

學校名稱: 英皇書院 (所屬地區: 中西區)

「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，整體提升學校在行政程序及架構/機制、學生支援/與教學相關的行政工作及校舍管理方面的效能，尤其減輕教職員存取及查閱學生資料的行政工作，完善學生資料管理及支援工作的流程，從而提升教學質素。

範疇 ¹	預期成效	推行項目	成功準則 (量度指標)	財政預算/港幣	持續發展方案
學生支援/ 與教學相 關的行政 工作 / 校舍管理	購買課室(包括特別室)網上 預訂系統來簡化預訂程序， 使活動更易進行，提高教職 員及/或學生幹事的工作效 率 管理課室的辦公室職員可以 檢視及列印每天課室使用報 表，方便安排人手開放和關 閉課室	課室(包括特別室)網上 預訂系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用率達百分之七十 ● 使用者滿意率 達百分之八十 	約一萬七千元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統 ● 及後擴展至預訂其 他設備如 iPad，甚至 預約人手(如教學助 理)，讓教師一站式預 訂須用資源，相關支 援同事可隨時登入 系統檢閱支援工作 ● 探討可否設定檢閱 通知自動顯示機

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。

					<ul style="list-style-type: none"> ● 制，方便預訂教職員知悉資源可用狀況 ● 制定/更新使用指引
行政程序及架構/機制	購買電子文件管理系統及伺服器，統整零散的電子文件檔案，統一分類，配合權限設定，妥善整存，以便獲授權員工可透過關鍵字詞方便搜尋，能提升資料搜尋和文件管理效率	電子文件及報告管理系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成文件掃描、分類及關鍵詞標記 ● 設定使用者權限 ● 使用者滿意率達百分之八十 	約二萬八千元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統及後探討擴展/購置系統附加功能，如文件傳閱及追蹤修訂等功能，有助加快傳閱試卷、收發問卷、操行分等工作的流程
學生支援/與教學相關的行政工作	購置新拍卡點名電腦系統，提升拍卡點名的準確度和可靠性	拍卡點名電腦系統	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用者滿意率達百分之八十 	約五萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統 ● 透過手提電話程式(App)傳達學生回校時間給家長
學生支援/與教學相關的行政工作	購置選擇題(光標識別)分析系統軟件、高速掃描機及一台電腦來分析學生多項選擇題答卷，有助掌握個別、組別和整體學生的學習表現，並能有效地調整教學策略，促進學生學習	選擇題(光標識別)分析系統 OMR-Optical Marking Reader	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用率達百分之七十 ● 使用者滿意率達百分之八十 	約三萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統 ● 及後將使用該系統於校本問卷調查來了解學生全人發展和學習，以調整學校發展方向或制訂相關政策
學生支援/與教學相關的行政工作	電子成績數據分析軟件能減少教職員處理學生成績數據，協助追蹤及分析他們的歷年成績，製作報表，從而瞭解學生的強弱項，並作出預測，為教職員提供教學策略調整的依據 <ul style="list-style-type: none"> ● 分析軟件也可按班、級、學科及教職員任教 	<ul style="list-style-type: none"> ● 電子成績數據分析軟件 (或/及相關硬件) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 使用者滿意率達百分之七十 	約八萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統 ● 分析軟件可針對有特殊學習需要的學生作出跨年度學業成績的綜合分析，讓教育心理學家、社工及輔導組同事參考，從而調整合適教學策略，更有效地幫助學生成長

	<p>班別作出學生成績分析，讓科主任更深入瞭解整體學生的表現，協調科任教師的教學進度和制定年度計劃</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 軟件可從 webSAMS 系統載入學生成績數據，毋須重新輸入，亦可簡易地匯出報表和圖表，方便分析、討論和匯報 				<ul style="list-style-type: none"> ● 探討為學校歷年公開考試及校內考試數據進行分析，從而協助教師調整應試及教學策略。另外，生涯規劃教育及升學就業輔導組同事可使用該軟件所得的數據，更準確地了解考生能力，從而提供更適切的建議
學生支援/與教學相關的行政工作	<ul style="list-style-type: none"> ● 減省同事處理課外活動行政工作 ● 提升處理課外活動的效率和準確度 ● 有助檢討各學生組織的全年工作 	<ul style="list-style-type: none"> ● 購置一個校本的課外活動資料管理數據庫及電腦平台，讓教職員易於透過網絡處理有關資料，並按工作需要設定教職員存取權限。 ● 學會和社負責教師可隨時於平台上遞交由學會及社的學生主席或幹事撰寫的年度計劃、年度預算、會議紀錄及定期(如每三個月)活動報告予課外活動主任。 ● 學校管理層、課外活動主任、學會及 	<ul style="list-style-type: none"> ● 成功將學生課外活動資料數據碼化，方便教職員管理和使用有關資料，提升課外活動的執行效能 ● 百分之七十教職員認同優化訊息管理系統可提升存取學生資料的工作效能 	約四萬元	<ul style="list-style-type: none"> ● 持續使用該系統存取學生課外活動資料 ● 探討該系統讓學生於網上報名加入學會及參加學會和社的活動(運動會除外)，學會和社負責教師及課外活動主任皆可管理有關資料。 ● 探討該系統讓活動負責教師設定參加活動條件，如性別、年紀、參加人數或其他自訂項目(例：鋼琴六級)，教師也可批核參加名單，系統便會自動通知報名學生有關批核結果。

		<p>社負責教師可隨時於平台上檢閱及下載近三年舉行的活動紀錄及相關資料(如參與人數、地點、負責教職員)、會議紀錄及財務狀況等相關文件。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 學會負責教師可以一個教師身份管理多個負責學會的相關資料，不用先登出某一學會管理戶口，才能存取另一學會資料。 			<ul style="list-style-type: none"> ● 其他科別教職員使用有關資料處理相關工作，例如學生學習概覽(SLP) ● 學生可自行下載個人課外活動紀錄
--	--	---	--	--	--

校監簽署 : 

校監姓名 : 繆東昇

日期 : 二〇一六年十月二十日