



計劃總結報告

計劃編號：2009/0189

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：聖公會主愛小學

計劃進行時間：由 5/2010 (月/年) 至 4/2011 (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	達標進度	達到目標的證據或指標	未能達到目標的理由
(i.) 教師每日處理考勤的時間降至 2 分鐘以下	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本計劃由推行初期，於 10 年 5 月至 8 月間，分別為校董會、相關行政組別的教職人員及全體教師，舉行多次的會議及培訓，以準備落實推行本計劃的工作細節。</li> <li>● 於 10 年 6 月，首先開始推行教職人員的拍卡考勤工作，全體教職人員均以智能卡進行日常考勤及進出具有門禁系統的課室。</li> <li>● 於八月底舉行的全校家長會中，為家長簡介是次計劃的資料及家長需配合的事情。</li> <li>● 於九月初開學周，為全校學生舉行簡介會，以讓學生了解及明白是次計劃的目的及相關的資訊。</li> <li>● 組織服務生隊伍，協助日常拍卡系統運作的工作。</li> <li>● 於 9 月初為四年級學生引入電子學習個人檔案系統，以記錄學生全年的學業情況。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 全學年全體教職人員均能準備透過智能卡系統進行考勤工作，所有考勤紀錄均電子化，行政人員均可透過網絡接駁考勤系統，即時了解教人員的出勤情況。</li> <li>● 能即時及準確查閱、尋找及統計教職人員的考勤資料，大大減少行政人員處理考勤工作的時間。</li> <li>● 學生累積的考勤紀錄，直接滙入 Websams 系統，以便印製學期成績表，除大大提高工作效率外，亦避免了過往由人手處理統計所引起的錯誤機會，過往煩瑣的工序現已全由系統自動化準確處理，減省教師工作量。</li> <li>● 透過智能卡系統，班主任老師每日於上課前能準確得到該班學生的考勤情況報告，更不再需用人手記錄於點名簿冊。</li> <li>● 問卷調查結果顯示，100%教師均認為能透過是次計劃，使每日所花於處理學生點名的時間低於 2 分鐘，大大減輕教師處理學生考勤的工作量。</li> </ul>	
(ii.) 教師在處理繳費紀錄的時間下降至 50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分別於下學期為相關的行政組別教職人員，舉行了多次的會議，以簡介及準備推行繳費的工作。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 已統計可供系統進行收費的項目資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 因學生繳費事宜所涉及的相關層面較廣，準備工作仍未全部完成，故經行政會議及全體教職人員的校務會議通過，繳費計劃的落實延至新學年。</li> </ul>

## 2. 推行的影響

### i. 提高學校處理考勤行政工作的效率

透過引入智能卡考勤系統後，大大省卻學校整體處理日常考勤資料紀錄的時間及所需的人手。

教職員於課室內透過網絡，可即時檢視學生每日的出席狀況資料，既準確又可藉此省卻以往佔用教學的時間。

校務處職員亦可即時透過系統得到全校學生的出席統計結果，並可即時檢視各類經篩選的資料，如缺席學生的聯絡資料等，以便職員跟進，及後一切紀錄存於系統之用，方便日後查閱。

系統又能把累積的學生考勤紀錄，直接匯入校管系統 (Websams) 之內，作為學生的學期考勤成績，以便印製成績表，此舉不但能省卻過往處理印製成績表時，需經教師翻查點名紀錄後，又要人手輸入系統等的時間，亦避免了過程中人為輸入資料的錯誤，大大提高了工作效率。

家長亦可透過內聯網系統，檢視子女上學的考勤情況。

教職員的考勤工作方面，系統能彈性地配合各組別教職員的不同上下班時間作出設定，準確地記錄全校教職員的考勤情況，並作出不同種類的報表，以作存檔或跟進。

整體而言，智能卡考勤系統的引入大大省卻了學校處理考勤工作的時間，並提高了工作的效率及準確性，改善教職員的工作負擔。

## 3. 自我評鑑計劃成本效益

### i. 資源的運用

透過本計劃所添置的掛牆式資亭、智能卡閱讀器、門禁裝置、以及內聯網系統內的考勤功能模組，均會繼續設於原來位置，供學校處理日常考勤工作之用。

### ii. 按直接受惠人士數目計算的單位成本

單位成本 = 基金撥款 ÷ (全校學生人數 + 教師人數)

$$\$66.7 = \$72300 \div (1012 + 72)$$

### iii. 計劃的延續性

為推行本計劃所制定的措施及政策將予以保留，並配合校方整體政策的需要而對計劃加以調整，以便確保計劃能持續執行。

### 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) +/- %
人力開支	40,000 元	0 元	-100%
設備	72,300 元	72,250 元	-0.07%

~~~~~完~~~~~