

學校名稱: 寶覺中學 (所屬地區: 西貢)

附錄七

「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，期望透過編寫以下內聯網系統，減輕行政工作，加強溝通，整體提升工作效能。

範疇 ¹	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
資訊管理與 溝通	<ul style="list-style-type: none"> ● 減輕行政工作 ● 加強校內溝通 ● 更有效地跟進教具借用及維修，加強對學與教的支援。 ● 讓班主任更了解學生的獎懲記錄，適時跟進。 ● 使用電腦系統，減少用紙，支持環保。 	編寫內聯網 OLE 系統：把經常參加的比賽/活動，製作選單(包括項目、主辦機構的中英文名稱)，減少人手輸入，方便製作成績表及 SLP。	<ul style="list-style-type: none"> ● 2016 年 12 月底前完成 ● 80%或以上老師認為新增系統能減輕行政工作，加強溝通，更有效對學生及教學作出支援。 	聘請 1 名合約助理教師，年薪 \$252,000(包括 5% 強積金供款)，分擔編寫系統教師的教擔，騰出空間以完成系統編寫工作。	<ul style="list-style-type: none"> ● 系統由校內編制教師編寫，可適時按使用情況修訂，更有效支援同工的需要。 ● 每年檢視校情，按需要編寫程式優化系統，加強學校行政管理。
學生支援		編寫內聯網借用物品系統：包括相機、攝錄機、平板電腦、流動報告板及手提擴音器等。			
校舍/校具管理		編寫內聯網學生外出活動系統：系統顯示每天外出參觀/比賽/活動的學生名單及離校時間，方便協調及記錄學生公假。			
		編寫內聯網學生獎懲系統：方便老師輸入口頭嘉許及口頭警告，適時提醒學生。			
		編寫內聯網電腦維修支援系統：方便登記及跟進，加強溝通。			
		編寫內聯網總務組維修支援系統：方便登記及跟進，加強溝通。			

¹ 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。