

丙部 (計劃詳請)

1. 學校背景

本校自 1999 年遷往麗城花園後，轉為一所全日制小學，全校共有 30 班，學生約 930 人。教師、校長連外籍教師共 53 人，助理文書主任、文員助理及工友共 15 人。全校課室已安裝資訊科技設施(包括電腦，實物投影機及投影機)，全部特別室已安裝電腦。老師致力推動資訊科技教育，在課堂上使用電子課本、簡報或其他網上資源。老師與學生及家長利用內聯網溝通，積極使用資訊科技，配合電子教學發展的大趨勢。

過去十年，學校為改善學校設施，曾兩次申請優質教育基金，增添學校投影機數目及更新學校的電腦設施，提升教學技能。

2. 需要評估

(i) 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，然後才可以處理繁瑣的班務，例如派發通函、收取回條或雜費等。現時運用「點名簿」處理考勤，教師除須使用上課時間處理非教學職務，亦必須小心處理學生遲到、缺席、各種考勤數據及統計資料，這些工作為教師帶來一定的工作壓力。學期結束前，班主任亦須統計學生的遲到、早退及缺席次數，然後由教學助理把眾多數據輸入 WebSAMS 系統，耗費同事不少時間及心力。因此，學校確實需要一套功能完善的考勤管理系統，以減省教職員的日常工作量。

(ii) 簡化行政程序

老師每天早上回校要到校務處簽到，若是他/她們忘記了，便需要校務處職員到處找尋老師補回，實屬不便；此外，收費是校內其中一項最消耗老師與校

務處職員時間的工作。每年開學時，學生須繳交各項雜費，這些工作給老師增添不少工作壓力。老師向學生收費時每每須已耗用大半個課節，隨後交與校務處職員亦須仔細點算清楚，如到銀行入賬時發現數目不符時，老師或校方更要負責支付這些差額。現時把大量零錢存入銀行，更須要向銀行繳交額外手續費用，加上銀行的分行數目減少，校務處職員攜帶大量現金往返銀行，亦給校方及同事帶來一定程度的風險。學校引入一套配合行政制度的電子收費系統，既可以統一及簡化上述各項行政程序，亦可避免收費過程中各項可能發生的人為錯誤。

(iii) 加強家長及學校的溝通

學校與家長通常透過通告及內聯網電郵溝通，家長一般不會接收到即時的訊息；其子女繳費後校方亦沒有途徑迅速知會家長。學校引進整合行政制度的電子系統後，校方便可以透過手提電話的短訊或電郵主動把訊息(例如學生的考勤情況)傳送予各家長，各項收費亦可發出清晰的收據。此外，系統的資料可直接配合 Web-SAMS 使用，減省學校的各項人力物力。

由於日常生活中智能卡的使用日趨普遍，學校安裝校園管理系統後，家長及學生的生活將更形便利，他們在接受及適應系統方面亦不會有重大困難。

3. 新科技系統的預期功能

- (i) 提升學校日常行政工作的效率，減輕同事的工作量。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、收費項目及收支報告等紀錄；同時家長亦能透過手機或電子信箱，查閱子女的考勤時間、智能卡餘額、增值及各項繳費的紀錄；如遇突發事件，例如因天氣惡劣提早放學，校方亦可透過系統主動聯絡家長，讓家長接收最新的訊息。
- (ii) 以智能卡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名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。系統同時亦能保障學生的私隱，減低點名簿上所載學生資料外洩的機會。

- (iii) 在長遠發展方面，系統可以在既定的時間把考勤的資料匯入 WebSAMS，方便學校有系統地紀錄學生的資料，有需要時更可把有關資料上傳予教育局，教職員亦可以隨時登入系統查閱學生的考勤記錄等資料，老師便不需要經由校務處職員提取及分析數據。
- (iv) 採用智能卡收費系統代替人手收費後，教職員便不用再花時間在收取雜費等工作上，老師可以充分利用課堂時間來教學；學生無須攜帶現金回校，避免遺失金錢的風險；學校無須儲存大量現金，減少失竊的機會；電子收費系統可以同時處理多項收費，節省不少行政時間。另外，系統備有完整的交收紀錄，從家長替學生增值到學生繳付費用的過程，系統均儲存了準確清晰的紀錄及可製作詳盡的報告，大大減省校務處職員核對收支的時間，更可避免人手處理時可能出現的誤差。
- (v) 鑒於學校使用很多的系統，很多時候每當個別伺服器出現問題，都有可能引致資料遺失或工作延誤，為學校各持分者帶來不便。點名及收費系統供應商提供的系統都有後備支援的功能，即使伺服器或學校網絡發生故障，系統仍然可以繼續運作，收費時確保每一筆交易都可以清晰地紀錄在系統中。

