



計劃總結報告

計劃編號 :2011/0231

甲部

計劃名稱： 運用新科技處理學校行政工作計劃

機構/學校名稱： 佛教黃焯菴小學

計劃進行時間：由 10/2012 (月/年) 至 9/2013 (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： _____

*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。

總結報告(乙部)

1. 能否達成目標

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	於各級推行使用電子個人學習歷程檔案。	全部達到	行政組別老師在處理學習檔案及資產紀錄的時間下降50% (請閱附件)	---
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	運用智能卡進行指定項目收費，包括： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 全學年習作簿冊用品 ▪ 上學期美勞費用 ▪ 下學期美勞費用 ▪ 特定用途費用 運用智能卡進行學生及教職員考勤紀錄。	全部達到	教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘。 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下。 (請閱附件)	---
善用行政系統，讓行政數據系統化	定時將老師、職員及學生考勤紀錄交校長審閱。 通告全體家長可隨時查閱學生電子繳費帳戶收支情況。	全部達到	各持分者能隨時查閱有關的考勤數據，令紀錄透明度更高。	---

2. 計劃影響

- 校園智能卡考勤系統及繳費系統省卻了每日點名工作程序及點收費用的時間。
- 校園智能卡考勤系統可以準確記錄學生及教職員的回校及離校時間，校務處職員可以即時得到學生及教職員的考勤數據。家長方面亦可簡單透過互聯網查閱子女的出席情況。
- 服務供應商為教師提供一系列培訓，提高教師運用資訊科技於學與教的能力。
- 教職員考勤系統支援假期工作設定，以便校方彈性處理教師出入紀錄。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校需要的詳細教職員出席報表，幫助校方了解教職員工作情況，以便進一步作出資源調配。
- 此外，使用智能卡進出學校，能有效提昇校園保安層次，所有訪客皆有進出紀錄，提高了學生及校產的安全。
- 智能學生證除用作考勤及繳費外外，還提升學校的形象，及提高同學對學校的歸屬感。
- 智能學生證包含了條碼資料，能配合現有的圖書館系統，並且能避免以往列印圖書證時的一些繁瑣工序。
- 由於智能卡系統能與學校使用的內聯網系統整合，能讓教職員、學生和家長於一個統一的平台處理工作，對於系統的普及應用有很大的助力。

3. 自我評鑑計劃成本效益

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) +/- %
設施／服務開支	68200 元	68200 元	+ -0%
員工開支	39900 元	39814.19 元	-0.2%
一般開支(審計費用)	5000 元	5000 元	+ -0%
總計	113100 元	113014.19 元	-0.076%

- 依據上表數據，本計劃能按預算順利進行，共支出 68200 元於採購各項系統及安裝服務，39814.19 元用於聘任員工以協助推行計劃，另加 5000 元作審計費用，共支出 113014.19 元，比核准預算少 85.81 元。該餘款將以支票交還優質教育基金。



- 全校教職員 29 人，學生 135 人，預計家長 135 人，受惠人數為 299 人，單位成本為 377.97 元。
- 本計劃採購之內聯網系統、智能卡方案及相關軟硬件、資產管理行政系統及電子學習檔案行政系統均可持續使用。教師運用內聯網系統以助學生自學亦納入本校周年計劃內其中一項工作策略。
- 就收回的問卷調查(請閱附件)知悉，教師非常同意智能卡系統能減少行政工作時間(平均數為 4.3 及 4.4)，而其他職員對資產管理行政系統及電子學習檔案行政系統表示有助提升行政工作效率。

4. 可推介的成果及推廣模式

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
智能卡系統	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 學生運用智能卡進行考勤及繳費，大部份教師均認同能減少日常班務行政工作時間，可騰出更多時間照顧學生需要。 ▪ 教職員運用智能卡進行考勤，讓紀錄更簡明清晰。 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 於 2013 年 9 月 4 日發出通告向全體家長簡介智能卡繳費系統。 ▪ 於 2013 年 9 月 19 日舉行本校家長聚會，向家長簡介學校內聯網及智能卡繳費與考勤系統。 	---
內聯網系統	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 教師將自行設計的自學教材上載內聯網，讓學生及教師更進一步運用資訊科技輔助學習。 ▪ 「每日家課」功能令家長更容易查閱學生的家課進度。 		---

5. 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)	
工作坊(一) Admin Training	2013 年 3 月 7 日 10:45 – 12:15 本校	4 人	3 人			
工作坊(二) Student Attendance	2013 年 3 月 7 日 1:30 – 3:00 本校	4 人	3 人			
工作坊(三) Consultation	2013 年 3 月 8 日 9:15 – 10:15 本校		5 人			
工作坊(四) Briefing	2013 年 3 月 8 日 10:45 – 11:45 本校		15 人			
工作坊(五) eInventory	2013 年 3 月 18 日 2:00 – 3:30 本校	3 人	3 人			
工作坊(六) e-Learning	2013 年 8 月 22 日 9:00 – 12:00 本校	1 人	15 人			



