

計劃總結報告

計劃編號：2010 / 0118

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： \_\_\_\_\_ 瑪利灣學校 \_\_\_\_\_

計劃進行時間：由 \_\_\_\_\_ 1/6/2011 \_\_\_\_\_ (月/年) 至 \_\_\_\_\_ 30/11/2012 \_\_\_\_\_ (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

計劃負責人姓名： \_\_\_\_\_

受款人姓名\*： \_\_\_\_\_

簽名： \_\_\_\_\_

簽名： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 28/11/2012 \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 28/11/2012 \_\_\_\_\_

\*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。

## 1. 能否達成目標

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
運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	~ 內聯網系統簡報會及培訓	全部達成	所有教職員都能有效使用內聯網系統，並恆常透過系統作內部通訊，查閱校內的行事曆，更新每日的家課紀錄	不適用
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	~ 圖書館系統培訓	全部達成	圖書館能有效紀錄學生及教職員借閱資料，免除人手紀錄，加快處理借還書籍的速度，減省教職員行政工作	不適用
	~ 教職員及學生考勤系統培訓	達成率70%	學負責相關工作的職員檢討後，總結意見如下： ~ 有效地紀錄教職員進出學校的時間。 ~ 紀錄過程轉趨簡化，從而提高運作效率及加強學校的行政管理	本校學生類別分為宿生及走讀生，處理學生考勤的紀錄程序不同，而現正處於推行期間，所以有待學生適應
善用行政系統，讓行政數據系統化	~ 庫存 (eInventory) 系統培訓	全部達成	本校已為各功能組別及科組制訂資產編碼，將有關資產分類及條碼化，為庫存系統電子化，能管理學校資產並能掌握學校資產的紀錄及資料	
	~ 電子繳費 (ePayment)系統培訓	達成率70%	本校能透過系統將學生繳費項目作紀錄及作報告，避免人手筆錄記賬時出現的誤差	因系統未能完全配合本校複雜的項目收費，部份仍需維持人手操作。

## 2. 計劃影響

1. 學生智能卡與學生證結合，並與借閱書本的功能於一卡，令校內師生使用時更為方便，大大加快學校統整學生資料的速度，減省教職員的行政工作量。
2. 學生在記錄學習歷程中可以分享感受及作出反思，讓老師減少文書工作搜集學生的學習感受及意見。
3. 透過運用新科技，本校教職員能夠體會資訊科技用於學校行政工作上帶來的方便。由傳統工作流程轉為電子化能擴闊教職員的視野。
4. 智能卡配合門禁系統，加強學校的保安設備，學校能有效監控進出各門閘的權限及使用時間，此外，因智能卡取代了鎖匙，教職員開啓門閘時更為方便。
5. 新系統的發展有賴教職員共同合作和參與，而系統內模組與模組之間的功能互相連結，於資料整合及內部溝通擔當重要的資訊傳遞角色，間接推動學校團隊精神和增加凝聚力。

## 3. 自我評鑑計劃成本效益

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) +/- %
薪金開支	\$ 40,320	\$ 39,900	-1%
設備 / 服務開支	\$ 177,600	\$ 221,320	25%

## 4. 可推介的成果及推廣模式

因本校發展該系統的主要目的是透過模組內建的功能，是減省教職員行政工作，故未有實質的成品作分享。另外，因應本校的特殊環境和情況，系統主要的推廣對象為教職員及學生，因此未有對外舉辦分享會。

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
不適用	不適用	不適用	不適用

## 5. 活動一覽表

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			
		學校	教師	學生	其他 (請註明)
會議	15/11/2011 計劃開展		全體教職 員		
電子門禁工程	15/2/2012 - 18/2/2012				
系統安裝	22/2/2012				
小組培訓	14 /3/ 2012 eClass 系統啟動指引 系統管理行政小組培 訓		約 15 人		
簡報會 工作坊	2/5/2012 內聯網系統簡報會及 培訓		全體教職 員		
工作坊	30/7/2012 庫存 (eInventory) 系統 培訓		約 15 人		
工作坊	14/9/2012 SLS 圖書館系統培訓		約 15 人	全校學生	教職員及學生分 開介紹及講解
工作坊	18/9/2012 教職員及學生考勤 (eAttendance) 系統培 訓		全體教職 員		
工作坊	20/9/2012 電子繳費 (ePayment) 系統培訓		約 15 人		

## 6. 困難及解決方法

1. 門禁系統安裝在全統拉閘上，由於門閘與路軌之間的虛位比較大，所以每當開關時容易使裝置誤鳴。本校已將問題通知供應商，並作調整。
2. 本校進行虛擬電子繳費 (ePayment) 期間，因系統未能完全配合本校複雜的項目收費，因此部份仍需維持人手操作。本校已向供應商反映，系統開發小組職員會到校收集報告後，並提供相關的協助。

此表格／指引可於優質教育基金網頁 <http://qef.org.hk> 下載。