

「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) (2018 年 6 月修訂版)

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，整體提升學校在行政工作方面的效能，尤其減輕教職員存取及查閱資料的行政工作，並透過完善的通訊系統，以更有效地傳遞學校的各項訊息。

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 促進屬校與辦學團體、屬校與屬校之間的溝通 2. 促進屬校之間的交流 3. 促進屬校老師之間的專業交流 4. 協助屬校紀錄重要活動 5. 優化教職員工報讀教區學校培訓課程及報名參加活動的 	由辦學團體聘請顧問，負責教區學校內聯網系統的開發；及由顧問公開招標，聘請軟件公司，開發教區學校內聯網系統。基本功能包括： <ol style="list-style-type: none"> 1. 內聯網電郵 2. 討論區 3. 電子通告收發 4. 活動紀錄 5. 培訓課程報名 6. 活動報名 7. 提供招聘合約範本 8. 提供服務合約範本 9. 訂購指定中央招標項目 10. 行政管理資源共享 	於津貼使用期內： <ul style="list-style-type: none"> ■ 成功建立教區學校內聯網系統供屬校使用 ■ 70%或以上屬校員工同意與教育事務處及教區學校有關的行政工作得到簡化或減輕 	學校調撥\$50,000予辦學團體統籌執行該項目	計劃完結後，屬校將： <ul style="list-style-type: none"> ■ 共同承擔系統保養、維護和數據中心租用的費用 ■ 繼續協助優化相關的守則和程序 ■ 探討其他文件電子化的可能性

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。

	<p>程序</p> <p>6. 向屬校提供合約範本</p> <p>7. 減輕相關員工的行政工作</p>	<p>11. 意見收集及統計系統</p> <p>其他專項功能如下：</p> <p>(甲) 數據收集及分析模組</p> <p>(乙) 教區學校招聘模組</p> <p>(丙) 教區學校資料管理模組</p>			
學生支援/與教學相關的行政工作	<p>1. 利用 GOOGLE CLASSROOM 設計進展性評估</p> <p>2. 自動紀錄及儲存評卷的數據</p> <p>3. 教師從數據即時了解學生的學習情況</p>	<p>1. 購置平板電腦 14 部</p> <p>2. 教師於四年級試用利用平板電腦設計進展性評估進，學生利用平板電腦進行評估，數據自動傳送到雲端伺服器，教師及學生可即時得到評估數據，增加教師的教學空間。</p>	<p>■ 三年內三至五年級中、英、數三科全面利用 GOOGLE CLASSROOM 設計進展性評估。</p> <p>■ 80%參與教師同意本計劃能協助教師更了解學生的學習成效。</p>	\$49,500	計劃結束後，繼續使用 GOOGLE CLASSROOM 配合平板電腦發展進展性評估
資訊管理	<p>1. 加強學校內外通訊，例如：在課室或特別室遇上緊急事故，可即時聯絡校務處或其他教師作支援</p> <p>2. 能夠擴展可用之電話線路數量，促進教師與家長溝通交流</p>	<p>1. 利用現有學校網絡，於全校課室及特別室安裝智能通訊系統及廣播系統 (IP-Phone)</p>	<p>■ 70%或以上的教職員同意智能通訊系統 (IP-Phone)能夠有效加強學校內外通訊</p>	\$150,500	計劃結束後，繼續使用以，有效地運用學校的資源
總額：				\$250,000	