4. 推行方案

本校將成立一個專責小組負責推行智能咭及行政系統計劃，成員名單如下：

校內職位	角色
校長	顧問
副校長	顧問
資訊科技主任	計畫統籌
訓導主任	成員
副校長/SBM 戶口負責人	成員
校務處 ACO/CA	成員
資訊科技組老師及技術支援員(TSS)	成員

為讓計劃得以順利推行，專責小組將定期檢討計劃的成效。以下乃專責小組草擬的推行計劃表：

推行時間表	內容
2010年9月	向優質教育基金提出撥款申請。
2011年2月-5月	向供應商招標。
2011年6月-8月	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 向入選的供應商購買系統及相關軟硬件。 ➤ 供應商到學校場地，商定電子卡閱讀器及其他配套設備的安裝位置；開始電子卡閱讀器及配套設備的安裝工程。 ➤ 舉辦家長及教職員講座，向家長及教職員介紹電子卡考勤及繳費的運作詳情。 ➤ 供應商向學校提供顧問服務及系統操作培訓，測試電子卡系統的運作。
2011年9月-10月	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 學生分級使用電子系統繳費，以及使用智能卡記錄教職員的考勤；校方檢討成效及實行相應的改善工作。 ➤ 舉辦家長講座，向家長介紹電子智能卡考勤及繳費的運作詳情。
2011年11月-12月	學生分級使用電子智能卡考勤系統，檢討學生使用電子卡考勤之成效及進行相應改善工作。
2012年1月-2012年3月	全校學生開始使用電子智能卡考勤及繳費，檢討學生使用電子卡考勤及繳費之成效及進行相應改善工作。
2012年4月-5月	校方把推展系統的經驗，以報告形式上載至互聯網向其他學校分享系統的果效。

5. 預算案

設施 / 服務開支			
	單價	數量	金額(元)
(a) 學生智能卡管理系統 • 點名及收費系統 • 緊急後備儲存器 • 安裝、培訓及維修保養	40,500	1	40,500
(b) 點名閱讀器	7,000	3	21,000
(c) 收費閱讀器(金額顯示屏)	5,500	3	16,500
(d) 圖書館閱讀器	5,500	1	5,500
(e) 系統與圖書館系統整合	5,000	1	5,000
(f) 單據打印機	3,500	2	7,000
(g) 收費系統執照	2,000	1	2,000
(h) 網絡及佈線工程	9,500	1	9,500
(i) 伺服器	15,000	1	15,000
(j) Workstation	4,000	3	12,000
(k) 資產庫存管理系統(軟件、紀錄手帳、條碼打印機)	16,000	1	16,000
		小計	150,000

人力開支：職位 技術支援人員一名	
固定薪金 + 強積金供款	\$40,000
小計：	\$40,000

費用分擔			
	學校承擔額		優質教育基金 資助額 (元)
	金額 (元)	來源	
設施／服務開支	\$75,000	Other Education Purposes - GPS	\$75,000
員工開支	----	----	\$40,000
優質教育基金的總資助額			\$115,000

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	1. 點名閱讀器	3	21,000	留校使用
	2. 收費閱讀器(金額顯示屏)	3	16,500	留校使用
	3. 圖書館閱讀器	1	5,500	留校使用
	4. 伺服器	1	15,000	留校使用
	5. Workstation	3	12,000	留校使用
	6. 單據打印機	2	7,000	留校使用
	7. 緊急後備儲存器	1	15,000	留校使用
電腦軟件	1. 點名及收費系統	1	5,000	留校使用
	2. 系統與圖書館系統整合	1	5,000	留校使用
	3. 收費系統執照	1	2,000	留校使用
	4. 資產庫存管理系統	1	16,000	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)。

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 1/6/2011 - 31/5/2012	31/8/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/6/2011 - 31/5/2012	31/8/2012

8. 評鑑方案

(i) 表現指標：

- i. 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下。
- ii. 行政組主任在處理學生考勤的時間減少 50%。
- iii. 教師每月處理學生繳費的時間減少 50%。

(ii) 成效衡量

- i. 項目開展前進行問卷調查，掌握各項行政工作所佔用的教師工作時間。
- ii. 項目順暢推展後再次以問卷調查，了解是否達到表現指標。
- iii. 經檢討及改善工作流程後，再次以問卷調查，了解是否達到表現指標。

7. 保養方案

供應商為讀卡器和電子卡提供至少一年的保養(軟件除外)。保養期屆滿後後，本校會運用經常性撥款支付相關的保養費用。

為了讓系統運作暢順，我們將聘請技術支援人員一名，協助管理本校的智能卡系統設備和維護軟件的工作，技術支援人員會每日監察智能卡系統伺服器之運作，確保整個系統運作正常。