

## [丙部一計劃詳情]

2009/0519  
修訂版

### 1. 學校背景

本校為香港天主教教區創辦的學校，致力發揚天主愛人的精神，著重學生品德教育；本校重視學生需要，推行最適切和有效教學法，使學生品德和學習能力都得以提升。本校於一九二四年創立，植根西貢逾八十年，委身天主教辦學使命，承擔培育新一代的責任。

我們是一所愛的學校。秉承天主教香港教區辦學宗旨，配合香港教育目標，懷著愛主愛人的信念，以校訓「謙愛勤誠」的指引下，讓學生享有德、智、體、群、美、靈六育範疇的全面、均衡和平等的學習機會。我們希望崇真學生是陽光的孩子，有目標和具創意，能掌握兩文三語，善於溝通，毋懼逆境，積極奮進，成為社會未來的人才。

### 2. 需要評估

#### **學生特性**

本校學生主要來自本區家庭，家長教育程度不高，而大部份家庭多為中低收入階層。教師們認同學校的目標、使命和價值觀，在日常教學工作上非常投入。他們多主動關心學生，注重紀律要求的同時，也營造一個關愛的校園，協助學生成長及建立良好學習的態度和方法。

#### **教學、行政工作加重**

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未能獲得支援，加上教學和行政管理的工作繁多，數據的傳送和處理的需求亦日益繁重，佔據教師和行政人員大量的時間(每天超過1小時)。

#### **頻繁的考勤工作**

在教師的日常工作中，學生的點名考勤工作佔上一定的工作量。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。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。

### 繁複的數據處理工作

有了完善的智能卡考勤系統，學生的考勤數據將能更有效率處理。然而，如能將有關的數據在相關的系統，如學生借還圖書系統、參與校內、外活動紀錄系統及獎懲系統等(成績表系統和學習檔案系統進行匯總，用以製作報表及成績表等)，將能更有效減低教師工作量。因此，本校亦希望在推行運用智能卡系統的同時，提升學校的學習檔案管理系統，以便日後為學生提供整全的學習紀錄。

### 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，我們期望採用與本校中學部現正採用之系統，讓中、小學部之教職員、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。

## 3. 新科技系統的預期功能

### 智能卡系統

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。

- 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。

若能將上述行政工作在單一系統完成，將大量減省教師的工作量，此外，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。

#### 4. 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
資訊科技組主席	統籌
資訊科技組組員	成員
教學行政主任	技術顧問
書記	行政助理

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	向優質教育基金提出申請
2010年11月	獲優質教育基金批准申請
2011年1月	向供應商購買系統及相關軟硬件
	與供應商商討智能卡的設計事宜 提供師生數碼相片及相關資料予供應商
	供應商開始印製在校師生智能卡 完成首批智能卡印製
	供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套 及其他配備的安裝位置 進行智能卡閱讀器及配套安裝工
2011年2月 - 2011年3月	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤運作詳情
	供應商為負責員工提供推行顧問服務
	供應商為負責員工提供系統操作培訓 對智能卡系統進行測試

	開始試行拍卡考勤系統 檢討拍卡考勤之成效及進行相應改善工作
2011年4月 - 2011年7月	全面使用智能卡考勤系統 檢討成效及進行相應改善工作

## 5. 預算案

設施/服務開支	單價	數量	金額(元)
a) 校園綜合平台	32,000	1	32,000
b) 學生考勤管理系統	22,800	1	22,800
c) 老師考勤管理系統	22,800	1	22,800
d) 系統伺服器及 Linux 作業系統連安裝	24,000	1	24,000
e) 智能卡拍卡柱	5,000	1	5,000
f) 智能卡閱讀器	3,000	2	6,000
g) 電腦(智能卡管理)	6,000	2	12,000
h) 拉線工程	10,000	1	10,000
合計：			134,600
人力開支：職位 <u>技術員一名</u>			
固定薪金加強積金供款			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\$67,300	學校發展基金	HK\$67,300
員工開支			HK\$40,000
合計：			HK\$107,300

## 6. 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	2	\$6,000	繼續留校使用
	智能卡拍卡柱	1	\$5,000	
	電腦 (智能卡管理)	2	\$12,000	
	系統伺服器及Linux作業 系統連安裝	1	\$24,000	
電腦軟件	校園綜合平台	1	\$32,000	
	學生考勤管理系統	1	\$22,800	
	老師考勤管理系統	1	\$22,800	

## 7. 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 1/1/2011 - 31/7/2011	31/10/2011	Final Financial Report 財政總結報告 1/1/2011 - 31/7/2011	31/10/2011

## 8. 評鑑方案

### 8.1 表現指標：

- 8.1.1 75%以上之教師認為上述計劃能簡化他們每日處理考勤的時間
- 8.1.2 75%以上之教師認為上述計劃能讓校方時刻掌握各教職員的工作情況，以便作出資源調配，舒緩他們的工作壓力。
- 8.1.3 75%以上之行政人員認為上述計劃能簡化他們向外發佈訊息的時間
- 8.1.4 75%以上之家長認同上述計劃能讓他們有效地檢視子女在校的考勤表現

### 8.2 成效衡量：

- 8.2.1 項目開展前進行問卷調查，掌握現時老師處理各項行政工作的情況及所須時間
- 8.2.2 項目推展中，觀察及了解所遇到的問題並作出即時改善
- 8.2.3 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
- 8.2.4 進行檢討，了解達標或未能達標的原因，並撰寫效果報告

## 9 保養方案

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，我們將聘一名技術員，協助本校的資訊科技設備的管理和軟件的維護工作。