

學校名稱： 新界鄉議局大埔區中學 (所屬地區： 大埔)

### 「加強學校行政管理津貼」計劃書

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，尤其減輕教職員輸入及整理學生資料的行政工作，完善學生資料管理、家校溝通等支援工作的流程。

範疇 <sup>1</sup>	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
支援與學生/ 教學相關的 行政工作	1. 有效地整合學生基本資料、成績、考勤、課外活動、獎懲等紀錄，全面了解學生的學習情況。教師能夠迅速地追蹤學生過去數年的學業與非學業表現，分析學生進步和退步情況，促進評估，回饋教學。教師接見家長時，能夠一覽無遺地向家長講解和分析學生的進展。	1. 建立學生概覽整合系統，記錄學生歷年的學業與非學業表現，包括學業成就、考勤、操行、獲獎紀錄、參與服務、課外活動等。 2. 建立學生數據分析系統，整合學生歷年的成績資料，跨學年追蹤和分析學生各科的成績。	60%教職員認同學生概覽整合系統及數據分析系統能有效地記錄及追蹤學生在學業與非學業表現，有助促進評估和回饋教學，並有效地向家長分析和講解學生學習進展。	\$4,400  \$50,000	1. 繼續使用學生概覽整合系統存取舊生及現屆學生資料檔案紀錄。 2. 學生現有的學業成績，可於升班後作為比較，追蹤進展。 3. 校內支援人員可持續優化系統。

<sup>1</sup> 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。

行政架構/機制及流程重組	1. 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。	1. 建立學生考勤管理系統，以配合學生概覽整合系統的要求，並協助教職員整合考勤資料。	1. 60%教職員認同學生考勤系統有助整合學生考勤資料。	\$29,300	1. 繼續使用考勤管理系統、訓導紀錄系統及活動管理系統存取舊生及現屆學生資料，以配合學生概覽整合系統之用。
	2. 提升訓導紀錄系統的自動化功能，解決現行系統的不足，減輕訓導老師運算月結和年結的額外工作，有效率地向相關學生發出違規紀錄通知書。	2. 加強學生訓導紀錄系統的功能，以配合學生概覽整合系統的要求，並引入自動篩選功能，適時向家長發出學生違規紀錄通知書。	2. 60%訓導老師認同訓導紀錄系統能減輕訓導老師運算月結和年結的額外工作。	\$35,000	2. 學生考勤管理系統、訓導紀錄系統及活動管理系統資料，可於學生升班後作為比較，追蹤進展。
	3. 透過活動管理系統，優化舉辦活動的程序，提高教職員舉辦學校活動的透明度，方便管理。有效地整合學生活動紀錄及學生學習概覽等文件。	3. 建立活動管理系統，讓教職員申報將會舉辦的活動，展示於系統內的行事曆。系統能展示活動紀錄的輸入情況，配合學生概覽整合系統的要求，統整學生參與活動的紀錄，製作學生學習概覽等文件。	3. 60%教職員認同活動管理系統能提升教職員舉辦學校活動的透明度，並有效整合活動紀錄及學生學習概覽等文件。	\$32,000	3. 支援人員可優化活動管理系統；教職員可繼續協助優化學校活動的安排，更適切地為學生安排活動。
	4. 提升預訂場地及器材的效能，減省填寫表格和傳遞表格的程序	4. 建立預訂管理系統，處理全校各場地及器材設備之預訂。	4. 60%教職員認同預訂管理系統能提升預訂場地及器材的效能，減省填寫表格和傳遞表格的程序。	\$13,700	4. 教職員可根據預訂場地及器材的使用情況，為場地安排及器材購置作出跟進。

資訊管理與 溝通	1. 教師可透過電子化系統進行點名，數據直接輸入系統，減輕對考勤紀錄計算的行政工作。加強教職員與家長的溝通，縮短或簡化訊息傳遞的工序、時間及流程。	1. 提供教師及家長手機應用程式，教師可透過手機記錄學生考勤情況。家長可透過手機應用程式接收學生遲到、缺席及惡劣天氣特別安排等短訊。	1. 60%教職員認同系統能減輕對考勤紀錄計算的行政工作。60%家長認同手機應用程式有助加強家校溝通。	\$37,500	1. 教職員利用手機輸入學生考勤資料，系統將會存取舊生及現屆學生資料，以配合學生概覽整合系統之用。
	2. 減省校內伺服器備份的工序，提供後備伺服器功能，加強系統的穩定性。減低校內寬頻負荷。	2. 購買雲端服務，並安裝上述新建系統。	2. 95%時間系統正常運作。	\$48,000	2. 定期檢視系統的穩定性。
			總數：	\$249,900	

校監簽署

:



校監姓名

:

李錦光

日期

:

29 JUN 2016