



計劃總結報告

計劃編號：2012 /0255

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：聖公會何澤芸小學

計劃進行時間：由 9/2013 (月/年) 至 8/2014 (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：

簽名：\_\_\_\_\_

日期：7/11/2014

受款人姓名\*：

簽名：\_\_\_\_\_

日期：7/11/2014

\*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。



## 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。



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	學生及老師使用電子考勤系統記錄或處理學生出席記錄	全部達到	老師不須花大量時間填寫或核對點名簿，點名程序能於兩分鐘內完成，資料準確性亦被提高	沒有
善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	書記使用電子考勤系統統計每日學生出席或缺席。	全部達到	校務處不需花大量時間及人力以點名簿統計或核對每日學校學生出席情況	沒有
善用行政系統，讓行政數據系統化	數據化考勤記錄儲存於學校伺服器內，以作記錄	全部達到	數據化考勤資料能與 WEBSAMS 整合，節省人手輸入資料人力及時間，能節省人手及紙張	沒有

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	\$39,900.00	\$33,600.00	-15.8%
器材	\$58,200.00	\$58,175.00	-0.04%

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
印製全校教職員及學生智能卡	全部智能卡均能正常運作，提高資料準確性	分別於 8/2013 及 11/2013 舉行教職員及學生簡介會。11/2013 全校正式使用電子考勤系統	沒意見
安裝兩部固定讀卡器及一部流動讀卡器	教職員及學生均使用讀卡器記錄回校及離校時間，節省時間及大量行政工作	於 10 月份教職員開始試行系統，收集意見，反應正面。	沒意見



分別為教員室及伺服器儲存室安裝三個及一個門禁系統	大大提高校園保安，學校資產得到有效保障	10/2013 正式使用門禁系統	沒意見
成功因素：	1. 能有效減低行政及教師工作量，縮短處理資料時間。 2. 資料數據化，令資料更為準確及易於儲存，減低成本及環保。 3. 門禁系統可靠，有效防止不必要人士進入校內重要地方，有效保障學校資產。		
延續可行性：	1. 優化伺服器硬件，提高儲存量及運行速度。 2. 增加讀卡器，分流學生。 3. 因應需要，增加智能卡功能，進一步減低行政成本。 4. 增加門禁系統數目，進一步加強校園保安。		

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)	
教職員簡介會	8/2013 (學校)	✓	✓			反應正面。教職員對電子考勤系統有充分了解，認為電子考勤系統能有效減低點名等行政工作量，提高學校行政效率及加強校園保安
學生簡介會	11/2013 (學校)			✓		學生認識電子考勤系統功能、使用智能卡記錄回校及離校及妥善保存智能卡方法，學生均期待使用智能卡
派發使用校園智能卡注意事項通告	11/2013 (學校)			✓	家長	家長及學生對使用校園智能卡注意事項有一定了解，充分配合學校政策

計劃影響

1.	資料數碼化，方便儲存及整合，改變學校資料記錄模式，亦較傳統以紙張記錄資料環保。
2.	全校教職員及學生使用智能卡作考勤，提供客觀數據，大大提高資料準確性。
3.	系統能有效減輕教職員行政工作量，更能有效充分運用學校時間。
4.	門禁系統加強校園保安，有效保障學校資產，為教職員提供安心工作環境。
5.	智能卡可表明學生身份，提高學生對學校歸屬感。智能卡包括考勤及圖書證功能，省卻學生攜帶學生證件數量。