工作坊(七) eLibrary Plus	2013年8月22日 1:30 – 3:00 本校	2人	4人			
工作坊(八) ePayment	2013年8月22日 3:15 – 4:45 本校	6人	3人			
家長聚會 (簡介有關內聯網 及智能卡系統使用 安排)	2013年9月19日 本校				家長 90人	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 家長表示於繳費時更方便 ▪ 讓家長更容易掌握繳費情況 ▪ 免卻學生須逐次攜帶金錢回校繳費所造成的風險
學生工作坊 內聯網及智能卡使 用	2013年9月份 電腦課堂內			135人		

6. 困難及解決方法

困難	解決方法
學生熟習使用電子學習檔案系統方面需更多適應及學習時間。	要求電腦科老師於電腦課堂協助指導學生使用電子學習檔案系統製作自己的學習歷程檔。

佛教黃焯菴小學
優質教育基金
《運用新科技處理行政工作》
行政工作量意見調查(一)

填表日期：2013年3月7日

本問卷為不記名調查，請各位老師及職員按自己實際的工作情況填寫。

請在適當的空格加✓

	行政工作	少於 1 分鐘	1-2 分鐘	3-4 分鐘	大約 5 分鐘	多於 5 分鐘
1	每日處理學生點名工作 *(請班主任填寫) *(傳統點名簿 / 電子考勤系統)	2 人 33.3%	4 人 66.7%			

	行政工作	少於 15 分鐘	15-30 分鐘	30-45 分鐘	45-60 分鐘	多於 60 分鐘
2	每月收費工作 *(請班主任填寫) *(人手收費、點算及交收 / 電子收費系統)		2 人 33.3%	2 人 33.3%	2 人 33.3%	

	行政工作	少於 1 小時	1-3 小時	3-5 小時	5-7 小時	多於 7 小時
3	每學年處理學生學習歷程檔案 *(請學生活動主任填寫) *(使用文本學習歷程檔案 / 使用電子學習歷程檔案)				1 人 100%	

	行政工作	1 個工作天內	1-2 個工作天	3-4 個工作天	4-5 個工作天	5 個工作天以上
4	每學年處理資產紀錄 *(請負責職員填寫) *(使用文本資產庫存紀錄 / 使用電子資產庫存系統)				2 人 100%	

佛教黃焯菴小學
優質教育基金
《運用新科技處理行政工作》
行政工作量意見調查(二)

填表日期：2013年9月17日

本問卷為不記名調查，請各位老師及職員按自己實際的工作情況填寫。
請在適當的空格加✓

1	行政工作	少於1分鐘	1-2分鐘	3-4分鐘	大約5分鐘	多於5分鐘
1.1	每日處理學生點名工作 *(請班主任填寫) *(傳統點名簿 / 電子考勤系統)	3人 42.9%	4人 57.1%			
		5分 非常同意	4分	3分	2分	1分 非常不同意
1.2	使用電子考勤系統能有助減輕班主任處理學生點名的工作量	3人 42.9%	3人 42.9%	1人 14.2%	平均數 4.3 同意偏向非常同意	

2	行政工作	少於15分鐘	15-30分鐘	30-45分鐘	45-60分鐘	多於60分鐘
2.1	每月收費工作 *(請班主任填寫) *(大手收費一點算及交收 / 電子收費系統)	2人 28.6%	4人 57.1%			1人 14.3%
		5分 非常同意	4分	3分	2分	1分 非常不同意
2.2	使用電子收費系統能有助減輕班主任處理收費的工作量	3人 42.9%	4人 57.1%		平均數 4.4 同意偏向非常同意	

3	行政工作	少於1小時	1-3小時	3-5小時	5-7小時	多於7小時
3.1	每學年處理學生學習歷程檔案 *(請學生活動主任填寫) *(使用文本學習歷程檔案 / 使用電子學習歷程檔案)				1人 100%	
		5分 非常同意	4分	3分	2分	1分 非常不同意
3.2	使用電子學習歷程檔案能有助減輕處理學生學習歷程檔案的工作量			1人		

4	行政工作	1個工作天內	1-2個工作天	3-4個工作天	4-5個工作天	5個工作天以上
4.1	每學年處理資產紀錄 *(請負責職員填寫) *(使用文本資產庫存紀錄 / 使用電子資產庫存系統)		1人 50%	1人 50%		
		5分 非常同意	4分	3分	2分	1分 非常不同意
4.2	使用電子資產庫存系統能有助減輕處理資產紀錄的工作量		2人 100%			