800	1	22,800
(b) 學生校園智能卡繳費系統	22,800	1	22,800
(c) 教職員考勤系統	22,800	1	22,800
(d) 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）	3,000	3	9,000
(e) 活動管理行政系統	22,800	1	22,800
(f) 系統到校培訓證書課程	10,000	1	10,000
(g) 拉線及安裝工程	10,000	1	10,000
(h) 伺服器	29,800	1	29,800
共計：			150,000

員工開支（職位：技術員一名）	
固定薪金 + 強積金供款	40,000
共計：	40,000

	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	學校發展基金	HK\$75,000
員工開支			HK\$40,000
優質教育基金的總資助額			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	智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)	3	\$9,000	保留在學校繼續 使用
	伺服器	1	\$29,800	
電腦軟件	學生校園智能卡考勤系統	1	\$22,800	保留在學校繼續 使用
	學生校園智能卡繳費系統	1	\$22,800	
	教職員考勤系統	1	\$22,800	
	活動管理行政系統	1	\$22,800	

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 1/12/2010 - 30/11/2011	29/2/2012	Interim Financial Report 中期財政報告 1/12/2010 - 31/5/2011	30/6/2011
		Final Financial Report 財政總結報告 1/12/2010 - 30/11/2011	29/2/2012

評鑑方案

(i) 表現指標：

1. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下
2. 教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘
3. 行政組別老師在處理課外活動紀錄的時間下降 50%

(ii) 成效衡量：

1. 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
2. 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
3. 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。