



計劃總結報告

計劃編號： 2009/0081

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： 香港神託會培敦中學

計劃進行時間：由 12月2009年 (月/年) 至 12月2010年 (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. 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 |
|--|------------|-------|---|--|
| <p>目標一： 運用資訊科技處理行政工作，減輕教師工作量</p> <p>目標二： 善用能與智能卡系統配套之行政系統，精簡行政流程</p> <p>目標三： 善用行政系統，讓行政數據系統化</p> | 成績報告管理系統 | 全部達到 | <p>減少了製作統測及考試成績表的工序，從而精簡了有關製作的流程：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 老師一站式直接輸入並同時方便核分數及評語等資料； ● 老師能直接從複製及貼上分數； ● 免除老師交分、校務處同事入分及班主任核對分數等工序； ● 行政組的同事容易監控製作成績表的流程； ● 減少了約30%的製作時間 | --- |
| | 課外活動管理系統 | 全部達到 | <ul style="list-style-type: none"> ● 全校學生之課外活動報名、處理資料和分配等工作已節省約30%工作天； ● 活動點名、計算出席紀錄及相關統計所需的時間亦減少了約2/3 ● 行政及聯課活動組的同事容易掌握全校學生活動之進展 | --- |
| | 電子學習檔案行政系統 | 達到60% | <ul style="list-style-type: none"> ● 已啟動中五級學生的電子學習檔案 ● 校方能一目了然掌握學生的其他學習經歷 | <ul style="list-style-type: none"> ● 全年成果仍須待本學年終完成 ● 整體結果仍須待中六時與其他系統資料結合 |
| | 訓導管理系統 | 達到60% | <ul style="list-style-type: none"> ● 學生的記功及記過資料可統整於同一界面及與成績表系統結合，減省人手分別輸入有關數據 ● 減省行政組同事結合記功及記過的工序 | <ul style="list-style-type: none"> ● 全年成果仍須待本學年終完成 |



2. 計劃對學習成效、專業發展及學校發展的影響

- 行政組別老師在處理成績表/學校檔案/課外活動紀錄/訓導紀錄的時間整體下降約 50%；
- 一般老師亦因成績表系統及課外活動管理系統帶來的方便，減省不少工作量；
- 校方對學生個人資料、學習成績及聯課活動等數據有統一處理平台，方便輸入、整理、查閱、以及製作成績表和學生學習檔案報告；
- 有關行政系統可作為校方長遠的學生數據庫，提供基本的學生數據，協助校內各組別如學務、行政和聯課組老師制定未來的發展方向；
- 因有關行政系統以網上形式運作，校方可向老師、學生和家長等發佈學生學習成果的數據。長遠來說，學校對持分者的透明度亦有所提升。

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

表二: 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 | 75,000 元 | 73,850 元 | -1.5% |

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) | |
| 行政老師工作坊 | 31/03/2010, 01/04/2010 新行政系統培訓 | | 10 | | 8 (非教學 員工) | 初步認識各新系統的運作及有關 功能，但需時了解有關系統如何 配合本校校情使用 |
| 學生工作坊 | 26-28/07/2010 學習使用 學習系 統 | | | 187 | | 學生一般認為分段輸入資料較留 待一整年才輸入的工作量，較為 輕省 |
| 老師簡報會及工 作坊 | 24/08/2010 簡介新行政系統 及有關系統的操作 體驗 | | 60 | | | 老師普遍歡迎新系統將帶來的方 便及減省行政工作量 |



| | | | | | | |
|-------|---|--|---|------------|--|-------------------------|
| 學生工作坊 | 20/09/2010 21/09/2010 學習使用學會報名系統 | | | 141 155 | | 普遍認為登記系統較使紙張形式的報名表快捷及方便 |
| 老師工作坊 | 25/11/2010 協助同事使用新成績表系統輸入考試分數、評語及操行成績等 | | 3 | | | 成績表系統界面簡單，方便輸入分數，容易使用 |

5. 計劃實施時所遇到的困難及解決方法

- 我們發覺即使了解有關行政系統的功能及相關特點，但配合校情時，部份功能未必即時達到如期效果。例如新成績表系統可容讓學生於網上核對分數，但學生未清楚各科的計分方法時，老師便會收到很多不必要的查詢。因此，部份功能或特點須逐步引入；
- 在新成績表系統推出後，以往的系統帶給老師的方便及使用習慣反變成不便。在可能情況下，這些不便的工序需行政或校務處同事幫忙完成，直接減低一般老師的負擔。
- 大部情況下，尤其是於開學初，老師都頗忙碌，未必能騰出時間出席培訓班，精簡的使用手冊或同事間於問題出現時之即時幫忙，反而更受老師歡迎。