



計劃總結報告

計劃編號：2015 / 04.02

甲部

計劃名稱：建構電子化系統支援專責人員管理學生資訊

機構/學校名稱：匡智屯門晨崗學校

計劃進行時間：由 11/2016 (月/年) 至 12/2017 (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：

受款人姓名*：

簽名：

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。

優質教育基金總結報告 「建構電子化系統支援專責人員管理學生資訊」

1. 達成目標

一年期的優質基金「建構電子化系統支援專責人員管理學生資訊」計劃的工作已屆結束，學校依照計劃書內容按步完成各項工作指標。現以表列方式詳述如下：

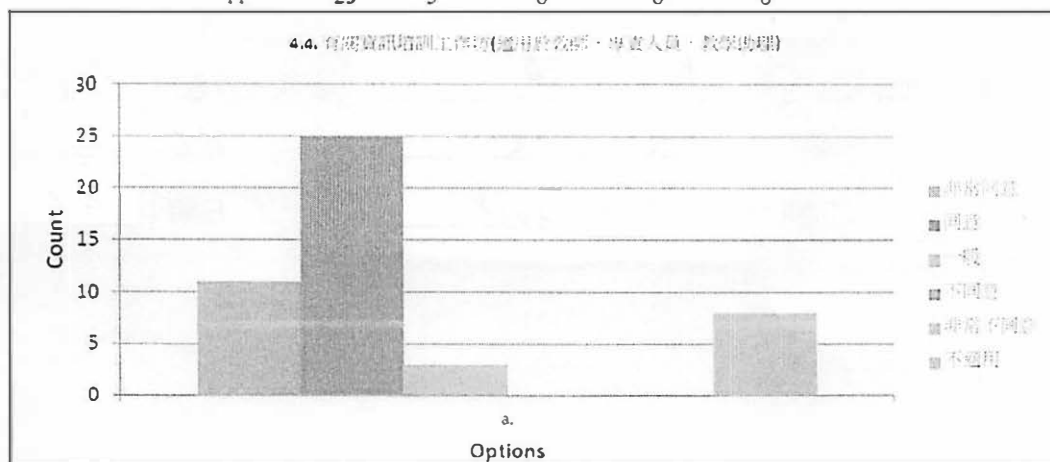
目標	與目標相關的活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
培訓同工應用apps及掌握掃描技巧	工作坊	達到70.9%	有55位教職員出席工作坊，嘗試以平板電腦掃描文件應用程式，並上載至雲端硬碟中。	填寫不適用者： 2位參與 賽事； 4位參與 支援； 1位公幹到 大學演講； 1位參與進修課程；
		“非常同意和同意”達到92%	同工能掌握使用掃描文件應用程式(apps)的基本操作及設定。	未納入問卷者： 4位校務處職員當值； 1位心理學家在他校當值； 1位校長； 1位病假； 1位休假。

於二零一六年十一月十八日第一次教師發展日的問題 4a 的意見回饋。

4.4 有關資訊培訓工作坊(適用於教師、專責人員、教學助理)

a. 我能掌握掃描器APPS的基本操作及設定。

非常同意 同意 一般 不同意 非常不同意 不適用
11 25 3 0 0 8



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
面試 / 職場應對技巧	編寫教學資源，提供適切的情境教導學生在模擬面試 / 職場中應對和解答方法。	27位中六高中學生參與「面試 / 職場應對技巧」計劃，達到93%。	學生能於應徵申請表上填寫個人資料及作簡單的面試 / 職場應對。	2位中六高中學生因缺席課堂，未有參與計劃。
支援生活技能科	配合生活技能科學習活動，編寫基本社交溝通語句。	全年為學習單元共編寫了三次基本社交溝通語句，達標程度為100%。	編寫基本社交溝通語句，給學生運用溝通語句與社區人士溝通。	/



