

丙部

計劃詳情

2010/0204

(修訂版)

學校背景**本校的背景：**

本校創校於 1948 年，至今 62 載。本校位於太子道西，為中華基督教會香港區會主辦的一所半日制資助小學。全校小一至小六共有三十三班，另設一班加強輔導班，師生共人。

本校的辦學理念：

- (1) **願 景**：並肩培育豐盛生命，攜手見證基督大愛
- (2) **教育目的**：(i) 引發每個學生建構基本知識，培養學生基本的能力和態度，讓學生認識基督，
 (ii) 建立正確和積極的人生觀，以準備建設崇尚學習的文明社會。
- (3) **教育目標**：(i) 幫助每個學生在德、智、體、群、美、靈六育得到全面而具個性的發展。
 (ii) 保證學生達到基本水平，鼓勵學生追求卓越成就。
 (iii) 培養學生主動學習和創新思考，建立積極的態度和正面的價值觀。
- (4) **辦學策略**：「重實踐活用理論 建網絡集思廣益」
- (5) **校 訓**：「爾識真理 真理釋爾」
- (6) **學 風**：「樂於學習 善於溝通 勇於承擔 敢於創新」
- (7) **教 風**：「學而不厭 誨人不倦」
- (8) **校 風**：「為神為人為國 求善求美求真」
- (9) **校園文化精神**：「協力和衷 相愛相親」

需要評估

隨着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絡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。

考勤紀錄處理

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。就記錄及跟進有關學生及老師出勤問題，書記、教師及學校有關行政人員每天均需耗費多於一小時去處理有關之行政工作，超過每天工時的十分之一。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。

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，我們期望採用能與內聯網系統和學習平台整合的行政系統，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。

新科技系統的預期功能

採用一套功能完備的智能卡系統的預期功能

- 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，家人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之短訊。學生點名系統不單支援學校及班別上課時間設定，亦提供學校普通、週日及特殊日子時間設定，給予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，亦支援假期及外出工作設定，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。

- 繳費功能

使用系統收取費用，能夠作為校園電子錢包，只限於校園內使用。利用系統處理學校經常收取的費用，減少現金交易，節省處理時間。在處理龐大的金額方面，電子錢包可應付及處理盜卡及失卡之情況，遺失卡不等於遺失金錢，以確保該卡持有人之款項在任何情況下都不會被盜用。教師在收取學生費用時，無需為找贖及計算款項而花上寶貴的教學時間，同時，為校方減少處理零碎又繁瑣的找贖問題及不用為處理大量現金而憂心。最重要是家長亦可簡單透過互聯網查閱子女詳細的增值、繳費及結存紀錄。

- 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。

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	計劃督導
副校長	顧問
資訊科技統籌老師	統籌
資訊科技組老師五名	協助
技術支援員	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：

推行時間表	內容
2011年7月	獲優質教育基金正式批准申請
	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件，供應商印製智能卡及安裝系統
	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2011年12月	測試及引入拍卡考勤系統
2012年3月	檢討成效及進行相應改善工作
2012年4月	測試及引入繳費系統
2012年6月	檢討成效及進行相應改善工作，並全面推行使用系統

預算案

設施 / 服務開支

	單價(元)	數量	金額 (元)
(a) 校園智能卡考勤及繳費系統	25,000	1	25,000
(b) 行政及管理系統綜合平台	20,000	1	20,000
(c) 智能卡閱讀器 (考勤)	3,000	4	12,000
(d) 智能卡閱讀器 (繳費)	3,000	2	6,000
(e) 伺服器及作業系統	30,000	1	30,000
(f) 電腦主機、顯示器及作業系統 (專責是項計劃使用)	7,000	1	7,000
(g) 學生、老師、職員及工友智能卡	35	1,200	42,000
(h) 電子繳費系統首次登記費	3,000	1	3,000
共計：			145,000

員工開支

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	\$72,500	學校籌款活動	HK\$ 72,500
員工開支			HK\$ 40,000
優質教育基金的總資助額			HK\$ 112,500

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 1/7/2011 - 30/6/2012	30/9/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/7/2011 - 30/6/2012	30/9/2012

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 (考勤)	4	\$ 12,000	繼續留校使用，作教育用途
	智能卡閱讀器 (繳費)	2	\$ 6,000	
	伺服器及作業系統	1	\$ 30,000	
	電腦主機、顯示器及作業系統 (專責是項計劃使用)	1	\$ 7,000	
電腦軟件	校園智能卡考勤及繳費系統	1	\$ 25,000	
	行政及管理系統綜合平台	1	\$ 20,000	
其他	學生、老師、職員及工友智能卡	1,200	\$ 42,000	

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)。

評鑑方案

1. 表現指標

- A. 計劃會定期進行進展性檢討，檢討計劃進度，實施上的困難及成效。
- B. 計劃完結，就整個計劃進行整體性的評鑑及反思，檢討及改善計劃之成效，評估學校在使用上的成效及認受性。

2. 成效評估

A. 問卷調查

以問卷形式進行檢討，向教職員評估整個計劃的成效。

表現指標	成效衡量 (達標)
教師每日處理學生考勤的時間	降至 2 分鐘或以下
教師每日處理收單項雜費的時間	降至 5 分鐘或以下
參與教職員問卷調查	過半數同意處理行政工作的時間較以往減少

B. 監察及檢討

平日不定期的監察及檢討系統的穩定性及運作流程，並按情況作出檢討及改善。同時，會透過家長理事會收集家長及訪問理事會的家長，評價整個計劃是否達至預期目標及對系統運作的意見以作改善。

保養方案

系統供應商提供首年的免費保養及系統更新費用。除此之外，軟硬件選購時亦以提供長保養期作考慮。保養期後，本校亦會運作本校的經常性撥款支付相關的保養費用。

〈 完 〉