



計劃總結報告

計劃編號：2010/0531

甲部

計劃名稱：運用新科技處理學校行政工作

機構/學校名稱：培僑書院

計劃進行時間：由 12/2012 (月/年) 至 7/2012 (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

\*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)：

主要項目	達標程度
工程投標、裝設及添置器材、聘請技術人員	100% 達標
培訓教師、學生及其他教職員使用各項器材知會家長有關學校行政上的新安排	100% 達標
運用智能卡及行政管理系統進行行政工作	50% 達標
將所有評估總結報告透過 IT 會議報告全體老師及呈交校長	100% 達標
整計劃完成的百分率	100% 達標

- 本計劃於 2011 年 12 月初獲得優質教育基金通知，建議本校把計劃延遲一個月才開始，於 2011 年 12 月中旬正式獲優質教育基金接納，完成主要項目的審批程序，然後本校開始聯絡有關供應商。有關工程及添置器材也分階段進行。
- 當購置有關器材期間，本校開始準備教職員及學生的智能卡資料，第一階段先為全體教職員更換，第二階段為學生更換。
- 完成所有智能卡及有關的系統測試後，學校正式於 2012 年 1 月 2 日開始，讓各教職員先行試用智能卡報到及紀錄離校時間
- 由於計劃獲批准時間在學年中間，所有學生已換領新的學生證，所以把學生證換領日期推遲到下一學年，在討論推行細節安排期間，發現一重大問：學生代同學拍咭點名，這漏洞必須解決，解決方法 1 在班房由老師再次點名；解決方法 2 老師在每個資訊亭當值，方法 2 做法較為合理，但人手安排有困難，計劃因此受阻
- 在電子繳費方法方面，由 2012 學年開始，學校在學期初一次性收取各項費用，新措施推行後，電子繳費方法效益有限。

### 2. 計劃影響

#### (a) 專業發展

引新資訊科技器材能讓老師有更多的機會使用，從而提升資訊科技應用的水平。

#### (b) 學校發展

在引進門禁系統後，學校能有效管理各電腦室及教員室的保安，對學校貴重設施之管理極為有效。

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

#### (a) 目標的實踐

透過利用新科技以改善學校行政工作效能

- 本計劃希望透過智能卡及有關系統去減輕教師及書記的工作負擔。在計劃開始時，教師對於以電子方式而不用以書寫形式簽到，是方便了教師每天的一點時間。
- 但由於系統是新建立，所以書記及 IT 助理員對於教職員每天的出席紀錄的整理未能熟習，在使用初期耗費了不少時間進行整理；但隨著每天工作的磨合及改善，現在書記及 IT



助理員處理教職員出席的工作時間是減輕了。

利用新科技以改善學校行政工作的模式

i. 以往學校書記主要以書面形式去處理教職員的出席資料，引進系統後，書記可以透過電腦去完成有關資料的整理，比以往的模式更為簡便及清晰。

#### 4. 可推介的成果及推廣模式

i. 在計劃進行前，計劃負責老師、學校的 TSS 及 ITC 先後於博文教有限公司進行了兩次工作坊，包括考勤、繳費、行政管理綜合平台項目，負責老師在這兩次工作坊中與其他學校交流有關經驗，亦獲益良多。

ii. 教師認為內聯網內容豐富，但由於所涉及的範疇不少掌握需時，建議學校在推行有關係統時需要以循序漸進的方式進行，同時，此計劃聘請的 IT 助理員協助學校推行及發展資訊科技教育，他能大大幫助學校，減輕了學校書記及老師不少因初試推行計劃所造成煩惱。因此鼓勵長期聘請此人員。

#### 5. 活動一覽表

“教職員考勤系統簡介”於 2011-12 年度第一次全體教職員會議期間進行

#### 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。計劃實施時所遇到的困難主要是人力資源撥款不足，撥款只得港幣\$114,900，本校為順利推行有關計劃增加了人手安排，為了應付增加了的工作，增聘了一名 IT 助理員，務求在這推行期間可穩定工作。招聘過程並不順利，最後以港幣\$15000 聘請了一名助理協助推行此計劃。但此職員在約六個月後離職，因此六個月後，若計劃遇到的新問題，都必須由老師和其他協助之職員解決。例如，學生遺失智能卡而進行補領或中途退學、新插班生資料、上課日及非上課日、學校外出活動資料……等等，都需要額外人手輸入資料，相信學校如有額外資金津貼，能繼續聘任 IT 助理員，把此計劃發揮更佳的作用，更迅速得到成效。



表一：目標是否達到

說明目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由

表二：預算核對表

預算項目 (根據協議書附表 II)	核准預算 (甲)	實際支出 (乙)	變更 [(乙)-(甲)] / (甲) +/- %
職員薪酬	39,900 元	39,900 元	0%
器材	75,000 元	164,070 元	54.3%

表三：計劃成果的推廣價值

項目詳情 (例如 種類、名稱、數量等)	成果的質素及推廣價值評鑑	舉辦的推廣活動 (例如 模式、日期等)及反應	是否值得優質教育基金推介及可供推介的可行性？如值得，請建議推廣模式

表四：活動一覽表

活動性質 (例如 座談會、表演等)	概略說明 (例如 日期、主題、地點等)	參加人數				參加者的回應
		學校	教師	學生	其他 (請註明)	