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
	運用資訊輔助工具編寫教學內容，提升教學效能。	使用不同類別的apps如「 <u> </u> 」和「 <u> </u> 溝通易」等，全年共編寫了13次輔助教學內容，超出隔週一次的原定目標，達標程度為100%。	學生能透過資訊輔助工具學習，如物件識別、流程排序等，使學習形式多樣性和具趣味性。	/
「愛·有規範」工作坊	透過4次「管教七式」的講學活動，讓家長學習和掌握有效管教子女的策略和技巧。	問卷回饋100%同意「管教七式」的策略和技巧有助家長管教子女。	家長在工作坊將學會的策略和技巧，實際應用在子女管教上。	/
專責人員分享處理資訊形式和機制對工作有何幫助	分享講座	達到96% “非常同意和同意”達到92%	有55位教職員出席分享講座。 同工能了解專責人員處理學生文件電子化的工作過程。	填寫不適用或未填表者： 1位社工病假； 1位老師病假； 1位老師事假； 未納入問卷者： 1位心理學家在他校當值； 1位校長； 4位校務處職員當值。

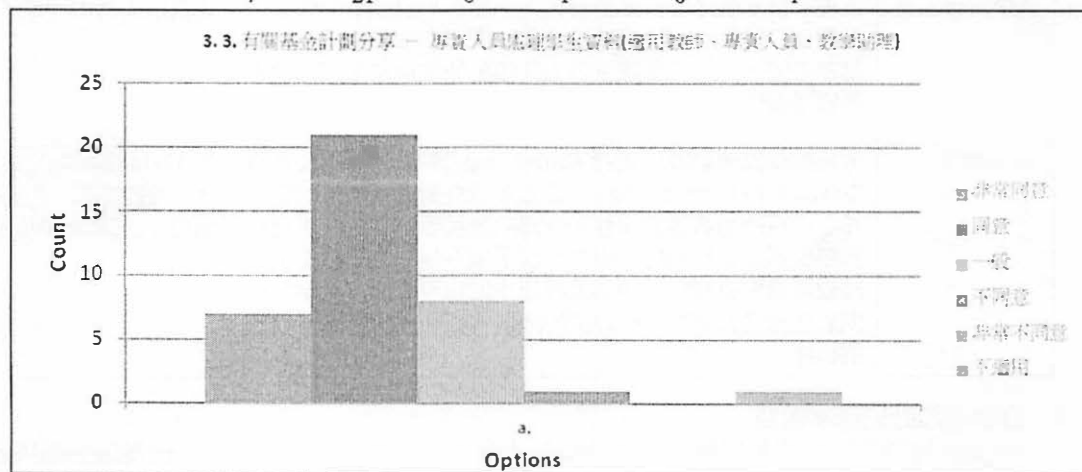
於二零一七年六月九日第三次教師發展日的問題 3a 的意見回饋。

3.3. 有關基金計劃分享—專責人員處理學生資料(適用教師、專責人員、教學助理)

