

計劃總結報告

計劃編號 :2008/0073

甲部

計劃名稱： 運用資訊科技改善學校行政工作

機構/學校名稱： 天主教佑華小學

計劃進行時間：由 01/03/2009 (月/年) 至 31/08/2010 (月/年)

乙部

填寫此部份報告前，請先詳閱讀「優質教育基金計劃總結報告填寫指引」。

請另頁(A4紙)書寫，就以下項目作出總結報告：

1. 達成目標
2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響
3. 自我評鑑計劃的成本效益，需清楚列出有關指標及衡量準則
4. 成品及推廣模式，及外間對那些推廣活動的反應
5. 活動一覽表
6. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

計劃負責人姓名： _____ 受款人姓名*： _____

簽名： _____ 簽名： _____

日期： _____ 日期： _____

*第八輪以前申請的計劃總結報告應由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士簽署。

*第八輪及以後申請的計劃總結報告須經「網上計劃管理系統」提交。一經提交，報告將被視為已經由校監/機構主管或代表機構簽署優質教育基金撥款協議書的人士確認。

優質教育基金總結報告填寫指引

在填寫計劃評鑑時，請詳述以下各點。以下指引提供參考，讓計劃負責人／小組反思計劃的成效。

1. 能否達成目標

評鑑是否已達致計劃書內列明的各項目標時，須包括以下項目(有關資料可按本附件內表一的格式，或以簡短段落形式書寫)：

- 目標陳述
- 與目標相關的活動
- 目標達成程度
- 目標達成的證據或指標
- 如不能達成目標，須列出原因

2. 計劃影響

按照證據為本的方法，從以下角度評鑑計劃對學習成效／專業發展／學校發展的影響：

- 拓寬學生/教師的視野
- 加強學生/教師的成功感
- 促進學生發揮專長及潛能
- 訓練學生適應社會發展的需求
- 為教師提供更多培訓機會，促進教師的專業發展
- 改善學習氣氛
- 促進學校團隊精神及提升學校整體形象
- 引發與其他學校/專業團體的協作機會

3. 自我評鑑計劃成本效益

受款人必須填寫本附件內表二的預算核對表，與報告一併遞交。關於預算項目的分類辦法，請參照計劃協議書附件二。

請就以下各方面評鑑計劃的成本效益：

- 資源的運用(例如器材、申請學校/參與學校的人力資源等)
- 按直接受惠人士數目計算的單位成本
- 計劃所建構的學習課程及資料的延續性
- 當其他學校重做計劃時，不須另外注資的開支項目(包括計劃的開辦成本、備用成品等)
- 以較低成本達致相同效益的其他辦法

4. 可推介的成果及推廣模式

在評鑑計劃的成品及推廣價值時應包括以下項目。(有關資料可按本附件內表三的格式列出)：

- 成品說明(例如種類、名稱、數量等)
- 評鑑成品的質素及推廣價值
- 已舉辦的推廣活動(請列出日期、模式等)，以及參加者／受眾對活動的反應。
- 有關由優質教育基金加以推廣的成品的價值及其可行性，以及建議的推廣模式。

請同時扼要說明計劃的成功因素/經驗，以及延續計劃的可行性。

5. 活動一覽表

請列出計劃進行期間舉辦的活動詳情，例如活動種類、內容、參加人數及參加者的反應(有關資料可按本附件內表四的格式，或以簡短段落形式書寫)。

6. 困難及解決方法

如實際推行的計劃(包括預算、時間表及過程等)與原來計劃有出入，須在此部分解釋原因。

(一) 達成目標

說明目標	與目標相關活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未達到目標的理由
(1) 運用資料科技處理行政工作，減輕教師工作量。	P.5 學生每天回校拍卡，利用有關係統檢視學生考勤情況。	達標	約 98% 每天都成功拍卡	
	P.5 學生以智能卡繳交下年度雜費、暑期作業費用。班主任節省收費時間。	達標	約 99% 學生家長用智能卡繳費，其他學生家長用支票繳費。(本校容許家長以支票繳費)	
	P.5 學生以智能卡借閱圖書。	達標	學生以智能卡借閱圖書，可減輕學校為學生製作圖書証的工作量。	
(2) 善用行政系統，讓行政數據系統化。	書記 / 助理利用系統記錄考勤數據。	達標	書記 / 助理可利用系統檢視及統計學生考勤情況。	
(3) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程。	書記 / 助理 / 有關老師利用行政系統了解 P.5 學生的考勤情況。	達標	書記 / 助理 / 有關老師能即時檢視 P.5 學生的考勤資料。	
	利用拍卡系統收取雜費。	達標	書記 / 助理 / 有關老師能即時檢視 P.5 學生的繳費資料。	

(二) 計劃影響

(1) 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量。

利用系統拍卡記錄 P.5 學生考勤資料，減少 P.5 班主任人手點名時間。

以往班主任需用班主任課收取學生交費，現 P.5 學生拍卡收取雜費，減輕班主任非教學行政之工作量。

學生以智能卡借閱圖書，可減輕學校為學生製作圖書証的工作量。

(2) 善用行政系統，讓行政數據系統化

系統建立後，班主任 / 書記 可利用電腦檢視及統計學生考勤情況。

(3) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程。

現利用拍卡系統記錄學生考勤資料，減輕書記 / 助理人手記錄工作，大大精簡行政工作。

(三) 困難及解決方法

由於計劃開始時，招標及工程的進行時間延長了，所以整個計劃的進度順延。

各項計劃重點原則上達標。