

「加強學校行政管理津貼」計劃書

(請於 2016 年 10 月底或之前上載至學校網頁)

本校已清楚明白教育局通函第 21/2016 號有關「加強學校行政管理津貼」的細則及要求，並已充分諮詢教師的意見，就使用有關津貼以加強學校的行政管理，訂定了以下的改善計劃：

整體目標

本校已全面檢視日常運作，期望透過下列改善措施，整體提升不同方面的行政工作效能，當中包括行事曆及會議安排、場地管理、門禁管理、家校溝通、統整學生課外活動以及追蹤舊生資料等。

範疇 ¹	預期成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	財政預算	持續發展方案
資訊管理與 溝通	引入智能應用程式，透過即時訊息、學校宣佈、電子通告等功能，加強家校通訊模式。	<ul style="list-style-type: none"> ● 購買短訊服務/訊息管理系統，向家長發布重要訊息，例如提示家長留意學校特別活動及惡劣天氣狀況的安排等。 ● 可發放通告，家長可於系統簽署回條，系統會統計家長回覆，節省教師追收通告及統計回應的時間，亦方便家長處理子女在學事宜。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 成功引入智能應用程式系統予部份小組。 ● 60%曾使用系統之家長認為能加強家校溝通。 	\$250000	<p>逐步將系統推展至全校家長。</p> <p>建立獨立群組讓老師可直接透過智能系統直接向家長發佈訊息。</p>
支援與學生/ 教學相關的 行政工作	利用智能系統處理課外活動及課餘課外活動申請，減少老師分派組別，同時協助小組老師處理行政工作。	<ul style="list-style-type: none"> ● 採用電子系統簡化及統整各類活動流程，系統可自動匯出資料製作溫馨提示、參加者名單，並可供輸入及整合比賽名次及成績等。 ● 系統一般與學校行事曆相連，有助強化各組別以及與校務處之間的協調和分工。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 成功引入智能應用程式系統予部份小組。 ● 60%曾使用系統之老師認為系統有助老師處理行政工作。 		<p>逐步將系統推展至全校家長。</p>

¹ 例如：行政程序及架構/機制、財務管理、學生支援/與教學相關的行政工作、資訊管理與溝通，以及校舍管理。

		<ul style="list-style-type: none"> ● 配合學生考勤系統，學校及家長得知學生在校外場地參加課外活動出勤情況。 			
	將舊生資料統整為一個資料庫	<ul style="list-style-type: none"> ● 統整畢業生資料以便日後跟進。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 將已有的舊生資料數碼化。 		數碼化舊生資料有助日後加強聯絡。
行政架構 / 機制及流程重組	透過系統處理學生考勤，家長老師更清楚學生情況	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過學生考勤系統紀錄，可以統整學生出席或離校情況。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 60%曾使用系統之老師認為系統能夠縮短老師點名程序 ● 60%曾使用系統之家長認為有助他們更清楚子女出席情況 		課後活動均使用考勤系統，讓家長清楚知道學生出勤情況
	透過電子行事曆功能替代現行之行事曆有助老師規劃課後時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過電子行事曆及管理預訂場地統整學校場地及老師的安排。 ● 透過系統通知各相關老師會議的安排。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 60%老師認為電子行事曆有助老師規劃課後時間 		如能拓展獨立學生行事曆，讓家長對學生課後活動一目了然更理想。
校舍管理	管理及監察學校場地，減輕工友的工作量	<ul style="list-style-type: none"> ● 建立電子系統管理預訂場地及教具設施，並編配相關支援人員協助，以支援教學及其他的籌備。 ● 引入 CCTV 加強校園保安，以免閒雜人等於上課時間進入校園。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 60%老師認為電子系統預訂場地減輕籌備會議時間 		以電子系統代替文字版行事曆避免地點相撞

校監簽署 :

校監姓名 :