a. 我能理解專責人員處理學生文件電子化的工作過程。

非常同意 同意 一般 不同意 非常不同意 不適用

7 21 8 1 0 1





2. 計劃影響

依照證據為本的方法，評鑑計劃對學生、家長、專業發展和學校發展的影響：

受眾者	成效	証據
學生	初中學生從課堂的模擬情境練習至親身到商場和食肆進行購物和用膳活動，學生運用課堂中學會的溝通句式對話，豐富與人交流溝通的經驗。 七位以結構化教學(TEACCH)模式學習的學生，當個人的課堂學習完結，便透過配合教學內容的電子學習檔案，自行練習鞏固所學。 高中學生透過言語治療師的教授和訓練，從中學習和掌握面試 / 職場的應對技巧及填寫個人資料。當中對報讀職業課程和即將前往機構實習的應屆畢業生，有機會將學會的職場解難和應對技巧應用出來。	基本社交溝通語句文稿及與人溝通交談的社區活動照片(見附件一)； 以 apps 編寫生活技能電子學習檔案例子(見附件二)； 職場基本面試溝通技巧文稿(見附件三)。
家長	學校社工主講的「愛·有規範」工作坊，透過講學和活動形式，讓家長學習和掌握有效管教子女的策略和技巧，避免以負面打罵的模式來處理子女的不良行為，鼓勵家長以正向行為模式管教子女。	家長參與講座的出席率； 學生和家長之間的體驗活動； 家長問卷回饋等(見附件四)。
教師	為學科和行政層面建立資訊管理制度，釐定學校重要的和必需具備的文件檔案，為資訊管理和維護提供備份方案。為學科主任和行政管理人員養成良好的資訊管理習慣，有效管理和監察學校重要資訊，以及減省文件整理的時間。	建立以人為本的電子化系統平台； 建構「學科及行政資訊管理」的行政程序和指引，給教職員有所依循(見附件五)。
專責人員	與專責人員共同確立處理學生資訊的機制，如訂出文件的重要性和必備原則、銷毀期限、學生資訊的維護和管理等。運用資訊科技系統去處理具重要和有意義的資訊，解決非；運用有效的資訊管理方法，去改善原用舊有的檔案系統和釋放實體文件積存的空間。	建立以人為本的電子化系統平台； 建構「專責人員學生資訊管理」，給專責人員有所依循(見附件六)； 解決專責人員一直以來面對大量實體文件的困窘，並能利用雲端科技不受地域限制搜尋學生資訊。
學校資訊人員	管理平台系統之職員如能善用網上搜尋平台賦予的功能，定期進行監察和修繕系統等工作，既可節省學校伺服器的儲存空間，又可將維護平台系統和數據工作交予網站的專業團隊處理。	建立以人為本的電子化系統平台。
學校發展	考慮到學校面對收納硬拷本(hard copy)的空間佔用和軟拷本(soft copy)的維護困擾，以及鑑於社會對個人私隱的重視和雲端科技對數據的保存和維護的發展等因素。在推行和實踐優質基金計劃的過程中解說了現今社會的發展實況，讓教職員明白如何確立和保存學生的重要資訊，更給予他們表達意見去完善工作計劃的細則，共同訂立「資訊管理」的程序。	於 17-18 學年初完成編寫「資訊管理」行政事務，同時於教師和專責層面(社工和言語治療組別)推行。

3. 自我評鑑計劃成本效益

計劃中添購的三部平板電腦已分配予專責人員使用，他們已掌握使用平板電腦掃描技術，並於暑期期間掃描年度學生檔案及上載至平台系統中。

將計劃的成效和相關經驗推展至校護層面中施行，處理積累而久的學生硬拷本檔案，令學校文件的整理和儲存達至系統化和一致性。

另外，由於有計劃和策略性推行文件電子化工作，當學校教職員熟習運作模式，減省處理學校文件的時間，便可回歸於教學工作上，最終令學生獲益。



4. 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	138,600 元	138,600 元	0%
平板電腦器材	6,300 元	7,191 元(超出之額由學校付)	+14.14%

5. 計劃成果

因應計劃書提到的產品成果共有以下三個種類，分別有建構平台的工作流程、掃描應用手冊和「資訊管理」政策程序和指引。

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
建構平台的工作流程 (見附件七)	在申請 QEF 計劃之前學校同工有使用雲端的經驗，但未曾深入構思如何運用雲端協作平台來建構文件存儲系統，故將推行計劃的生路歷程編寫成冊，以供其他同行者作參考。	/	/
掃描應用手冊(見附件八)	編制應用手冊講解掃描程序和技巧，並附加應用小貼士等資訊，作為提綱挈領鼓勵學校同工尋找合用的免費 apps，推動無紙化工作環境。	/	/
「資訊管理」政策程序和指引(見附件五和六)	編寫了「專責人員資訊管理」和「學科及行政資訊管理」兩份政策程序和指引，以推動文件電子化工作，解決存儲大量實體文件的困窘，並明確訂立資訊管理制度；同時，同工能利用雲端科技破除地域限制搜尋所需資訊。	/	/

