

學校名稱： 聖貞德中學

所屬地區： 東區

### 「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，整體提升本校多方面行政管理效能，包括學生考勤管理、學生支援、資訊管理、教學相關及校舍管理方面的行政工作。

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
教學相關的 行政工作	透過「學生數據分析系統」中央匯集學生校內及公開試成績數據，學校可追蹤學生過往成績並按科按班進行比較評估。通過數據分析如「跨學年成績統計」、「個別學生成績比較」、「公開試成績評估」等，教師可作適當跟進，進一步提升教學效能。	購買「學生數據分析系統」，並推行使用系統以多角度分析學生成績數據。	成功推行使用「學生數據分析系統」之工作。 70%相關工作的教職員認同「學生數據分析系統」，能提升工作效能。	\$50,000	持續使用「學生數據分析系統」，並進行檢討，優化教學效能。

教學相關的行政工作	透過「電子成績紀錄單系統」，每個學生能簡易地輸入各科試題表現，從而減省老師或教學助理人手處理數據輸入，使數據更快捷地匯入『評核質素保證平台』作全面分析，實踐「評核促進學習」。	參與「評核質素保證平台夥伴學校協作計劃」，統籌學校將協助十所夥伴學校包括本校，建立校本行政管理平台及電子成績紀錄單。	成功完成「評核質素保證平台夥伴學校協作計劃」之工作。 70%相關工作的教職員認同「評核質素保證平台夥伴學校協作計劃」能提升工作效能。	\$50,000	持續使用「電子成績紀錄單系統」及『評核質素保證平台』，並進行檢討，優化教學效能。
校舍管理	透過「場地及設備預訂管理系統」，集中處理全校各場地及器材設備之預訂流程，省卻人手處理程序，讓師生可於網上輕鬆查核及預訂所需的房間及物資；而學校亦可隨時檢視相關的使用情況，確保校內資源發揮最大效能。	購買「場地及設備預訂管理系統」，並推行使用系統來完成預訂流程及管理據。	成功把器材設備之預訂流程電子化。 70%相關工作的教職員認同「場地及設備預訂管理系統」能提升工作效能。	\$17,000	持續使用「場地及設備預訂管理系統」，並進行檢討，優化系統流程及功能。

資訊管理與溝通	透過「文件傳遞系統」協助學校以電子化處理文件的傳閱流程，從檢閱草稿、收集意見、取得核准至追蹤進度等均有清晰的紀錄；並設有存取權限，確保文件只供適當的傳閱者檢視。傳遞流程可設定為「由管理層至教職員」或「由教職員至管理層」。在提高行政工作的透明度之下，有助釐清分工和控制工作流程，促進文件分享。	購買「文件傳遞系統」，並推行使用系統以電子化處理文件的傳閱流程。	成功把文件的傳閱流程電子化。 70%相關工作的教職員認同「文件傳遞系統」能提升工作效能。	\$28,000	持續使用「文件傳遞系統」，並進行檢討，優化傳閱流程及功能。
校風及學生支援的行政工作	透過「優化學校訓輔系統」，有效統整及管理全校學生的獎勵紀錄，讓學校可透過電子化處理校本的獎勵計劃。	購買「優化學校訓輔系統」，並推行全新的學生獎勵計劃	成功把全新的學生獎勵計劃電子化。 70%相關工作的教職員認同「優化學校訓輔系統」能提升工作效能。	\$19,000	持續使用「優化學校訓輔系統」，並進行檢討，優化獎勵工作流程及功能。

校風及學生支援的行政工作	透過「學生考勤管理系統」，清晰地紀錄考勤資訊，簡化管理學生考勤的工作流程，系統更可與現行「家校通訊應用程式」整合；同時，相關的考勤紀錄可匯入至 WebSAMS 及「iPortfolio 學生檔案」，免除教職員於多個平台重複輸入，有助減輕教師的非教學性工作，節省時間以專注教學。	購買「學生考勤管理系統」，並推行考勤記錄及點名程序電子化。	成功把考勤記錄及點名程序電子化。 70%相關工作的教職員認同「學生考勤管理系統」能提升工作效能。	\$36,000	持續使用「學生考勤管理系統」，並進行檢討，優化獎勵工作流程及功能。
總額 =				\$200,000	