

## 學校背景

### 學校歷史

善牧會於 1835 年在法國創辦，乃國際性的天主教女修會。1968 年在香港成立瑪利灣中心，為女青少年提供院護服務。附設中心的瑪利灣學校亦於同年成立，於 1997 年 7 月界別為群育學校；兩個單位分別由社會福利署及教育局資助。

### 信念及遠景

善牧會秉承基督善牧精神，開創豐盛人生，本著耶穌善牧尋找迷途羔羊的精神，深信每個人都有其獨特的價值和尊嚴，透過愛、接納和貫徹性指導，縱使身處困境，也可茁壯成長，發揮所長。

### 學校簡介及服務使命

本校為教育局註冊之政府津貼全日制群育學校，招收小六至中五程度女生。學校可容納135 名學生，包括寄宿生及日校生學生。除一般正規課程外，本校更著重學生的個人和群育發展。

為在個人行為、情緒或學習方面適應有困難的女學生提供良好的學習機會，以達致德、智、體、群、美及靈性上的成長，並與她們同行並進，邁向積極人生，貢獻社會。

## 需要評估

### 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、收取回條或雜費等。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。

在學校收費系統方面，本校現在未有使用任何電子收費系統，所以學校的收費工作，大部份交由教職員及校務處員工處理，工作繁重且費時。例如在收費方面，學生需要攜帶現金上學繳付費用，增加了遺失金錢的風險；負責老師要在課堂上收取雜費和找續輔幣，既花時間又容易出現計算錯誤等問題；學校為了防止財政混亂，往往需要額外分配人手點算收取回來的金額，然後再把現金存入銀行，經常有現金往來，不但不安全，而且時間亦多花了幾倍。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。本校現在使用的圖書證，是在學生證背面貼上條碼貼(Barcode)。條碼貼紙要先用打印機打印，然後剪貼在學生證上，每次需花上不少人力和時間。

在學生成長記錄方面，為迎合全世界全人教育的發展，香港學界積極改革評估學生表現的機制，學校會收集及整理每位學生的多元化學習歷程。除了校內成績及活動參與資料，學生的校外獎項、社會服務紀錄及學生作品等大量資料都需要學校行政人員協助處理。本校現在未有使用任何系統詳細記錄學生學習歷程，對於包括學生在校內及校外的活動記錄等有助規劃學習生涯的重要資料，以往只靠校內同工以紙筆硬本及簡單報表作記錄，不單處理及年終核對記錄廢時，又容易出錯或遺漏，相關負責老師往往需要大量時間處理不同種類的資料。再加上翻查記錄極為不便，有礙不同老師跟進學生學習的效率。因此，學校的確需要一套功能完善的學生成長記錄系統，以減省教職員日常的工作量及加強教職員對不同學生的學習歷程作更深入的交流及了解。

### 2. 加強學校保安

本校學生、教職員、工友，甚至訪客在學校範圍及協助學校活動時均須配戴上有相片的智能卡作識別，加強學校保安。

因校舍及行政樓相連，基於保安問題，通常會加設門鎖，固此會在特定時間或按需要開放某些門鎖。

本校亦設有多個特別室，例如學生活動中心、電腦伺服器室、多媒體學習室和實驗室等。

教職員及全工如要進出校舍、行政樓及其他特別室，就先要到校務處借用鑰匙或記著很多組不同的密碼，然後才能開啟門鎖。如遇全工不小心遺失鑰匙，更需要花時間將門鎖更換，且浪費金錢。

### 3. 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、內聯網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；孩子繳費後亦沒有資訊知會家長。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；收費記錄有清晰的收據。

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，智能卡生活化，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)。

### 4. 配合法團校董會改革

配合教育局推行法團校董會改革，發展電子化庫存管理系統管理學校資產實為前瞻性及負責任的做法。

### 5. 方便翻查資料

學校多年儲存的學生資料、考試紀錄及教材資料等重要文件，囤積於倉庫內，難以翻查資料。

## 新科技系統的預期功能

如能採用一套功能完備的智能咭系統包括老師／學生點名、電子繳費(e-payment)、門禁及圖書證等功能，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、收費項目及收支報告等紀錄；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、智能卡餘額、增值及繳費項目等紀錄。
- (二) 本校如果採用智能卡拍卡點名系統，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。系統另設「戶外點名」功能，即使學校有戶外活動，亦能方便教職員替學生點名。
- (三) 本校如果採用虛擬電子收費系統，代替人手收費，教職員便不用花時間在收取雜費等事項上，可以更充分利用課堂時間來教學（系統更支援「免拍咭自動收費」功能 — 學生無需拍卡學校就能收取到指定的費用）；學生無須攜帶現金回校，避免遺失金錢的風險（學生不會因遺失智能卡而損失卡內的電子錢幣，因為所有款項已存入學校的銀行戶口及紀錄在學校的伺服器內）；學校無需儲存大量現金，減少失竊的機會；虛擬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，系統支援完整的交收紀錄，學生繳費過程均有準確清晰的紀錄及詳盡的報告，大大減省會計部全工核對數目的時間，又可避免人手處理時會出現的誤差。
- (四) 如智能卡系統能與圖書館系統及內聯網系統整合，便能集考勤點名與借閱書本的功能於一卡，令校內師生使用時更為方便，大大加快學校統整學生資料的速度，真正減省學校全工的行政工作量。
- (五) 本校如果使用智能卡配合門禁系統，便能統一及加強學校的保安設備。因為智能卡的門禁系統能靈活處理不同的情況，例如預設使用者的開門權限，及設定有效日期給個別的智能卡，使學校能有效監控進出特別室的權限；教職員開啟特別室門鎖時更方便。如遇失卡，學校亦只需把該卡列入黑名單，而不需要把整個門鎖更換。
- (六) 學生學習歷程系統加入了學生、家長參與的部分，可以直接將校外參與過的活動及獎狀等資料匯入系統。無需呈交資料給學校，再由行政人員記錄於電腦內。免卻部分重複的行政工作。
- (七) 學生在記錄學習歷程中可以分享感受及作出反思，讓老師減少文書工作搜集學生的學習感受／意見。
- (八) 發展電子化庫存管理系統管理校產，既可更方便掌握學校資產的紀錄及資料，長遠亦能簡化行政程序，減省行政工作。

