

學校名稱: 伊斯蘭學校 (所屬地區: 屯門)

「加強學校行政管理津貼」計劃書 (2016-2018) (09/2017 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，整體提升學校在資訊管理、及學生支援/與教學相關的行政工作方面的效能，尤其減輕教職員通傳文件，存取及查閱學生資料的行政工作

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	提升校內文件通傳效率，善用電子網上軟件，如 GOOGLE FOR EDUCATION，減少文件及訊息傳遞時間。教師可以透過自己的手機或學校電腦，閱讀電郵、填寫文件、瀏覽行事曆等，	為所有教職員辦公桌上增置電腦，統籌老師會按步推行此項目，包括：開戶口、分組、更新行事曆、製定發放流程，教師培訓	提升傳遞文件的速度，運用電子告示板及網上軟件作通傳平台。 減少文件印刷量 減少問卷統計的時間	購置電腦費用約： \$100,000+\$30,000 =\$130,000	營造校內內聯網的文化。包括校內 EMAIL、GOOGLE DOC、網上問卷編制及自動統計、電子行事曆
*家校溝通	加強家校溝通，家長能透過智能手機，流覽學校網頁，得悉學校活動資訊及即時閱覽或翻閱學生通告	購買服務，將學校網頁轉化智能手機版，方便家長隨時流覽學校網頁	家長能透過智能隨時開啟學校網頁，得悉學校最新消息及活動資訊	購買服務及首兩年服務費，約： \$12,000	加強學校網頁效能，加速將學校資訊和通告等上載到網頁，
學生支援/與教	1· 優化行政工作，老師善用	1· 計劃邀 WEBSAMS	1· 校方能運用此系		老師能從中提取數

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。

學相關的行政工作	「網上學校行政及管理系統」(WebSAMS)，有效及有系統地儲存學生資料，和進行中央存檔：學生成績數據、課餘活動、訓練、獎懲紀錄及校外得獎紀錄等	系統熟識的講者到校，進行工作坊或經驗分享；支援老師提升運用「網上學校行政及管理系統」 2. 建立一個環保、具保安功能，而且高效能的學生檔案管理系統	統編印學生成績表及把學生資料作電子存檔，並能取代學生「白卡」的工作 2. 教職員認同優化訊息管理系統及提升存取學生資料的工作效率		據作統計，並統整，以協助各科組教師評估學生學習進度及制定學校發展策略。
*學習文件管理	整理學校累積多年的文件，將部份文件數碼化，更有系統地存檔	聘請短期文書助理，協助校務處整理多年累積的文件，及將部份數碼存檔	清除部份可廢棄的文件，將部份文件數碼存檔在電腦外置記憶體，以騰出更多空間	聘請文書助理(約四至五個月連強積金) 約\$60,000至\$65,000	學校能建立有系統的儲存文件的準則或指引，能善用電腦系統，把學校資料數碼化存檔
保安及門禁管理	1) 引入電子門禁系統有效管理出入口通道，省減職員看門時限，人力資源能作靈活調配 2) 在校內外增設 CCTV 攝錄儀器，加強內外保安	1. 引入電子門禁系統有效管理出入口通道 2. 在校內外增設 CCTV 閉路電視，加強內外保安	全體教職員認同設施能優他保安系統，及節省工友其他職員開門時間，增加校務處對教師的支援。	電子門禁系統設備，約\$10,000 CCTV 設備，約\$25,000+\$23,000=\$48,000	此保安設備會有效地持續運作，以確保校舍安全

*於 2017-2018 新增項目

校監簽署 : _____
校監姓名 : _____
日期 : _____