



計劃總結報告

計劃編號：2008 /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：_____彩雲聖若瑟小學_____

計劃進行時間：由 _____08/2009_____ (月/年) 至 _____04/2010_____ (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。

乙部

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
教職員考勤	上下班拍卡	全部達到	二月試行每天上下班拍卡紀錄 三月全面作紀錄備案	
學生考勤	全校進行拍卡演習 正式進行出席紀錄	全部達到 全部達到	全體學生於校內不同位置的閱讀器進行演練 同學三月試行每天進校行拍卡紀錄 四月必須每天拍卡進校	
圖書館借閱	一張智能卡可作考勤及借閱	全部達到	無論教職員或學生均可使用智能卡借閱圖書	
門禁控制裝置	教職員使用智能卡進入有關地方	全部達到	學生不能使用智能卡進入有關地方	
資產管理系統	庫存學校資產	部份達到		由於上下午校分析、暑期進行多項維修及系統於開學後方安裝，點核各項資產需時，輸入部份資料。亦因此原故於現階段引入系統以解決日後點算的進度。
繳費系統		未能達到		由於申請繳費靈時，產生了學校與家長兩難的地方。

2. 計劃影響

學生每天攜帶學生智能卡和拍卡作考勤紀錄，能培養他們有責任感及守時上學習慣，此外，也能訓練學生適應社會資訊科技發展的需求，成人必須攜帶身份證明文件，而小朋友應從小也習慣攜帶學生証回校進行考勤紀錄。智能卡亦兼備借閱圖書的功能，無須多備一張圖書証，此亦符合公共圖書館可使用身份証借閱圖書。

班主任清楚知道學生每天上校的情況；校務處無須等候工友收取點名簿做紀錄，而可於短時間內核對全校的出席紀錄。

電腦室、資訊科技學習中心及學校行政管理系統等均安裝上了門禁控制裝置，確保有關地方的保安問題。

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	39,900 元	39,900 元	0%
器材及工程	131,600 元	128,950 元	-2.01%
- 智能卡繳費系統			
- 智能卡學生考勤系統			
- 智能卡教職員考勤系統			
- 智能卡閱讀器 (考勤、繳費兩用)			
- 資產管理系統			
- 圖書館管理系統			
- 門禁控制裝置			

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
教師工作指引	除了在示範外，各教 師可按步驟進行點名 工作	於 2010 年 2 月發放予 全體教師	
校務處工作指引	有關員工能清楚點名 程序，亦可方便轉換 員工工作也省卻指導	於 2010 年 2 月分發 給校務處負責處理學 生考勤的員工	

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)	
資產庫存紀錄整 理		2 人			行政助理 2 人	
圖書館系統整合 工作	十月 圖書館 系統與內聯網的 整合		2 人		行政助理 2 人	
校務處點名工作 指導	一月 校務處 工作程序	2 人			助理人員 4 人	明白點名的確認程序及列印相關 報告的步驟
教師點名程序工 作坊	二月 禮堂 點名的程序		38 人			清楚了解在課室點名的程序

學生拍卡的演練	二月 正門及操場 拍卡示範及練習		30 人	665 人		清楚知道閱讀器的位置及操作的方法
---------	------------------------	--	------	-------	--	------------------

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。

推行時間表	預計進度	實際行進度
2009 年 6 月	獲優質教育基金批准申請	
2009 年 7 月	向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件 供應商提供伺服器及系統安裝服務	獲優質教育基金批准申請 向供應商購買智能卡方案及相關軟硬件
2009 年 8 月	申請學校帳戶，待申請獲批准後正式與學校確認	因：行政費用問題，暫不申請
2009 年 8 月	開始印製智能卡	為配合學生個人照片印在智能咭上，須待開學後方可印製
2009 年 8 月	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓 引入及測試資產管理系統	學校於暑期進行多方面的維修工程，智能卡閱讀器及配套安裝工程稍緩進行 舊有圖書館管理系統資料整合至新系統亦須延後進行
2009 年 9 月	檢討成效及進行相應改善工作 全面使用資產管理系統	供應商提供伺服器及系統安裝服務
2009 年 10 月	開始試行教職員拍卡考勤系統	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程 供應商為負責員工提供推行顧問服務及系統操作培訓
	檢討成效及進行相應改善工作	舊有圖書館管理系統資料整合至新系統
	辦家長講座，向家長介紹智能卡繳費運作詳情供應商	開始印製智能卡
2009 年 11 月	全面使用教職員拍卡考勤系統 開始試行學生拍卡考勤及圖書館管理系統	學校分拆後的資產整理
2009 年 12 月	檢討學生拍卡考勤之成效及進行相應改善工作	引入資產管理系統
2010 年 1 月		開始試行教職員拍卡考勤系統 檢討成效及進行相應改善工作
2010 年 2 月	全面使用智能卡考勤系統 開始試行學生拍卡繳費系統	全面使用教職員拍卡考勤系統
2010 年 3 月	檢討成效及進行相應改善工作	開始試行學生拍卡考勤及圖書館管理系統 檢討成效及進行相應改善工作
2010 年 4 月	全面使用拍卡繳費系統	全面使用智能卡考勤系統

由於需要確保系統的運作暢順，學校在人力資源撥款外，額外調撥款項聘請一名IT助理專責協助推行。此外，其他行政問題如：學生遺失智能卡而進行補領、離校生、新插班生資料、上課日及非上課日……等，均需要其他助理人員協助處理。

因本校是一間位於公共屋邨的津貼小學，部份學生家境困難。繳費系統的運作，正在尋求一個方案：可令學校及家長兩方面，均無須負擔「繳費」的行政費用。有關方案於2010年9月推行。