



計劃總結報告

計劃編號：2008/0448

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：_____ 中華傳道會許大同學校 _____

計劃進行時間：由 _____ 12/2009 _____ (月/年) 至 _____ 11/2010 _____ (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。



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
1. 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量 2. 善用智能卡和配套之行政系統，精簡行政流程，讓行政數據系統化	向銀行申請學校賬戶	全部達到	1. 系統運作暢順 2. 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下及教師每月處理收雜費的時間降至30分鐘 3. 行政組別老師在處理學校檔案/課外活動紀錄/訓導紀錄的時間下降 50%	
	集師生數碼相片			
	預備師生資料			
	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			
	供應商到校視察場地，正式商定智能卡閱讀器及配套及其他配備的安裝位置			
	進行智能卡閱讀器及配套安裝工程			
	與供應商商討智能卡的設計事宜			
	提供師生數碼相片及相關資料予供應商			
	供應商開始印製在校師生智能卡			
	完成首批智能卡印製			
	辦家長講座，向家長介紹智能卡考勤及繳費運作詳情			
	供應商為負責員工提供推行顧問服務			
	供應商為負責員工提供系統操作培訓			
對智能卡系統進行測試				
提供師生資料及數碼照片予供應商				
供應商開始印製智能卡				
開始試行拍卡考勤系統				
檢討成效及進行相應改善工作				
全面使用智能卡考勤系統				
開始試行拍卡繳費系統				
測試及引入學生訓導行政管理系統/學生活動行政管理系統/學生學習檔案行政管理系統				
檢討成效及進行相應改善工作				
全面使用智能卡繳費系統				
行政組全面使用學生訓導行政管理系統/學生活動行政管理系統/學生學習檔案行政管理系統				
檢討使用學生訓導行政管理系統/學生活動行政管理系統/學生學習檔案行政管理系統之成效				



2. 計劃影響

- 考勤系統

智能學生證能儲存及處理資料，配合相應之學生考勤系統，能簡化傳統點名程序，學生之出席情況亦能於系統即時顯示。每當學生拍卡，系統即時顯示時間，上學狀況及學生相片。校方可即時掌握各個學生的出席情況。教師亦可預先輸入一些訊息如老師召見提示、紀律行為通知，待學生拍卡時即時接收當日訊息。減少訓導組教師處理考勤紀錄和跟進的壓力和工作量。家長亦可簡單透過互聯網查閱子女的出席情況。學生點名系統不單支援學校 / 班別上課時間設定，亦提供學校普通 / 週日 / 特殊日子時間設定，給與校方彈性處理點名安排。至於智能教職員證配合相應的教職員考勤系統，讓校務處即時掌握每位教師之出席情況，以便為缺席教師作出代課安排。教職員考勤系統不單支援分組、個人及特定日子時間設定，亦支援假期 / 外出工作設定，以便校方彈性處理教師出入紀錄。教職員考勤系統亦能提供多款切合學校須要的詳細教職員出席報表和超時工作紀錄，幫助校方了解各教職員的工作情況，以便進一步作出資源調配，舒緩各教職員的工作壓力。

- 校園電子錢包

智能學生證的設計以校內應用為主，用來處理學校經常收取的費用，如學費、書簿費、旅行費、班會費及學會費等，減少現金交易，節省處理時間。電子錢包亦能應付及處理盜卡及失卡之情況，遺失卡不等於遺失錢，以確保該卡持有人之款項於任何情況下亦不會被盜用。這使教師無須再為找續、計算款項而花上寶貴的教學時間，校方亦無須再為處理大量現金而憂心。家長亦可簡單透過互聯網查閱子女詳細增值、繳費和結存紀錄。

- 取代傳統學生證及圖書證

智能學生證不單能取代過往傳統之學生證，表明該學生身份以外，還突顯學校的形象，及至提高同學甚至教職員對學校的歸屬感。另一方面，過往一般處理圖書證方法有二：於學生證背面上貼上條碼貼紙；或直接印製另一張圖書證。不論是前者或後者，校方都無可避免要處理一些細微的繁瑣工序。新的智能學生證能避免其中繁瑣的步驟，而且包含了條碼資料，能支援現有的圖書館系統。

- 學生學習檔案數碼化

成績表系統和學習檔案系統，教師可以將學生每次的測驗、考試和部份習作的分數直接輸入系統，也可以自行設定每次評估在總成績所佔比重，然後系統就將學生的分數及其他相關資料：包括考勤紀錄、課外活動紀錄、教師評語和其他相關資料匯總。而負責製作成績表或學習檔案的同事，可以隨時檢閱和列印不同的報表，各個行政部門可以協同運作。家長和學生亦可以隨時上網檢視個人的學習檔案，這樣家長可以隨時了解學生在校的全面表現。系統一方面增加了學生資料的透明度，又能大量減省教師在預備各種報表上的工作量。

- 活動行政管理系統

學生可隨時隨地在網上進行活動報名。負責老師只需要把活動的相關資料：包括要求及收費等輸入，系統就可以邀請學生報名。報名完成後，名單會自動設定。與此同時，教



師可以運用智能卡繳費系統向學生收取相關費用，有需要時更可以運用考勤系統每次點名，掌握完整的出席紀錄。由於所有工序都在單一系統完成，將大量減省教師的工作量。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生參與各種活動的情況。

● 訓導行政管理系統

學校能為學生建立完整的操行表現紀錄，讓訓導老師和班主任對學生有全面了解；另一方面，亦希望運用資系統，減省相關老師的工作量。系統的功能將包括自動匯入學生每人考勤紀錄，負責教師亦可以輸入學生每次的獎懲事件，並設定不同事件對學生操行成績的影響值。此外，系統還能預設一些家長信，每當學生有嚴重違規行為，負責教師就可以直接列印相關家長信，通知家長。此外，學生一些較輕微的違規行為，如累積多次，系統將自動向負責教師發出提示，方便相關教師跟進。系統還提供不同的報表，方便校長和行政人員隨時檢視學生的行為表現。

3. 自我評鑑計劃成本效益

本計劃之受惠人數為全校 61 名教職員，822 名學生及其家長，而教師工作量得以減輕，讓師生可以進一步運用資訊科技於學習和行政工作。項目推展後，進行問卷調查，結果顯示教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下及教師每月處理收雜費的時間降至 30 分鐘，而行政組別老師在處理學校檔案/課外活動紀錄/訓導紀錄的時間下降 50%，已達到了原定計劃之效益。

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) +/- %
設施/服務開支	150,000 元	150,000 元	0%
人力開支	39,900 元	0 元	-100%

4. 活動一覽表

表四：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)	
家長講座	2010 年 1 月 禮堂	12	45		家長 50	對學校運用新科技處理學校行政工作有初步的認識
系統操作培訓工作坊	2010 年 2 月 電腦室	4	3			已掌握系統之基本操作
檢討會	2010 年 11 月 會議室	2	5			檢討系統運作時所遇到的困難及其改善方法