

丙部 計劃詳情

2010/0460 (修訂)

學校背景

本校於 1997 年成立，是一所全日制男女津貼學校，目前有學生約 350 人，教職員約 45 人，共 13 班。

本校秉承葛量洪教育學院校友會的辦學理想，辦學的宗旨是為學生提供全人教育，使學生能在德、智、體、群、美五育得到均衡發展。本校亦致力為學生提供一個愉快的學習環境，目的在於培育兒童成長，使他們懂得與別人相處，能彼此互相尊重，虛心學習以奠定良好之學業基礎，使能發揮潛能，各展所長，貢獻社會。本校亦致力為員工提供和諧互助的工作環境及專業發展的機會，以令他們發展所長，提高教學質素。本校更致力與家長、社區保持緊密聯繫，互相合作，加強溝通，共同培育學生健康成長。

為進一步提升教學效能，本校一直致力運用資訊科技，期望能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。經過多年的發展和推廣，教師和學生普遍能在教學和學習過程中應用資訊科技。

現時學校的資產紀錄，以試算表記錄，盤點及註銷的程序主要以人手操作，工作需時，過程亦繁複。負責教師工作量及壓力均頗大，因此學校需要建立一套較完善的資產管理系統，以減輕教師的負擔。

此外，學校以點名冊處理學生的出席紀錄，校務處職員每天要待教師在教室點名後，由職員到各層收集點名冊，才能聯絡遲到或缺席的學生家長，訓輔老師亦未能即時掌握有關學生的資料。本校亦希望建立一套點名系統，減輕教師及校務處職員的工作，節省他們每天收集及統計學生出席資料的時間；亦能協助訓導老師處理遲到及缺席學生個案。同時該系統亦能適時提供缺席學生資料，讓教職員能即時聯絡學生家長，查問原因。

需要評估

隨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。(大約佔用教師 20%的工作時間)

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每天最少花一小時去處理相關記錄。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。

校園的資產管理

學校的傢俱雜項多不勝數，要定期逐一點算，則帶來繁重的行政負擔。資產管理系統就可讓學校有系統地管理各項物品，發揮既有資源的最大效用，更可妥善地運用添購傢俱設備的常規性撥款，讓師生在一個設備完善的環境裡，享受校園生活。

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

1. 考勤紀錄處理

作為考勤／出席證

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。

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。

2. 資產管理行政系統的預期功能

引入資產行政管理系統，能有效建立整個校園的資產資料庫，使校方能妥善運用所有校園物資。系統的功能必需能以物品管理小組處理物資盤點，以應付學校的實際需要。此外，系統除了能輸入物品的基本資料外，還能輸入購買物資時的撥款資料，以方便查閱。

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	統籌
資訊科技老師	技術顧問
主任（資產管理）	成員
主任（學生記錄）	成員
校務處書記	成員
電腦技術員	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8月	獲優質教育基金批准申請
2011年11月	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 供應商到校視察場地，正式決定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置 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 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓 辦家長講座，向家長介紹智能卡運作詳情
2011年11月	供應商完成首批學生智能卡印製 測試及引入學生考勤系統
2012年2月	檢討成效及進行相應改善工作
2012年4月	測試及引入資產行政管理系統
2012年8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	數量	金額 (元)
(a) 學生校園智能卡考勤系統	22,800	1	22,800
(b) 資產行政管理系統	29,885	1	29,885
(c) 智能卡掛牆式資訊亭	17,000	1	17,000
(d) 智能卡閱讀器	1,800	1	1,800
(e) 拉線及安裝工程費用	9,005	1	9,005
(f) 智能卡	35	400	14,000
(g) 校園綜合平台升級版	9,000	1	9,000
共計：			103,490

員工開支 (職位：兼職技術員 1 名)	
每月 4,750 元 x 8 個月 + 強積金供款 1,900 元	39,900
共計：	39,900

	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\$51,745	學校發展基金	HK\$51,800
員工開支			HK\$39,900
優質教育基金的總資助額			HK\$91,700

資產運用計劃

類別	項目／說明	數量	總值	建議的調配計劃 (註)
視聽器材				
書籍及 視像光碟				
電腦硬件	1. 智能卡掛牆式 資訊亭	1	17000	繼續留校使用，作教育 用途
	2. 智能卡閱讀器	1	1800	繼續留校使用，作教育 用途
電腦軟件	1. 學生校園智能 卡考勤系統	1	22800	繼續留校使用，作教育 用途
	2. 資產行政管理 系統	1	29885	繼續留校使用，作教育 用途
	3. 校園綜合平台 升級版	1	9000	繼續留校使用，作教育 用途
樂器				
辦公室器材				
辦公室家具				
體育器材				
其他	1. 智能卡	400	14000	繼續留校使用，作教育 用途

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 1/11/2011 - 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

(i) 表現指標：

1. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下
2. 行政組別老師在處理資產紀錄的時間下降50%

(ii) 成效衡量：

1. 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
2. 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
3. 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。