「**加強學校行政管理津貼**」**計劃書 (2017年4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程序、學生支援/與教學相關的行政工作、資訊管理與溝通，以及校舍管理方面的效能，以減輕教職員的行政工作，並完善各行政工作流程，提升學校管理效度。

| **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 | 透過電子化系統處理學生考勤紀錄，減輕班主任及校務處職員點名及整合學生考勤資料的工作量，亦有助適時向家長發放學生考勤資訊。 | 優化管理學生考勤的工作流程，建立一個電子化學生考勤管理系統，高效準確地掌握學生考勤情況，並為家長提供相關資訊。 | 成功建立電子化學生考勤管理系統，家長能掌握學生考勤情況，班主任可利用智能手機點名，校務處職員整合學生考勤資料更有效率。  家長認同電子化學生考勤管理系統有助其掌握及了解子女的考勤情況。 | $29,216  購買學生考勤管理系統及教職員版通訊應用程式（3年）  $14,000  添置智能卡閱讀器（5台） | 繼續使用已建立的電子化學生考勤管理系統。 |
|  | 透過可靠耐用的電子數據備份系統，配合電子文件管理之優化，妥善保存學校資料，便於擷取，並加強學校資料的保安及可靠性。 | 添置電子數據備份系統，優化現存學校電子文件管理及數據備份系統，提升文件儲存容量及可靠度，方便學校資料擷取。 | 完成電子數據備份系統安裝，令學校的備份系統更具效率，數據更可靠，電子文件更便於存取。 | $40,000  添置電子數據備份系統 (NAS) | 繼續使用自動電子數據備份系統，恆常為學校備份及儲存資料。  進一步將學校文件數碼化，妥善整存電子文件檔案。 |
| 學生支援/與教學相關的行政工作 | 透過電子化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，方便跟進並與家長溝通，並有助分析整體學生成績，促進評估回饋教學。 | 建立一個中央匯集學生成績的數據分析系統，協助教師對學生之學習進展進行評估，以作適當跟進，進一步提升教學效能。 | 成功建立學生數據分析系統，透過追溯學生過往成績，教師更能掌握學生的學習表現，有助設計配合學生需要的教學策略。 | $50,000  購買學生數據分析系統 | 繼續使用學生數據分析系統，促進科任老師教學效能。  科主任因應整體學生學習特徵的變化，持續檢視及調整學科的發展策略，促進學與教成效。 |
|  | 透過更完善的圖書館管理系統整理學生閱讀各類圖書的數據，輔助教師掌握學生的閱讀歷程，以便執行閱讀計劃及有關工作。 | 優化圖書館管理系統，提高借還書籍的效率，並透過學生閱讀圖書的數據分析，策劃合適的閱讀推廣活動。 | 成功利用新系統優化圖書館管理，整理所得的學生閱讀圖書數據有助教師推行學校閱讀計劃。 | $19,173  購買圖書館管理系統 | 持續善用學生閱讀各類圖書的數據分析，並配合學生發展需要，設計多元化閱讀計劃，添置合適讀物，鼓勵學生借閱圖書，培養閱讀習慣。 |
| 資訊管理與溝通 | 家校溝通更緊密，向家長發佈重要訊息，並透過電子通告減少紙張印刷及教師追收通告工作量，亦方便家長處理子女在學事宜。 | 加強家校通訊應用程式，提升家校溝通之有效性及便利度。 | 成功優化家校溝通模式，學校能透過手機通訊應用程式，向家長發佈訊息及電子通告，減少印刷通告的用紙量。  家長認同手機通訊應用程式容易使用，並方便他們接收學校訊息，加強家校溝通。  教師認同利用通訊應用程式發佈學校訊息能減輕追收通告的工作量。 | $48,000  購買家長版通訊應用程式(3年) | 繼續透過家校通訊應用程式與家長保持緊密溝通。  進一步拓展家校通訊應用程式的使用範疇，例如家長教育，以善用資源。 |
| 校舍管理 | 提高探測學生體溫的效率及準確度， 加強學校的防疫工作，並減少檢查學生體温所需的人力資源。 | 添置自動體温監察儀器，優化學生體溫檢查流程。 | 完成儀器安裝，令體溫探測流程更具效率，監察更為準確。 | $47,800  添置紅外線體温自動監察系統 | 繼續使用體温自動監察系統，協助學校防疫工作。 |