



## 計劃總結報告

計劃編號 : 2008 / 0112

### 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 : 宣道會陳朱素華紀念中學

計劃進行時間 : 由 04/2009 (月/年) 至 08/2010(已申請延期) (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

\*第八輪以前申請的計劃總結報告應由校監/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。

\*第八輪及以後申請的計劃總結報告須經「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

是次計劃目標是：

- 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量
- 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程
- 善用行政系統，讓行政數據系統化

是次計劃的目標已經完全達到。

### 2. 計劃影響

是次計劃影響：

- 教師工作量得以減輕
- 師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作
- 學生透過拍咭養成自律習慣

### 3. 自我評鑑計劃成本效益

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) +/- %
設施／服務開支	150,000 元	160,327 元	+6.9%
人力開支	39,900 元	39,900 元	0.0%

### 4. 可推介的成果及推廣模式

不適用

### 5. 活動一覽表

不適用

### 6. 困難及解決方法

- 由於在2009年4月至6月期間，受流感影響，未能按照計劃進度在暑假開始前收集學生相片；在新學年開課後，學生及負責老師均需兼顧新學年開課事務，以致整個收集學生相片工序在10月底才完成，比計劃進度拖遲了四個多月；
- 由於學校在暑期期間進行大型維修工程，意外地損壞了在5、6月為安裝讀卡機所鋪設喉管與電線，需要由服務供應商重新鋪設，比計劃進度拖遲了三個多月；
- 計劃雖然比預計進度遲了四個多月，但所有項目均能按要求完成。

## (一) 達成目標

說明目標	與目標相關活動	達標程度	達到目標的證據或指標	未達到目標的理由
(1) 運用資料科技處理行政工作，減輕教師工作量。	P.5 學生每天回校拍卡，利用有關系統檢視學生考勤情況。	達標	約 98% 每天都成功拍卡	
	P.5 學生以智能卡繳交下年度雜費、暑期作業費用。班主任節省收費時間。	達標	約 99% 學生家長用智能卡繳費，其他學生家長用支票繳費。(本校容許家長以支票繳費)	
	P.5 學生以智能卡借閱圖書。	達標	學生以智能卡借閱圖書，可減輕學校為學生製作圖書証的工作量。	
(2) 善用行政系統，讓行政數據系統化。	書記 / 助理利用系統記錄考勤數據。	達標	書記 / 助理可利用系統檢視及統計學生考勤情況。	
(3) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程。	書記 / 助理 / 有關老師利用行政系統了解 P.5 學生的考勤情況。	達標	書記 / 助理 / 有關老師能即時檢視 P.5 學生的考勤資料。	
	利用拍卡系統收取雜費。	達標	書記 / 助理 / 有關老師能即時檢視 P.5 學生的繳費資料。	

## (二) 計劃影響

(1) 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量。

利用系統拍卡記錄 P.5 學生考勤資料，減少 P.5 班主任人手點名時間。

以往班主任需用班主任課收取學生交費，現 P.5 學生拍卡收取雜費，減輕班主任非教學行政之工作量。

學生以智能卡借閱圖書，可減輕學校為學生製作圖書証的工作量。

(2) 善用行政系統，讓行政數據系統化

系統建立後，班主任 / 書記 可利用電腦檢視及統計學生考勤情況。

(3) 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程。

現利用拍卡系統記錄學生考勤資料，減輕書記 / 助理人手記錄工作，大大精簡行政工作。

## (三) 困難及解決方法

由於計劃開始時，招標及工程的進行時間延長了，所以整個計劃的進度順延。

各項計劃重點原則上達標。