



計劃總結報告

計劃編號：2009/0207

甲部

計劃名稱：運用新科技簡化行政工作計劃

機構/學校名稱：香港學生輔助會小學

計劃進行時間：由 06/2010 (月/年) 至 05/2011 (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。



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。



表一：目標是否達到

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 善用行政手帳和配套之行政系統，精簡行政流程</p> <p>目標三 善用行政系統，讓行政數據系統化及更加準確</p>	1.教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下	全部達標	<p>結果: 教師每日處理考勤的時間降至2分鐘以下</p> <p>成效衡量 教師每日早上8:20前確認學生回校紀錄及時間只需約1-2分鐘</p>	
	2.電子考勤系統資料準確度提升至99%以上	全部達標	<p>結果: 電子考勤系統資料準確度提升至99%以上</p> <p>成效衡量 負責處理學生考勤系統資料同事根據紀錄，電子考勤系統資料準確度大大提升，準確度提升至99%以上。</p>	
	3.教師每月及到學期結束前統計學生考勤紀錄所花時間降至5分鐘	全部達標	<p>結果: 教師每月及到學期結束前統計學生考勤紀錄所花時間降至5分鐘</p> <p>成效衡量 在每月及學期結束前教師能利用系統抽取每月及學期結束前學生考勤紀錄統計錄所花時間降約5分鐘。</p>	



	4.行政組主任在處理學生考勤、課外活動紀錄的時間下降 50%	部份達標	<p>結果: 行政組主任在處理學生考勤時間下降 50%。</p> <p>活動行政管理系統未有使用</p> <p>成效衡量 行政組主任在抽取學生資料，過往需要到校務處領取，需等候一段時間。使用考勤系統後，便可將所而資料更新及匯出，只需數分鐘，大大減少處理時間。</p>	
--	--------------------------------	------	---	--

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) +/- %
職員薪酬	40,320 元	40,320 元	0%
器材	150,000 元	150,000 元	0%

表三：計劃成果的推廣價值

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
內聯網系統運作工作坊	同事能清楚整個系統的運作	於 2011 年 1 月至 2 月舉行了多次工作坊，讓教職員同事了解系統運作及使用程。	值得。 為使教職員能了解系統運作及使用程，故必須舉辦工作坊



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)	
選定服務供應 商、資料搜集、 招標	03/2010-8/2010					
安裝硬件工程	8/2010-11/2010					
聘請助理	9/2010	--	--	--		
系統測試	12/2010					
考勤系統培訓 課程	01/2011	教職員				能明白系統操作
內聯網系統點 培訓課程	02/2011	教職員				能明白系統操作
活動行政管理系 統培訓課程	03/2011	教職員				能明白系統操作
使用內聯網及考 勤系統	03/2011 開始	全校				

6. 困難及解決方法

i. 活動行政管理系統

於活動行政管理系統培訓課程，教職員認為系統未能完全將現有程序應用於系統上，固暫時不採用系統進行活動管理。

解決方法：已與系統供應公司商量有關要求，但供應公司要收額外收費，學校正積極處理中。