

學校名稱: 寧波第二中學 (所屬地區: 觀塘)

「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，整體提升校政效率，以資訊科技加快學校營運流程。在教學方面，購置「成績分析系統」，加強學與教效能，並制定有效照顧學習差異的策略。在溝通方面，為改變以往的通訊模式，加強教師、家長及學生的聯繫和溝通。我們會購置適當的資訊科技平台，加快校內訊息的傳達。在人力資源及行政方面，以資訊系統代替人手，加快訊息處理及節省人力資源。

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	■ 分析學生歷年的成績資料，以學生的標準分變化，為學生制定適度的學習計劃	購買「電子系統」整合學生歷年的成績資料，跨學年追蹤學生各科的成績，全面了解學生的學習情況。亦可按科目、班別或組別等單位分析整體學生成績，促進評估回饋教學。	■ 落實推行精英培訓及有效照顧學習差異計劃  ■ 成立學習小組以系統數據跟進學生學習情況	<u>\$55,000</u>	■ 學習小組以系統上的數據跟進學生，分析學生的標準分變化，每年檢視學與教策略。

<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。

		系統可配合「網上學校行政及管理系統」(WebSAMS)使用			
行政架構/機制及流程重組	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加快學校文件及通告傳遞及加強學校內部溝通</li> <li>■ 保存學校文件</li> </ul>	購買「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；更可透過關鍵字詞方便搜尋；系統設傳閱、追蹤修訂等功能，有助加快傳閱試卷、收發問卷、操行分等工作的流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加快文件傳遞速度，比現在的傳遞日數快一倍</li> </ul>	<u>\$13,750</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 首階段先推行應簽收的文件</li> <li>■ 往後推行至各種文件</li> <li>■ 或傳閱試卷</li> </ul>
<u>資訊管理與溝通</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加強教師、家長及學生的通訊及資訊發放</li> </ul>	購置「內聯網通訊系統(手機應用程式)」教師可利用系統向家長提供即時訊息、子女考勤紀錄，電子通告等 教師亦可更快獲取內聯網的各種資訊	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 學校九成教師都安裝內聯網手機應用程式</li> <li>■ 學校八成學生都安裝了內聯網手機應用程式</li> <li>■ 學校五成家長都安裝了內聯網手機應用程式</li> </ul>	<u>\$11,250</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 未來持續推廣及舉辦培訓讓更多家長安裝</li> <li>■ 目標在兩年內全校家長都安裝內聯網手機應用程式</li> </ul>
行政架構/機制及流程重組	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 有系統地保存學校文件</li> </ul>	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(例如學籍冊、學校歷史文獻等)數碼化，並有系統地儲	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 學校的文件硬本變為軟本，並儲存在學校伺服器內</li> </ul>	<u>\$30,000</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 把學校所有文件數碼化</li> </ul>

		存於伺服器內，釋放校舍儲物空間，妥善保存，便於擷取			
<u>資訊管理與溝通</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 能更迅速地把即時資訊在校園內顯示</li> </ul>	安裝「電子通告板/顯示屏」，讓學生及師可於校內即時瀏覽學校最新消息及資訊，加強及統一學校訊息發放，減少家長的查詢，同時也可成為一個表揚學生成就/展示學生作品的媒介	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 安裝了電子通告板/顯示屏及培訓相關員工輸入訊息</li> </ul>	<u>\$30,000</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 持續把重要資訊在顯示屏發放，方便師生瀏覽</li> </ul>
行政架構/機制及流程重組	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加快學生証及職員証製作</li> <li>■ 減少校務處處理時間</li> </ul>	購置「學生証及職員証打印系統」	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 成功推並列印全校學生証及職員証</li> </ul>	<u>\$27,570</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 持續使用有關系統列印，並加快學生証及職員証製作程序</li> </ul>
<u>財務管理</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加快資產管理及檢察程序</li> </ul>	引入「電子資產管理系統」，輸入房間名稱、資產種類，並透過條碼及掃描器將校具及教學資源分類匯入，系統更可輸入/附上物品的購買日期、資金來源、單據、保養期限、報銷日期等紀錄，方便盤點，並優化學校資源的管理及運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 成功把部門的資產輸入系統</li> </ul>	<u>\$44,430</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助其他部門把資產輸入</li> <li>■ 把全校資產資料輸入數據庫</li> </ul>

<p><u>行政架構/機制及流程重組</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助執行電子化項目及行政支援</li> </ul>	<p>透過聘請「兼職行政助理」，重組原有行政教師的工作，精簡行政組織架構及列明職務分配，各司其職，避免行政工作重複及職責混淆不清的情況，令行政工作更暢順，讓其他教師能更集中於教學或科務上</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 聘請一位「兼職行政助理」支援電子化項目</li> </ul>	<p><u>\$40,000</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 完成有關電子化項目的展開</li> </ul>
----------------------------	--	---	---	------------------------	--