

## 丙部－計劃詳情

修訂版

計劃編號: 2009/0500

## 學校背景

本校是一所南亞裔政府津貼學校，英文是主要的教學語言，入學前同學從不同文化教育下長大，他們活潑的性格在校園建立了一個國際小都會。

本校的辦學方針是有教無類，確保學生在最重要成長路途中學會世界大同，民族同融，學會學習，追求卓越的概念和精神，我們深信在同學升中前有一定先決的知識和最重要地能幫助他們利用內化知識融入香港的主流社會。

因我校有其獨的文化需要和誠諾，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2005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，佔據教師和行政人員大量的時間。學校的教學檔案，目前都是教師各自儲存，限制了教師共同分享和備課的機會，學校的教學檔案也因此不大完善及實用。班主任每天最費時間的一項工作是在於每天點算學生的出席、遲到、早退以及缺席。當中學生的遲到及早退為最難監督，造成許多不便。

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。透過電子化收費，好處是能減少付款上金額的出錯；節省了複查及點算銀行入數紙或現金的時間；學校無須處理大量現金，從而減少往銀行入數的時間及現金遺失的機會；不用印製銀行入數紙，也可減少學校支出。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。

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，我們期望採用與目前使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。

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。

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的工作量。

1. 報名: 先以人手處理報名工作，再輸入電腦整理及保存資料，需要大量人手和時間處理及核對各項資料，而且容易出錯或出現一學生同時有多於一項活動的情況。
2. 點名: 人手處理點名工作時，由於某些學生的名稱較複雜或讀音相近，容易出錯，有時也因學生遲到而沒有點名的情況出現。
3. 更新資料: 更新活動及名單時，需同時更改多個名單及系統，耗用不少時間。
4. 視察各活動能到各課室順利進行: 當學生誤闖其他活動時，老師難以確認其身份，亦難以帶領他到他應屬的課室進行活動。
5. 安排課室進行活動: 當需要安排課室時，需翻查各課室使用記錄及到各課室視察其空置及使用情況，佔用不少人力和時間，延誤了活動時間，而且由於記錄未能即時更新而影響其可信性。

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。

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。訓輔本是人本工作，性質在於訓育學童，輔導所需，但很多時礙於處理資料輸入、整理檔案、分析數據等等工作，消耗大量人力物力。尤其在每天點算學生考勤事項為甚（平均每班每日為 15 分鐘，12 班即為每日 3 小時）。若能善用資訊科技省卻此等累贅工作，相信能使學校更有效推行、計劃及執行訓輔工作，最終學生將獲益更多。

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。

此外，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。

## 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。

- **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。

## 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
總務主任／副主任	成員
訓導主任／副主任	成員
學生活動主任／副主任	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10月	獲優質教育基金批准申請
2010年12月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件 進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情
2011年1月	供應商開始印製新生智能卡 測試及引入課外活動管理系統
2011年2月 - 2011年4月	開始試行拍卡考勤系統 檢討成效及進行相應改善工作 檢討校課外活動管理系統之成效及進行相應改善工作
2011年5月	開始全面使用考勤系統
2011年6月	測試及引入學生訓導行政管理系統
2011年7月	檢討訓學生訓導行政管理系統之成效及進行相應改善工作
2011年8月	開始全面使用學生訓導行政管理系統
2011年9月	測試及引入資產管理行政系統
2011年10月	檢討訓資產管理行政系統之成效及進行相應改善工作
2011年11月	開始全面使用資產管理行政系統

## 預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 課外活動管理系統	22,800	1	22,800
b) 學生訓導行政管理系統	27,800	1	27,800
c) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
d) 資產管理系統	22,800	1	22,800
e) 智能卡閱讀器(繳費、考勤兩用)	3,000	5	15,000
f) 系統伺服器	28,000	1	28,000
g) 拉線及安裝工程	10,800	1	10,800
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	學校發展基金	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	系統伺服器	1	\$28,000	留校使用
	智能卡閱讀器(繳費、考勤兩用)	5	\$15,000	
電腦軟件	課外活動管理系統	1	\$22,800	留校使用
	學生訓導行政管理系統	1	\$27,800	
	學生校園智能卡考勤系統	1	\$22,800	
	資產管理系統	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	Final Financial Report 財政總結報告 1/12/2010 - 30/11/2011	29/2/2012

## 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. 行政組別老師在學校資產/課外活動紀錄/訓導管理系統的時間下降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。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。