

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

丙部－計劃詳情

學校背景

本校為一津貼中學，為東華三院開辦的第一所職業先修學校，於一九八零年三月十二日由前新界政務司鍾逸傑太平紳士主持奠基典禮，蒙己未年主席邱木城太平紳士慨捐建校費，以紀念其先祖父邱金元先生。一九八五年九月，本校校舍落成，命名為東華三院邱金元職業先修學校，並開始招收學生。一九八六年一月十七日，本校由前教育署署長黃英傑太平紳士主持開幕典禮。一九九七年九月一日，經東華三院董事局通過和香港教育署批准，本校更改註冊校名為東華三院邱金元中學。

目前有本校學生約六百人，中一設有五班，中二設有五班，中三設有五班，中四設有四班、中五設有四班及中六、中七各一班，共二十五班。

本校座落新界沙田第十四J區，毗鄰第一城及愉田苑，佔地五千五百餘平方米。校舍樓高六層，設有標準課室二十三間、科學實驗室二間、資訊科技研習中心一間、多媒體研習中心一間、綜合設計室三間、商品零售室一間、電腦室二間、電腦實驗室一間、綜合科技室三間、語言實驗室一間。本校另設有教員室三間、教師電腦室一間、家長教師會室、社工室、圖書館、學生生活活動中心、學生會室、醫療室、健身室、籃球場、有蓋操場及學校禮堂等。

本校秉承東華三院一貫的辦學精神，提供優質教育服務，作育英才，使青少年成長後能盡展所長，回饋社會。我們注重「全人教育」，提供一個優良的學習環境，使學生能發揮個人的潛能，日後成為具備知識技能、有獨立思考能力、勇於承擔責任和關注社會事務的良好公民。我們更著重青少年的品德培養，使他們具備正確的價值觀和積極的人生觀，並以校訓「勤儉忠信」為進德修業的依歸，勉勵他們拓展豐盛而有意義的人生。

為進一步提升教學效能，本校一直致力運用資訊科技於處理和提升教學和行政工作。自1998年政府首個資訊科技五年計劃開始，本校已積極發展學校的資訊科技配備，並於2002年起開始採用學校內聯網及網上學習平台，運用網絡進行教學和溝通。本校希望透過是次優質教育基金的計劃，減少教職員的行政工作，以騰出空間，使老師可處理更多教學相關的工作，讓學生得到更優質的教育。

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

需要評估

除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，佔據教師和行政人員大量的時間。

在教師的日常工作中，學生的點名考勤工作佔上一一定的工作量。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。

此外，學校每年舉辦大量不同的活動，每每需要向學生收取相關費用。此外，每年亦有包括膳食、交通等各種雜費需要處理，目前這方面的工作亦為教師增添不少壓力。遇有學生遲交費用或繳費數目出錯，更為教師帶來不少煩擾。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。

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，我們期望採用與目前使用的內聯網系統和學習平台整合的系統，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。

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。

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

新科技系統的預期功能

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。

運用智能卡系統的同時，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。與此同時，教師可以運用智能卡繳費系統向學生收取相關費用，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

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

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。

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
副校長	統籌
資訊科技統籌	技術顧問
總務主任／家教會幹事	成員
訓導主任	成員
學生活動主任／學習檔案統籌	成員
校務處職員	成員

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5月	獲優質教育基金批准申請
2011年7月	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 辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情
2011年8月	向供應商提供資料印制智能卡 進行智能卡硬件安裝工程 開始試行考勤系統
2011年9月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡考勤系統
2011年10月	辦第二次家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情
2011年11-12月	開始使用繳費系統
2012年1-2012年4月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用智能卡繳費系統

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

預算案

設施／服務開支	單價	數量	金額（元）
a) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
b) 學生校園智能卡繳費系統	30,800	1	30,800
c) 教職員考勤管理系統	22,800	1	22,800
d) 智能卡閱讀器（考勤、繳費兩用）	3,000	3	9,000
e) 系統伺服器	28,000	1	28,000
f) 資訊亭及拉線工程	35,500	1	35,500
合計：			148,900
人力開支：職位 技術員（一名）			
固定薪金+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\$74,450	學校發展基金	HK\$74,500
員工開支			HK\$40,000
合計：			HK\$114,500

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃
電腦硬件	智能卡閱讀器	3	9,000	繼續留校作教育用途
電腦硬件	系統伺服器	1	28,000	繼續留校作教育用途
電腦硬件	資訊亭及拉線工程	1	35,500	繼續留校作教育用途
電腦軟件	校園智能卡考勤系統	1	22,800	繼續留校作教育用途
電腦軟件	校園智能卡繳費系統	1	30,800	繼續留校作教育用途
電腦軟件	教職員考勤管理系統	1	22,800	繼續留校作教育用途

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

計劃編號：2010/0210（修訂版）

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 - 30/4/2012	31/7/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/7/2011 - 30/4/2012	31/7/2012

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. 教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘

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，其提供的軟件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，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。