6. 困難及解決方法

延遲電子平台系統建構工作：

一六年十二月份嘗試將學科文件上載於建構在雲端硬碟的資料夾中，並將工作情況於行政會議和校務會議公布。由於收納同工意見並達至共識，所需要的時間頗長；因此，進度未能跟上原定時序，故沒有充裕時間處理資料夾權限和平台介面連結部分，間接影響到專職人員和老師們得不到實際的使用經驗，令他們難於為完善平台系統和分享使用經驗上，給予適切的回饋。

專責人員學生文件電子化工作進度滯後：

過往慣常將學生的硬拷本存放入櫃，又或將檔案存於伺服器中。利用雲端技術儲存學生資訊對專責人員來說既陌生及概念不清，需要費時和言語治療同工磨合，繼而商討學生文件電子化的處理方案，所以截至一七年三月底祇能夠完成處理小學部的文件掃描，中學部仍待跟進。

計劃助理聘任和穩定性：

由於招聘過程要達至公平公開的原則，要耗費頗長時間才能夠聘任合適的助理人選推行基金計劃的工作。因此基金計劃於二零一六年十二月中才正式開展，較原定計劃的時間表有所滯後，然而小組成員

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



也為訂下的工作目標積極投入準備，但綜觀有關工作也涉及學校多個職種和掃描文件甚為耗時。在十二和一月份假期眾多，難於追回原定計劃的進度。

另外，計劃助理因個人理由服務至十七年四月份，雖然學校現積極進行招聘，但新入職的計劃助理也需摸索一段時間才能熟悉運作，因此，學校獲優質基金機構批准，將計劃延至於二零一七年十二月終完結。

因應實際情況，重新審視及修訂計劃推行時序表下：

計劃推行時序表	2016		2017												
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
聘請計劃助理															
測試、諮詢和評選掃描 Apps															
測試平台及程式編寫															
培訓講座(講解、技巧、檔案命名)															
建立管理、優次、級別機制方案															
掃描學生舊有文件															
第一次學科文件分類及上載															
言語治療組學生文件掃描(分類、上載)															
檢討進展及效度，進行改善及優化															
第二次學科文件分類及上載															
社工組學生文件掃描(分類、上載)															
檢討進展及效度，進行改善及優化															
主持人及專責人員分享計劃經驗															
第三次學科文件分類及上載															
測試平台系統運作															
編寫「資訊電子化系統處理」行政手冊															
填寫報告															

在新修訂的推行時序表，給予計劃負責人和計劃助理有充裕時間補回之前受延遲和滯後的工作，最終能於一七年十二月底前完成各個項目的工作指標(見表列)，並於 17-18 學年十二月開始處理校護組學生資訊電子化工作，展望此計劃的原意和精神能逐步擴展至各個職系的層面中。

項目	達標程度	達成指標
1. 處理言語治療組學生資訊	在校學生：已完成掃描檔案	100%
	畢業生：不適用	/
2. 處理社工組學生資訊	在校學生：已完成掃描檔案	100%
	畢業生：已完成掃描檔案	100%
3. 學科檔案 (由 16-17 起建構)	16-17 年度：已上傳至專屬學科資料夾	100%
4. 行政檔案 (由 16-17 起建構)	16-17 年度：已上傳至專屬行政資料夾	100%
5. 「專責人員學生資訊管理」政策程序和指引	已完成編寫及推行	100%
6. 「學科及行政資訊管理」政策程序和指引	已完成編寫及推行	100%
7. 建構學生文件電子化平台	已完成及運作中	100%
8. 編寫掃描應用手冊	已完成	100%
9. 處理校護組學生資訊	於 17-18 學年的十二月份進行	處理中

(完)