



計劃總結報告

計劃編號：2008/0138

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：中華基督教會燕京書院

計劃進行時間：由 04/2009 (月/年) 至 06/2010 (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

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。



1. 能否達成目標

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	教師工作坊 進階教師培訓 聘請兼職員工 舊有訓輔檔案資料過渡	全部達到	1. 聯課活動組別老師表示在處理學生活動行政的時間可減少超過50%。 2. 學生學習檔案組別老師表示在處理學生學習檔案的時間可減少超過50%。 3. 訓輔組別老師表示在處理學生獎懲記錄的時間可減少超過50%。	
善用行政系統，讓學校行政數據電子化	教師工作坊 進階教師培訓 舊有訓輔檔案資料過渡 學生工作坊 學生講座	全部達到	1. 全校所有學生活動的資料紀錄均已全面電子化 2. 全校所有學生的學生學習檔案資料紀錄均已全面電子化 3. 全校所有學生的獎懲資料紀錄均已全面電子化	

2. 計劃影響

學校方面 – 本計劃協助學校將大量行政工作電子化，增加工作效能，亦使學校管理更加暢順，對學校形象有正面幫。

老師方面 – 本計劃大幅減輕了老師的行政工作，舒緩了老師的工作壓力，有助老師更專注於教學及學生輔導工作，對學生成長帶來裨益。

學生方面 – 本計劃協助學生透過電子化平台管理個人的學習檔案，有助學生發展自我管理能力和學生亦能透過學習檔案系統，了解個人的學習進展情況，有助學生自我完善。

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) +/- %
職員薪酬	40,000 元	40,000 元	0%
器材	148,000 元	148,000 元	0%



本計劃使用市面上其中一套廣泛使用的學校行政管理電子平台，該平台已有一定認授性，成本效益亦與其他使用這類系統的計劃相若。

4. 可推介的成果及推廣模式

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
不適用			

5. 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)	
投標	2009年4月至 5月 向供應商購買 學生活動行政 管理系統、學生 學習檔案管理 系統、獎懲紀錄 系統及相關軟 硬件。 供應商提供伺 服器及系統安 裝服務。		4			參與老師表示投標及甄選供應商 過程順利。
系統測試	2009年5月 測試及引入學 生活動行政管 理系統、學生學 習檔案管理系 統、獎懲紀錄系 統。		4			負責老師表示除了因舊訓輔資料 過渡問題未解決外，其他系統運 作一切正常。



教師工作坊	2009年6月舉辦教師工作坊，協助有關教師掌握使用學生活動行政管理系統、學生學習檔案管理系統及獎懲紀錄系統的方法。在6月期間在培正教育中心及博文教育辦公室共舉行了4次工作坊。		10			全體參與老師表示能初步掌握有關系統的運作。
教師工作坊	2009年8月在8月28日舉行了全體教師工作坊，向老師簡介系統的操作。		66			超過80%參加者表示對系統的運作有初步的了解。
正式使用系統	2009年9月教師試用學生活動行政管理系統、學生學習檔案管理系統及獎懲紀錄系統。2009年9月時學生活動行政管理系統已正式運作，並成功協助校方進行聯課活動報名及管理工作。而學生學習檔案管理系統亦已就緒。		66			負責有關系統的老師對系統的運作大致滿意。
學生工作坊	2009年10月中四級同學學習使用學生學習檔案管理系統上載個人的活動 / 服務 / 得獎紀錄。		2	200		所有參與同學均掌握使用學生學習檔案管理系統上載個人的活動 / 服務 / 得獎紀錄的方法。



學生講座	2009年11月 向中一至中三 同學介紹 系統及使用學生 學習檔案管理 系統的方法。		2	600		超過80%參加者表示對 系統的運作有初步的了解。
聘請兼職員工	2009年12月 聘請兼職員工 協助輸入資料 到系統 中。第一次招聘 的員工於一個 月後離職，校方 隨即招聘另一 員工替補。		2			負責老師表示兩次聘請兼職員 工的過程均順利。
教師進階培訓	2010年1月 系統使用 進階培訓。		16			全體參與老師表示能掌握有關的 操作。
教師工作坊	2010年3月 舉辦教師工作 坊，協助教師掌 握使用 系統(網上教室 部分)的方法。		66			超過80%參加者表示對系 統網上教室部分的運作有初步 的了解。
印製中四級學 生學習檔案	2010年6月 利用學生學習 檔案管理系統 印製中四級同 學的學習檔案 並分發給有關 同學參考。		3			負責老師表示初期有一些技術困 難，但及後所有問題均能順利解 決。
舊有訓輔檔案 資料過渡	2010年6月 將學校舊有的訓 輔檔案資料過渡 至系統中並開始使用 系統。		2			負責老師表示初期有一些技術困 難，但及後所有問題均能順利解 決，系統運作亦大致正 常。



教師進階培訓	2010年6月 由於校進行大規模翻新工程，第二次進階培訓安排於2010年9月2日進行。		16			不適用
--------	--	--	----	--	--	-----

6. 困難及解決方法

由於將學校目前的訓導紀錄過渡到系統的過程中遇到技術困難，因此系統未能如期於2010年3月前開始運作。及後經過本校老師及博文教育技術部員工的努力，終能順利將資料過渡至新系統，並讓系統順利運作。