

學校名稱: 聖伯多祿中學 (所屬地區: 港島南區)

「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，整體提升學校在學生支援及與教學相關的行政工作方面的效能，優化行政程序及機制，並改善資訊管理的方式。

| 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 |
|-----------------|--|-------------------------------------|---|----------|--|
| 支援與學生／教學相關的行政工作 | 透過電子系統整合學生的測考資料，並作出分析，有助教師瞭解學生的能力及表現，提升教學效能。 | 購買電子系統，整合學生歷年的測考資料，並可配合 WebSAMS 使用。 | 有系統地整合學生歷年的學術表現。 有助教師瞭解學生的學習情況，提升教學效能。 | \$50,000 | 持續使用電子系統，建立一完整學生成績資料庫，讓教師能有效地配合學生的能力，提升教學質素。 |
| | | 聘請支援人員進行數據輸入及管理系統及維護系統內的資料。 | | \$30,000 | |

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。

| 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 |
|-----------------|--|---|---|----------|--|
| 行政程序及 架構／機制 | 透過中央數碼化 儲存全校資料（包 括歷屆學生的個 人資料）及文件， 方便管理及搜 尋，加強行政效 率，同時節省儲存 空間及管理成 本，並提升資料的 安全性及可接觸 性。 | 購買校園文件管理系統及儲存 設備。 | 有效減少儲存空間及 成本。 有效提升資料的安全 性。 使能更有效地維護、 接觸及搜尋相關資料 及文件。 | \$50,000 | 持續使用校園文件管 理系統及儲存設備， 妥善保存與學校相關 的資料及文件。 |
| | | 聘請支援人員將現有歷年的硬 本資料及文件進行數碼化，並建 立文件管理系統。 | | \$70,000 | |
| 行政程序及 架構／機制 | 透過電子文件及 訊息傳遞系統，提 升學校與辦學團 體之間的通傳效 率，減輕教職員相 關的行政工作。 | 研發「電子呈文系統／聯校文件 管理系統」，加快學校與法團校 董會／辦學團體之間的文件傳 遞。 | 學校與天主教教區教 育事務處的通訊平台 得以建立。 | \$50,000 | 學校持續使用新平台 與天主教教區教育事 務處作訊息交流。 |

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。

校監簽署 : _____
校監姓名 : _____
日期 : _____