



計劃總結報告

計劃編號：2012/0032

甲部

計劃名稱：Effectiveness of School Management

機構/學校名稱：Ebenezer School

計劃進行時間：由 01/03/2013 (月/年) 至 28/02/2014 (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：9-5-2014

日期：22/5/2014

\*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。

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
運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量。	活動一：安裝行政管理系統。 活動二：舉行行政管理系統使用課程。 活動三：開始使用行政管理系統。	全部達到	全體教師已熟習使用學校行政管理系統。 教師已日常使用學校行政管理系統，反應良好，認為系統能節省不少處理行政工作的時間。
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程。	活動一：安裝智能卡系統。 活動二：舉辦智能卡系統使用訓練課程。 活動三：開始使用智能卡系統。	全部達到	已完成安裝智能卡系統。 老師的上下班考勤已全面應用智能卡系統，能自行核對考勤記錄，節省不少行政時間。
善用行政系統，讓行政數據系統化。	活動一：利用行政管理系統已把舊有數據資料電子化。	全部達到	所有教學行政工作已電子化，並統一於學校行政管理系統，方便處理。

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) +/- %
Staff Cost	\$39,900	\$0	-100%
Equipment	\$67,500.00	\$66,700.00	-1.185%
General Expenses	\$3,000.00	\$3,000.00	0%
成本效益(總數/受惠人數)		\$110400/\$124= \$890	

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



學校行政系統使用工作坊(教職員、工友、學生及家長)	各持分者都懂得使用系統，並有良好反應。	學校行政系統安裝及測試後，於二月及三月舉辦多場的工作坊予不同持分者(包括：教職員、工友，家長及學生)	由於系統涉及教職員、學生及家長的私隱資料，故不建議公開推廣
製作學校行政系統使用手冊一份	各持分者反映使用手冊能有效避免忘記使用系統的方法。	於工作坊後派發給各持分者參考。	由於系統涉及教職員、學生及家長的私隱資料，故不建議公開推廣

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)	
教職員學校行政系統工作坊	主題：系統的功能及使用方法 地點：會議室 日期：10-2-2014		42			教職員認為系統能幫助他們日常處理的教學及行政工作
工友學校行政系統工作坊	主題：系統的功能及使用方法 地點：電腦室 日期：11-2-2014	20				工友認為系統能給他們更方便知悉學校的通告及通知
學生學校行政系統工作坊	主題：系統的功能及使用方法 地點：電腦室 日期：各班電腦課堂時間			62		學生認為系統使他們能方便與老師溝通及交收作業。
家長學校行政系統工作坊	主題：系統的功能及使用方法 地點：電腦室 日期：10-3-2014				家長：20	家長回應系統加強學校與他們的聯系，使他們更快知道子女在學校的情況

## 6. 困難及解決方法

推行預算、時間表及過程等計劃過程順利，與原來計劃沒有出入，並沒有出現困難情況。

