

學校名稱:保良局何蔭棠中學 (所屬地區:黃大仙區)

### 「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，建立更具效能的行政管理模式，整體提升學校的行政效能及加強學生支援，尤其減輕教職員存取及查閱學生資料的行政工作，以及負責行政管理的同事分析教職員表現及校產管理的流程。期望透過制訂工作指引，完善學生資料管理及支援工作的安排，讓教師有更多空間優化教學及照顧學生需要。

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
學生支援系統	透過將學生資料管理電子化，優化學校行政程序，提升文件通傳的效率，並減輕教職員相關的行政工作。	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 建立一個環保、具保安功能，而且高效能的學生檔案管理系統，有系統地存取學生資料，按知情需要設定權限。</li><li>➤ 提供學生跨學年的成績統計及分析報告。</li><li>➤ 能即時更新所有學生的不同紀錄，並能支援校內其他電</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 成功把學生資料數碼化，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；以及制訂相關工作指引。</li><li>➤ 80% 或以上教職</li></ul>	\$70,000	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 繼續使用學生檔案管理系統存取舊生及現屆學生資料檔案記錄。</li><li>➤ 追蹤學生由入讀至畢業的校內成績，制定適切學生需要的教學政策，以提高學與</li></ul>

<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。

		<p>腦系統，以有效地整合學生資料。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 能以不同層面分析學生成績，以有效地監察學生縱向及橫向的發展。</li> </ul>	<p>員認同學生支援系統可提升存取學生資料的工作效率。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 100% 運用學生成績數據，以作制定學校政策的參考。</li> </ul>		教效能。
教職員檔案及教學成效分析系統	<p>設立一套一站式的數據庫系統，以簡化繁複程序，讓管理層快捷地查閱及分析教職員表現，以提升人事管理及資源運用的效能。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 能即時檢視各教職員上課情況、當值及課外活動時間，進行電腦化自動編配，以加強行政效率。</li> <li>➤ 能建立電子化通訊系統，以隨時隨地檢視文件處理進度及作出事項提醒，以有效地監察行政工作進度。</li> <li>➤ 能以教師為單位把各教師任教的班別或小組的學生成績列出及分析</li> <li>➤ 能檢視教職員之每日上課、當值及課外活動時間，並能便捷地安排各同事合適的會議時間。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 80% 教職員認同教職員檔案及教學成效分析系統能有效提高效率。</li> <li>➤ 每學期以系統製作成績分析報告以作為審視教師教學效能的參考數據。</li> </ul>	\$70,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 繼續使用教職員檔案及教學成效分析系統存取教職員資料。</li> <li>➤ 定期分析教職員表現及任教班別的學生強弱，以妥善地進行人事任命。</li> </ul>

<p>資產管理及校產房間預訂管理系統</p>	<p>一站式地管理全校所有校產，方便同事隨時管理、盤點及借用各項物資及校舍資源。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 提供完整的系統，儲存及管理學校的傢俱及各項設備的資料，包括種類、購置日期、資金來源、規格、位置、所屬組別等。</li> <li>➤ 提供物品保養期限提示，提醒相關教職員進行續保。系統並能印製條碼以張貼於有關校資上。</li> <li>➤ 系統亦能預訂課室或活動場地時，系統會自動顯示該課室或活動場地內可一併預訂的器材設備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 100%校產以有關系統作管理及記錄。</li> <li>➤ 100%教職員使用有關系統預訂課室或活動場地。</li> </ul>	<p>\$50,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 繼續使用資產管理及校產房間預訂管理系統存儲學校資產。</li> <li>➤ 確保校產能得到妥善的監管及運用，於需要時加快報銷物資的速度。</li> </ul>
<p>成績表管理及製作系統</p>	<p>優化現時處理成績數據的形式及製作成績表的流程，減少製作及核對的步驟，減少負責同事的工作量。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 系統能顯示設定，能選擇性地顯示學生資料、成績總結、老師評語、獎懲紀錄、課外活動等資料，並能提供成績顯示及名次排列設定，讓學校能以不同方式顯示主科目及各科分卷之成績。</li> <li>➤ 系統能設定以不同的格式標示優異、合格及不合格的分數，當檢視成績表時更容易把它們分辨，減省核對時間。</li> <li>➤ 能監察教師登分進度及學生核對分數的進度，提升工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 100%成績表以成績表管理及製作系統製作。</li> <li>➤ 負責同事處理成績表的時間可減省 50%或以上。</li> </ul>	<p>\$50,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 繼續使用成績表管理及製作系統製作成績表。</li> <li>➤ 繼續把各學生數據，包括獎懲紀錄及課外活動紀錄組合，以更有效分析學生表現。</li> </ul>

<p>電子化文件傳遞系統</p>	<p>提供更有效及安全的系統讓同事可傳閱通告及文件，改善數據傳遞的效率。</p>	<p>效率。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 系統能設定多人／小組同時傳閱多份文件，並於各層級均能設定不同的保安性，以減低資料外泄的機會。</li> <li>➤ 文件發送人能隨時檢視各傳閱者的文件處理進度。</li> <li>➤ 當有新的文件傳遞／意見回應時，系統能自動發送電郵提示及訊息至相關教職員，以加快數據傳送。</li> <li>➤ 能建立支援智能手機、平板電腦系統，以方便教職員查閱有關文件傳遞情況。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 80% 教職員認同電子化文件傳遞系統能有效提高文件傳遞的效率。</li> <li>➤ 80% 文件以電子化文件傳遞系統傳送。</li> </ul>	<p>\$40,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 繼續使用成電子化文件傳遞系統傳送文件及校內訊息。</li> <li>➤ 能有效分析教職員傳遞的情況，並加快文件傳遞效率。</li> </ul>
------------------	--	---	--	-----------------	--