

丙部－計劃詳情

學校背景

本校是一所屋邨小學，在本邨已有差不多二十年歷史，由於大埔區適齡入學兒童減少，故這數年間本校由 24 班縮減至 12 班，老師和校務處人手減少，使很多日常的行政工作變得百上加斤，故急需進行簡化行政和減輕老師的工作量。

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。

由於老師需要於課室透過網上考勤系統處理點名工作，而本校的課室電腦已不能支援坊間的網上考勤系統。因此，亦希望可以增添一些硬件配備，令系統運作更順暢。

2. 方便翻查資料

老師可隨時透過網上考勤系統處理行政及教學工作，並查閱學生資料，有助老師處理班務及檢視不同學生的進度。

3. 提昇保安系統

由於學校電腦室、多媒體教室、教員室等都存放了大量的設備，本校需要對教室和校園加強保安和管理。因此，如能引入一套智能卡門禁管理系統，教職員就不必要經常管理大量的鎖匙，在進出相關特別室時亦不需要經常找尋其他同事開關門鎖。

新科技系統的預期功能

如能採用一套功能完備的行政及考勤系統，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，包括詳盡的考勤報告等紀錄；同時家長亦能透過此系統，隨時查閱子女的出席狀況等紀錄。
- (二) 本校如果採用網上考勤系統，便可更有效及準確地記錄學生考勤資料。引進這個系統的主要目的，是令學生考勤過程更簡便、資料更準確。
 - ✓ 老師可以用網上考勤系統作考勤點名，以網上考勤系統取代智能咭點名，學生缺席、出席、遲到及早退同樣可即時記錄，從而提高運作效率及加強學校管理。
 - ✓ 校務處同工可利用電腦即時登入網上考勤系統，發出 SMS 通知無故缺席的家長。
 - ✓ 在記錄出席情況時，可以在學生名冊上加入備註，隨時提醒老師對每名學生的要求指示。連繫內聯網行政及學習模組，老師能隨時使用內聯網發放及查閱通告回條。

(三) 代替傳統門匙

在學校內有很多特別室如教員室、校務處、多媒體學習室、實驗室、伺服器室等均需比較高的保安層次, 要有權限人士准許方可進出, 校方可以利用智能學生 / 教職員證及相關門禁系統代替傳統門匙以方便管理及監控。

推行方案

本校將成立一個專責小組負責推計劃, 成員名單如下:

校內職位	角色
校長	顧問
資訊科技主任	統籌
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11月至2012年8月

推行時間表	內容
2011年11月-2012年1月	- 預備學生資料
	- 向供應商購買門禁及網上考勤系統相關軟硬件
2012年1月-2012年5月	- 供應商提供系統安裝服務
	- 測試門禁及考勤系統
2012年5月-2012年8月	- 供應商為負責員教職員提供系統操作培訓
	- 全校教師透過使用門禁及網上考勤系統處理行政工作 - 學生及家長可透過內聯網與學校溝通

預算案

設施／服務開支				
	單價	數量	金額(元)	
1.	網上考勤系統	\$10,000	1	\$10,000
2.	門禁	\$8,000	1	\$8,000
3.	門禁系統	\$5,200	1	\$5,200
4.	教職員智能咭	\$35	80	\$2,800
5.	電腦配合門禁系統	\$6,000	4	\$24,000
			小計：	\$50,000

人力開支：職位 兼職技術員一名	
每月 3,200 元 x 12 個月+強積金供款 1,920 元	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	25,000	學校校董會撥款	25,000
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			65,000

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	門禁	1	8,000 元	此計劃完結後，所有購置之電腦硬件及軟件均繼續留校並作教育用途使用。
	教職員智能咭	80	2,800 元	
	電腦	4	24,000 元	
電腦軟件	門禁系統	1	5,200 元	
	網上考勤系統	1	10,000 元	

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 1/11/2011 - 31/8/2012	30/11/2012	Final Financial Report 財政總結報告 1/11/2011 - 31/8/2012	30/11/2012

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. 電子考勤系統資料準確度提升至99%以上。
- iii. 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。
- iv. 各科教學檢討及建議報告

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內聯網系統整合，並提供一年保養。除了軟件外，供應商提供的硬件亦包括一年的保養。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，亦會每日監測系統伺服器之運作，確保整個系統操作正常。