

丙部—計劃詳情

學校背景

學校歷史

本校前身為光明及光大兩校，光大於1939年創校於舊墟長盛街，而光明則於1946年創校於大旗嶺，至1972年因本區環境之需要，二校合而為一，仍以光明為校名。隨著元朗新市鎮之拓展，學校於1981年9月遷至水邊圍村上課，學校於2006年9月遷至元政路現址。

本校以「禮、義、廉、恥」為校訓。並致力透過不同範疇及多元化的學與教活動，為學生提供「德、智、體、群、美」五育並重的優質全人教育。本校同時注重學生的個別差異，鼓勵因材施教，除了為能力較佳的學生提供追求卓越的學習機會外，亦致力於協助能力較差的學生達致一個基本認可的水平，使他們均能發揮個人的潛能，建立積極及正確的人生觀，日後能各展所長，融入社會，服務社會。

辦學目標

德育

培養學生的良好品格和正確的價值觀，成為遵守紀律、自尊自重、明辨是非、勇於承擔責任的良好公民。

智育

透過學習語言、文化、數學、科學、資訊科技等方面的基本知識和技能，學生可達到應有水平外，更從中養成獨立思考、解難能力和積極自學的態度，為終生學習奠定基礎。

體育

增強學生參與體育活動的興趣，從而養成運動的習慣，鍛鍊健康的體魄，培養學生紀律、意志及團隊合作的精神。

群育

透過不同範疇及多元化的教與學活動，協助學生發展良好人際關係，以及待人處事的應有態度，從而建立良好的公民及社會意識，能關懷別人和關心社會。

美育

培養學生對藝術的認識、興趣和欣賞能力，激發他們的藝術潛能，藉此加強他們的創意思維，促進溝通技巧及情緒正常的發展，達致充實及豐盛的精神生活。

需要評估 預期目標

1. 簡化行政，減輕老師工作量

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，然後才可以處理煩瑣的班務，例如派發通函、收取回條等。現在運用「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，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。

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。本校每學期約舉辦二十項課外活動，教師需評核每位學生的能力及興趣，從而編排合適的課外活動予學生，由報名到分配過程中，教師需要大量時間為學生作配對。而每節課外活動課前，教師亦必須處理學生出席紀錄，以每名學生三十秒計算，每次常規課外活動便需約 100 分鐘用作處理學生出席紀錄，此舉不但浪費活動時間，也可能讓學生活動的熱情冷卻下來。因此，本校亦希望引進一套與學生點名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。老師亦可替出席活動的學生點名。

隨著時代的變遷，學生的訓輔工作愈見繁複。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。在獎勵方面，教師需為同學填寫表格以記錄所得的優點、小功或大功。在懲罰方面，同學欠交家課、遲到及不同原因的缺點、小過及大過，均需教師、訓導老師及教務處書記處理大量文件，以作紀錄。每名教師每天處理獎懲紀錄所用的時間約為 30 分鐘。校務處書記每天輸入及處理獎懲紀錄所用的時間約為 90 分鐘。訓導委員會的同事每天處理獎懲紀錄所用的時間約為 60 分鐘。因此，本校亦希望在推行運用考勤系統的同時，本校亦希望引進一套與考勤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。

2. 加強家長及學校的溝通

學校與家長的主要溝通一般是通告，回條一些比較被動的方式，需要家長作為主動的角色去接觸學校，令大部份需要上班的家長都得不到即時的訊息。以上的問題學校希望引入一套整合行政的電子系統，學校可以透過手機短訊或電郵作主動將訊息，例如考勤的資料可即時聯絡家長

以往學校與家長溝通的媒體有通告、報告板、家課手冊，都是需要很多人力物力。有了內聯網後，師生與家長的溝通都會交由內聯網處理，節省了不少教職員的工作量，家長接收學校最新消息也容易得多。

以上的範疇都需要很多不同的統計報表支援，學校引入一套完善的校園管理系統，除了可供校內人士使用，考勤生活化，以及公眾認知，本校可以為家長提供方便，每學生在校園內的生活可以早一點融入社會，而介紹系統給家長時亦不用花費唇舌使學生及家長接受及適應系統。另一方面，系統的資料乎合 Web-SAMS，不用資源重覆(人力，物力及金錢)。

新科技系統的預期功能

如能採用一套功能完備的系統，我們預期能可以：

- (一) 提升學校日常行政工作的效率，減輕全工的工作量。校方可透過系統，快速查閱全校的紀錄報告，包括詳盡的考勤；同時家長及學生亦能透過此系統，隨時查閱子女的出席狀況。
- (二) 本校如果採用網上點名系統，代替人手點名，便可更有效地紀錄學生進出學校的時間，以及教職員的上下班時間。引進這個系統的主要目的，是將沿用已久的人手填寫簽到簿的制度中央電子化，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。同時亦能保障學生的私隱，減少點名簿上學生資料外洩的機會。
- (三) 運用考勤系統的同時，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。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。
- (四) 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考勤及行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
校長	顧問
資訊科技組組長	統籌
教務組組長	成員
訓導組組長	成員
全方位學習組組長	成員
資訊科技組	技術支援

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：2010年12月至2011年11月

推行時間表	內容
2010年07月	申請優質教育基金
2010年10月	獲優質教育基金批准申請
2010年12月至2011年1月	向供應商購買方案的相關軟硬件
2011年2月至3月	供應商進行安裝系統工作
2011年3月至6月	測試及引入系統
2011年11月	檢討使用行政管理系統之成效

預算案

設施/服務開支	單價(HKS)	數量	金額 (HKS)
學生考勤系統	10,000	1	10,000
學生考勤系統校本化功能加強	12,000	1	12,000
平台	28,000	1	28,000
流動練習	12,000	1	12,000
外聯郵件及電郵過濾	8,000	1年	8,000
操行系統	18,500	1	18,500
活動行政管理系統	18,000	1	18,000
伺服器連作業系統	30,000	1	30,000
電腦	4,500	3	13,500
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	HK\$40,320
合計：	HK\$40,320

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	學校撥款	HK\$75,000
員工開支	HK\$320	學校撥款	HK\$40,000
合計：			HK\$115,000

資產運用計劃

類別	項目/說明	數量	總值	備註
電腦硬件	伺服器連作業系統	1	30,000	計劃完結後留校使用
	電腦	3	13,500	
電腦軟件	學生考勤系統	1	10,000	計劃完結後留校使用
	學生考勤系統校本化功能加強	1	12,000	
	平台	1	28,000	
	流動練習	1	12,000	
	外聯郵件及電郵過濾	1 年	8,000	
	操行系統	1	18,500	
	活動行政管理系統	1	18,000	

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. 行政組別老師在處理課外活動紀錄和訓導紀錄的時間下降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，本校將無需為新系統繳交額外的保養費用。除了軟件外，供應商提供的讀卡器和考勤都包括一年的保養。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。另外，本校之資訊科技支援員(TSS)亦會每日監測考勤系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。