

計劃總結報告

計劃編號：2013/0290

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：聖公會聖馬利亞堂莫慶堯中學

計劃進行時間：由 8/2014(月/年) 至 8/2015(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。



## 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
目標一： 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量	使用行政管理綜合平台 (如內聯網系統、通告系統、電郵系統等)。	全部達到	學校的通告系統、電郵系統等已完全使用新平台代替。 校內通訊更有系統和效率。	
目標二： 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程	學生使用智能學生證點名。 教職員使用智能職員證點名。	達到 70%	教職員拍卡點名流程理想，點名時間減少。 學生點名流程未能完全運作順暢。	有學生遺失卡及欠帶卡情況下影響整體考勤處理流程
目標三： 善用行政系統，讓行政數據系統化	學校行政及師生考勤資料系統化。	達到 70%	使用平台後讓大部分行政數據系統化，但仍有少部分要使用其他方法處理。但教師每日處理考勤的時間亦有下降。	平台未有提供該功能

## 2. 計劃影響

- 學校運用科技去處理日常的行政事務，能減輕教師的工作處理行政工作的時間。
- 內聯網系統加強老師間的溝通，提升工作效率。
- 智能卡點名系統使用後，家長可隨時以其學校內聯網家長戶口登入學校內聯網查閱子女的返校/放學拍卡紀錄，讓家長更了解其子女的考勤情況。
- 學校亦可以透過這系統發放訊息給家長，令家校緊密聯繫之餘，亦能減省工作時間，提升家校通訊效能。

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	29,925元	29,925元	0%
器材	69,200元	69,200元	0%

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

- 成本效益：受惠者包括學生、全體教職員及學生家長合共約 1800 人，平均單位成本 <\$100
- 資源運用：所有硬件(伺服器(可用一段時間)，讀卡機)及軟件(平台)均可長期持續使用。
- 延續性：若此平台有更多合適的模組可以構買並一併使用，使資料更統一，資料處理更有效。

### 4. 可推介的成果及推廣模式

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
家長晚會	對於部分經常使用互 聯網的家長有幫助。	於 2014 年 11 月的家 長晚會中向約 100 名 家長介紹平台中家長 如何透過平台讓家長 了解學生情況及學校 最新消息。及後每位 家長獲發一平台帳號 供家長登入並使用平 台。	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			參加者的回應
		教師	學生	家長	
系統管理員培訓	09/2014：電腦室 向系統管理員進行 培訓，讓系統管理 員可以管理平台。	2			從問卷的回應/參與者即堂練習的 表現觀察中，使用者/管理員能掌 握大部分常用功能。
早會介紹	09/2014：操場 向學生介紹拍卡 點名流程。	60	850		
初中電腦科課堂 介紹	09/2014：電腦室 向學生介紹網上 教室使用方法。		~384		



教師發展日	10/2014：電腦室 x2 向全校教職員學生介紹系統功能(如內聯網系統、通告系統、電郵系統等)，並讓他們即場實習。	95			
家長晚會	11/2014：禮堂 向約 100 名參與晚會的家長介紹平台中家長如何透過平台讓家長了解學生情況及學校最新消息。	60	~100	~100	
其他模組管理員培訓	05/2015：電腦室 向其他模組管理員進行培訓，讓他們學習如何管理相關模組(如圖書館系統等)。	5			

#### 6. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

- 困難： 學生遺失卡及欠帶卡情況下影響整體考勤處理流程，而補領新卡需時太久。
- 解決方法： 盡量提醒學生帶卡及好好保管其學生証。  
催促有關機構，盡量縮短補領新卡所需的時間。