## 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
校長	顧問
資訊科技主任	統籌
總務主任	成員
訓導主任	成員
學生活動主任	成員
電腦科教師及技術支援員(TSS)	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：2011年6月至2012年5月

推行時間表	內容
2011年06月 - 08月	- 預備學生資料及收集數碼相片
	- 向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
	- 供應商提供伺服器及系統安裝服務
	- 供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器的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程
	- 與供應商商討智能卡的設計事宜
	- 提供學生數碼相片及相關資料予供應商
	- 供應商開始印製智能卡
2011年08月 - 09月	- 完成首批學生智能卡印製
	- 舉辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
	- 供應商為負責員教職員提供系統操作培訓
	- 對智能卡系統進行測試
2011年09月 - 10月	- 開始試行拍卡考勤系統
	- 檢討成效及進行相應改善工作
	- 辦第二次家長講座，向中一至中五家長介紹如何為智能卡增值及繳費運作詳情
2011年10月 - 11月	- 連結家長銀行戶口到智能卡繳費系統
	- 設定繳費項目及輸入繳費詳情
2011年12月	- 中一至中五學生開始進行拍卡繳費
2012年1月 - 2012年5月	- 檢討成效及進行相應改善工作
	- 全校學生使用智能卡考勤及繳費系統

我們認為推行校園智能卡系統是一項較大型的計畫，目的是希望減輕學校教職員的非教學工作量，為教學創造有利的環境，我們必須小心管理及作出評估。因此，我們計畫先在2011年初試行學生使用智能卡考勤，然後評估系統的整體運作情況，到2011月下旬才全校實施校園智能卡計畫及進行電子繳費。

## 預算案

設施／服務開支		單價	數量	金額(元)
1.	學生智能卡考勤系統	9,000	1	9,000
2.	教職員智能卡考勤系統	9,000	1	9,000
3.	智能卡繳費系統	9,000	1	9,000
4.	圖書館系統	7,000	1	7,000
5.	伺服器及操作系統(包括備份方案)	30,000	1	30,000
6.	流動智能卡閱讀器	2,800	2	5,600
7.	掛牆式智能卡點名閱讀器及保護蓋	3,000	2	6,000
8.	門禁裝置及管理系統	6,000	6	36,000
9.	拉線工程費用	30,000	1	30,000
10.	學生成長檔方案	24,000	1	24,000
11.	庫存管理系統	12,000	1	12,000
小計:				177,600

人力開支: 職位 文書一名 或 技術員一名	
固定薪金 + 強積金供款	40,320
小計:	40,320

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	102,600	學校校董會撥款	75,000
員工開支	320	學校校董會撥款	40,000
優質教育基金的總資助額			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)
電腦軟件	學生智能卡考勤系統	1	9,000	繼續留校使用, 作教學用途
	教職員智能卡考勤系統	1	9,000	
	智能卡繳費系統	1	9,000	
	圖書館系統	1	7,000	
	學生成長檔方案	1	24,000	
	庫存管理系統	1	12,000	

電腦硬件	伺服器及操作系統(包括備份方案)	1	30,000	繼續留校使用, 作教學用途
	流動智能卡閱讀器	2	5,600	
	掛牆式智能卡點名閱讀器及保護蓋	2	6,000	
	門禁裝置及管理系統	6	36,000	

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

#### 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. 教師每月及到學期結束前統計學生考勤紀錄所花時間降至5分鐘。
- iii. 每月處理學生繳費時間降至10分鐘。
- iv. 教師在處理學生考勤、行為紀錄、課外活動紀錄的時間下降50%。
- v. 行政組/各科組主任在搜尋及處理學校資產時間平均加快2-4倍。

##### 2. 成效衡量：

- i. 項目開展前進行教職員問卷調查，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教職員及家長問卷調查，了解是否達到表現指標。
- iii. 經檢討及改善流程後，再次進行教職員及家長問卷調查，了解是否達到表現指標。

#### 保養方案

本校初步選定的供應商，其提供的軟件必須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。除了軟件外，供應商提供的讀卡器和智能卡都包括一年的保養。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)亦會每日監測智能卡系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。