



計劃總結報告

計劃編號：2009 /0358

甲部

計劃名稱： Use of New Technology for School Administrative Work

機構/學校名稱： 香島中學

計劃進行時間：由 09/2010 (月/年) 至 08/2011 (月/年)

乙部

填寫此部份報告前，請先詳閱讀「填寫優質教育基金計劃總結報告指引」。

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

\* 期終報告應由校監/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簽署。

秘書處專用

DI

V

D

E

RC



## 2. 計劃影響

計劃對學習成效／專業發展／學校發展的影響：

- 減省人手輸入資料  
使用新系統之前,學生的點名記錄填寫在紙張的表格內。資料填寫後送去教導處,並由有關職員輸入電腦。使用新系統後,教導處的職員無需重新輸入,不但少避免人手錯誤,更騰出了人手做其他工作。
- 方便教師查閱學生資料  
所有學生考勤資料被放在網上,所有教師皆能任何時間任何地點取閱,十分方便。另外學生資料附有個人相片,這對閑科的教師來說是一個很有用的功能。通過相片,可以更了解有關學生。
- 簡化作業流程  
採用系統之前,處理學生的課外活動流程是: 1. 分發表格; 2. 學生選擇活動; 3. 輸入電腦; 4. 檢查時間重疊; 5. 統計學生的參與情況。運用新系統後,只要創建有關課外活動,並設定相關的條件,有關問題得以解決。其中活動與活動間的時間相撞問題的解決,大大減少了人手的統計時間。

## 3. 自我評鑑計劃成本效益

- 按直接受惠人士數目計算的單位成本  
本校師生人數約: 1150 人  
受惠人士單位成本: 70.84 元每人 ( $=\$104466 / 1150$ )
- 資源使用  
新系統所提供的功能部份已全面使用,部份正過渡中,預計這個學年將全面過渡。系統不但用於行政管理,更運用於教學,以及師生溝通的平台,是一個名符其實的內聯網,是學校每日運作不可缺少的一部份。
- 計劃的延續性  
計劃完成後,本校將負責有關軟硬件的保養,以確保系統能繼續發揮教學效益。此外,本校資訊科技組亦會嘗試探討有關系統更多未被發掘的功能,例如與 websams 的結合等。長遠,我們更希望加入更多模組,讓系統成為一套行政管理與教學平台。

## 附件

表一: 目標達成

| 訂定目標        | 與目標相關的活動   | 目標達成的程度 | 達成目標的證據或指標 | 不能達成目標的理由                        |
|-------------|--|---------|------------|----------------------------------|
| 學生校園智能卡考勤系統 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安裝相關系統</li> <li>● 為負責考勤的同事提供培訓</li> </ul>                         | 全部達成    | 正在過度中      |                                  |
| 教職員考勤系統     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安裝相關系統</li> <li>● 為負責考勤的同事提供培訓</li> </ul>                         | 百分九十五   | 正在使用中      | 放棄使用智能卡, 改用手指觸碰式。因為女教師認為攜帶智能卡不方便 |
| 學生訓導行政管理系統  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安裝相關系統</li> <li>● 與教導處同事商討有關細節</li> <li>● 為負責考勤的同事提供培訓</li> </ul> | 全部達成    | 正在過度中      |                                  |
| 學生活動行政管理系統  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安裝相關系統</li> <li>● 為負責考勤的同事提供培訓</li> </ul>                         | 全部達成    | 正在使用中      |                                  |

表二: 預算核對表

| 預算項目<br>(根據協議書附件二) | 批核預算<br>(甲) | 實際支出<br>(乙) | 變更<br>[(乙)-(甲)] / (甲)<br>+/- 百分率 |
|--------------------|-------------|-------------|----------------------------------|
| 職員薪酬               | 40,000 元    | 34,366.5 元  | -14%                             |
| 器材                 | 75,000 元    | 70,100 元    | -6.5%                            |

表三: 活動表

| 活動      | 內容            | 日期                      |
|---------|---------------|-------------------------|
| 出標書     | 向五間公司發出標書     | 8/2010                  |
| 系統建立    | 包括軟硬件安裝       | 9/2010                  |
| 培訓      | 系統設定與管理、初始化指引 | 16/11/2010              |
| 培訓      | 紀律與獎懲學生紀錄管理   | 25/11/2010              |
| 培訓      | 課外活動報名管理      | 29/10/2010              |
| 培訓      | 學生考勤紀錄管理      | 2/12/2010               |
| 資料整合與輸入 | 學生戶口資訊、個人資料   | 13/12/2010 - 24/12/2010 |
|         | 家長戶口資訊        |                         |
|         | 科目輸入          |                         |



|               |  |                         |
|---------------|--|-------------------------|
|               | 課外活動分類輸入   |                         |
|               | 校曆表日誌輸入  |                         |
|               | 上課周期、時間表輸入   |                         |
| 系統設定          | 小組設定 (包含權限)  | 13/12/2010 - 29/12/2010 |
|               | 獎懲系統設定 (對獎懲各項細節定義)   |                         |
|               | 課外活動報名系統設定 (定義報名規則)  |                         |
|               | 身份角色設定 (用戶權限)  |                         |
| 系統 - 日常運作測試   | 聯絡一部份同事並通知他們可以使用系統, 然後一星期內再向他們收集意見, 表達其系統需要改善的地方。                | 28/12/2010 - 07/01/2011 |
|               | 重覆不同類別的測試, 並改善系統設定達至最佳效果。  |                         |
| 培訓 - 指定模組負責同事 | 系統測試完成, 向負責同事詢問他們使用系統有否困難, 並建議參與系統使用改善培訓。                        | 30/12/2010 - 14/01/2010 |
| 培訓 - 系統日常運用   | 可能於日常有同事反映使用時遇到困難, 暫建議摘日開設工作訪解說系統使用方法。                           | 4/01/2011               |
| 舊系統資料轉移技術協助   | 系統轉換過程中同事需要由舊系統“ ”把個人檔案及資料 (包括電郵、聯絡人等資料) 轉移至 , 期間可能發生問題, 並需提供協助。 | 07/01/2011 - 17/01/2011 |
| 向同事分發戶口資訊     | 分發前確保做好設定, 並把個人登入資訊列印。(訂明系統注意事項, 例: 更改密碼)                        | 30/12/2010 - 04/01/2011 |
| 向學生分發戶口資訊     | 發佈通告通知學生舊系統即將停止服務, 並建議他們盡早把戶口內的資料作好備份。                           | 10/01/2011 - 14/01/2011 |
|               | 分發前確保做好設定, 並把個人登入資訊列印。(訂明系統注意事項, 例: 更改密碼)                        |                         |
| 系統資料文檔紀錄整理    | 確保系統交接順利, 未來負責管理之同事可能未能完全熟悉系統環境。應對每項系統運作或設定作出細節說明。               |                         |