

「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，整體提升學校在「行政程序及架構/機制」和「學生支援/與教學相關的行政工作」方面的效能，尤其減輕教職員存取及查閱學生考勤資訊的工作；整理零散的電子文件檔案，統一分類，配合權限設定，妥善整存文件；加快傳閱電子文件的速度和有效監控流程及協助科任老師推行電子教學。

範疇	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
行政程序及 架構/機制	1) 購置「學生考勤管理系統」處理學生考勤紀錄，不但縮短班主任及校務處職員點名及整合學生考勤資料的時間，亦有助適時向家長發放學生考勤資訊。	1)「學生考勤管理系統」可與智能咭系統整合，學生可以利用智能咭記錄出席和放學時間，考勤資訊清晰地紀錄，簡化考勤的工作流程。	1) 80% 教職員認同學生考勤管理系統可以減輕非教學性工作	1) \$32,500 購置「學生考勤管理系統」	1)繼續使用「學生考勤管理系統」
	2) 購置「智能咭系統」，免除班主任及校務處職員於多個平台重複輸入學生考勤記錄，有助減輕同工的教學性工作。	2) 學生考勤電子記錄省卻紙筆記錄的時間；同時，相關的考勤記錄可匯入至 WebSAMS。	2) 80% 教職員認同學生智能咭系統可以減輕非教學性工作	2) \$8,000 購置「智能咭系統」	2)繼續使用「智能咭系統」

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
行政程序及架構/機制	3) 購置「電子文件管理系統」整理零散的電子文件檔案，統一分類，配合權限設定，妥善整存文件。	3)「電子文件管理系統」協助學校中央處理全校資料，包括文書、影音及圖檔等；並設有用戶使用權限，保障重要文件的安全性。此外，老師可以透過平板電腦、電腦及智能電話，隨時管理及搜尋資料。	3)成功把學校資料數碼化，並為學校建立清晰的目錄架構，方便日後管理、分發、存取及查閱	3) \$27,500 購置「電子文件管理系統」	3)繼續使用「電子文件管理系統」
	4) 購買高速掃描器，迅速地掃描所有學校的紙本文件，減少教職員處理文件的負擔	4)購買高速掃描器，配以「電子文件管理系統」，將學校的紙本文件(例如試卷、學籍冊、學校會議記錄等)數碼化，並有系統地儲存於伺服器內，釋放校舍儲物空間，妥善保存，便於擷取。	4)成功把學校紙本文件數碼化	4) \$25,000 購買高速掃描器	4)繼續使用高速掃描器
	5) 「電子文件傳遞系統」有助加快傳閱試卷、收發問卷、公文分等工作的流程	5)「電子文件傳遞系統」協助學校以電子化處理文件傳閱流程，從檢閱草稿、收集意見、取得核准至追蹤進度等均有清晰紀錄；並設有存取權限，確保只供適當的傳閱者檢視。	5) 80% 教職員認同「電子文件傳遞系統」能加快文件的傳閱流程，促進文件分享。	5)\$27,500 購置「電子文件傳遞系統」	5)繼續使用「電子文件傳遞系統」
	6) 「教職員考勤管理系統」能有效地管理教職員考勤記錄	6)「教職員考勤管理系統」讓學校可彈性地按個別或小組教職員的職務需要，編制及記錄不同的考勤時段；設有完整的教職員值勤時間表及進出時間清單。	6)80%管理層認同「教職員考勤管理系統」可掌握教職員的值勤狀況及安排。	6) \$27,500 購置「教職員考勤管理系統」	6)繼續使用「教職員考勤管理系統」
學生支援/與教學相關的行政工作	7)電子學習支援人員可以協助科任老師推行電子教學及提供資訊科技支援	7)電子學習支援人員協助科任老師搜集教材，包括網上的文獻、影音及圖檔等，並且進行數碼化；科任需要使用平板電腦教授時，電子學習支援人員需要預先準備妥當，例如：平板電腦的儲電量、應用程式及電子檔案等。	7)80%科任老師滿意電子學習支援人員的表現	7) \$189,000 聘請電子學習支援人員 (12 個月連強積金)	7)計劃結束後，其他校內支援人員可以繼續協助優化及有系統地儲存電子教材