

學校名稱: 南丫北段公立小學 (所屬地區: 離島區)

「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，期望透過下列改善計劃，整體提升學校在學生支援和與教學相關的行政工作方面的效能，特別是減輕教職員存取及查閱文件和學生資料的工作，與及因為管理校舍帶來的行政工作，並透過電腦化／自動化，提高文件管理、校舍管理和學生資料管理的工作效率。

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
文件管理	透過電子化學校的紙本文件和設立學校中央檔案管理系統，標準化學校的文件分類和儲存方法，方便各教職員快速搜尋資訊，以及使用電子方式傳閱和修訂文件，提升文件處理和通傳效率	修訂現時檔案命名規則及分類目錄系統 編寫一站式中央文件管理系統，能支援文件掃描，光學辨識文件內容；按文件內容或特定的識別標籤，為各教職員（包括新入職的教職員）提供自動命名或分類建議	成功引入中央檔案管理系統，教職員能以關鍵字、分類目錄、最後更新人、更新日期範圍和檔案類型（圖像／文檔）等多種方式搜尋資訊	\$55,000 購買伺服器檔案、備份伺服器、掃描器，光學辨析軟件及程式編寫工具	繼續使用學校中央檔案管理系統，按需要檢討檔案使用紀錄，將不需要的檔案封存或刪除 每年更新防毒軟件，按需要更新伺服器軟件，及按需要繳付光學辨析引擎的使用費

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。

		<p>建立關鍵字索引</p> <p>設定權限,可按需要追蹤檔案使用及更新情況</p> <p>設定備份伺服器,備份程式及防毒軟件</p>	<p>教職員能快速直達最近兩星期內,最多教職員存取過的十個檔案和十個資料匣</p> <p>70%的教職員同意有關系統有效提升工作效率</p>		
校舍管理	<p>透過編寫簡單程式及更換校舍設備,將部分管理校舍的工作和行政工作自動化</p>	<p>設立中央伺服器電腦收集校內多種設施的健康狀態訊號,及自動收集日常校務的工作進度(例如網上家課冊是否有更新,某設備是否按時啟動或關閉)</p> <p>編寫簡單程式及更換校舍設備,將所有電腦及設備的時間自動同步化</p> <p>當設備發生異常情況,或日常校務工作沒有按時發生,按事件性質主動發出通知給有關教職員或管理層,以便跟進</p> <p>設立獨立電腦,以便實時顯示多種校務工作的狀態及多個設備的狀態</p>	<p>70%需處理行政工作的管理層及教職員,覺得有關系統有助減輕工作量</p>	<p>\$25,000</p> <p>購買電腦、購買程式編寫工具、更換校舍設備、購買建立監察系統所需的電子設備和配件</p>	<p>按管理層及教職員的意見,修改程式,增加/減少需要監察的項目,或增加/減少需要通知的有關人士</p>

<p>學生資料管理</p>	<p>透過編寫學生資料管理系統，取代現時以紙本方式儲存學生資料及畢業生資料的方法</p> <p>整合 E-CLASS 系統及 WEBSAMS 系統內的其他學生資料；整合多年來已掃描的學生成績表；與及整合儲存在個別 EXCEL 檔案的學校內紀錄</p> <p>提供一個中央介面，方便快速查閱某一位曾就讀本校的學生的所有資料</p>	<p>將紙本的學生資料掃描和匯入中央檔案庫</p> <p>編寫程式匯入和整合分散在 E-CLASS、WEBSAMS 及其他 EXCEL 檔案的資料</p> <p>編寫檢視程式方便使用者在單一介面查詢在校和離校學生的所有紀錄</p> <p>允許教職員以 EXCEL 格式匯出最新最準確的學生資料，方便作進一步的處理</p>	<p>管理層和教職員能在單一介面查詢在校和離校學生的正確紀錄，並能以 EXCEL 格式匯出有關資料</p> <p>70%教職員同意有關系統有效改善學生資料管理工作</p>	<p>\$20,000</p> <p>購買數據庫、購買程式編寫工具</p> <p>\$150,000</p> <p>聘請教學行政助理，負責資料整理等工</p>	<p>現時紙本部分的資料管理方式將由電腦化的學生資料管理系統所取代</p> <p>如果將來 E-CLASS 被更換為另一個類似系統，可能需要更新匯入程式，以確保學生資料管理系統，能讀取另一個系統匯出的學生資料</p>
---------------	--	--	---	---	--