

加强公营学校行政管理试验计划
(主要项目概览)

	重整架构/分工	检视/修订行政指引	考绩制度	处理教师考勤及进修
行政架构/机制及流程重组	<p>透过聘请行政主任，或重组原有行政教师的工作，精简行政组织架构及列明职务分配，各司其职，避免行政工作重复及职责混淆不清的情况，令行政工作更畅顺，让其他教师能更集中于教学或科务上</p>	<p>1)由办学团体中央统筹并检视学校常用的政策指引蓝本及行政措施以配合社会发展、法例或规章的增订(例如:最低工资条例、性别歧视条例修订等)，以加强办学团体的管治，同时减省属校重复的行政工作</p> <p>2) 学校聘请行政人员/代课教师以腾空原任教师部分工作，按校本情形建立/更新/简化行政手册、教师手册、工作程序及指引等，提升工作效能</p>	<p>学校采取多方位考绩制度，评核人员须向被评者的相关组别收集及统整评核分数。建立电子系统可协助收集分数、追踪评核进度等，有效提升处理考绩的效率。系统亦可供被评者填写个人资料及反思，毋须每年重新填写有关资料，资料的妥善储存及累积，能促进教职员自我评估及专业发展，更能成为人事管理及调配的重要参考。系统可按人事层级及评核关系设定权限，保障私隐</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行，详情可参阅本网页2015年3月3日「优化学校管治:先导经验分享会」仁济医院王华湘中学的投影片资料</i></p>	<p>透过设计电子平台处理批核假期及培训事宜，减省填写纸本表格的时间，并能在任何地方进行线上批核，加快跟进教师缺勤的各项行政安排。此外，系统可有效整合及计算教师考勤、培训及进修的纪录</p>
	<p>文件管理及传阅</p> <p>1) 购买服务/高速扫描器，配以电子文件管理系统，将学校的纸本文件(例如学籍册、学校历史文献等)数码化，并有系统地储存于伺服器内，释放校舍储物空间，妥善保存，便于撷取</p> <p>2) 购买电子文件管理系统，整理零散的电子文件档案，统一分类，配合权限设定，妥善整存；更可透过关键词方便搜寻；部分系统更设传阅、追踪修订等功能，有助加快传阅试卷、收发问卷、操行分等工作的流程</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行，详情可参阅2015年6月的第一期《行政通讯》</i></p> <p>3) 研发「电子呈文系统/联校文件管理系统」，加快学校与法团校董会/办学团体之间的文件传递，不但提升学校的行政效率，也有助于提升法团校董会/办学团体对学校的管治效能</p>	<p>行事历及会议安排</p> <p>透过电子系统筹备会议，配合电子行事历功能，统筹筛选合适的开会时间及地点，避免撞期，更可透过系统发送开会通知予参与者，简化校内各种会议的安排，行事历亦可配合场地借用模组以便筹办学生活动</p> <p>部分系统更简化有关安排及跟进会议的沟通及传阅纪录工作，包括让不同科组单位共同拟定议程，方便上载议程中所需要的附件档案，简化传阅会议纪要的程序，进行即时会议记录，以及指定议程跟进的负责人于下一次会议作出回应等</p>	<p>学生考勤</p> <p>1) 购买电子系统处理学生考勤纪录，不但缩短班主任及校务处职员点名及整合学生考勤资料的时间，亦有助适时向家长发放学生考勤资讯；部分学校更针对跨境学生的需要编制「跨境学生考勤系统」，有关系统连接家长、跨境校巴公司的有关职员/保姆的手机以及校务处，以便及时通报跨境生的出勤情况及所在位置增强不同单位的沟通，保障学童安全</p> <p>2) 有特殊学校研发「乘搭校车安排电子平台」与学校的点名系统连系，可制作乘搭不同校车线的学生名单及报表(例如宿生线、每日各班放学校车线)，更可计算校车费用及发短讯通知家长校车的特殊情况(例如校车到达时间延迟)，节省人力及减少出错机会</p>	<p>午膳及收费</p> <p>1)利用智能卡推行电子缴费，减省班主任及校务处职员点名款项及找续的时间。家长可于便利店增值智能卡，亦可上网查阅过往付款纪录</p> <p>2) 就减轻特殊学校安排午膳的行政工作，设计与点名系统连系的「午膳管理系统」，按学生考勤及参加活动/治疗日程统计每天订饭品种和数量，并制作各种报表，减省重复输入及数据出错的机会，提高每天分发饭盒的效率</p>
财务管理	<p>建立采购程序、范本、资料库</p> <p>1) 按政府发出的指引及校本需要建立采购机制、流程图、供应商名单，以及各种范本等，减省教职员详阅及搜集相关资料的时间，亦有助提高成功采购的机会，减少不必要的行政工作</p> <p>2) 建立电子平台处理采购的申请及批核，节省传送文件的时间，并突破处理有关事宜的时间及空间限制。平台按教育局与校方有关采购的规定而设定有关程序，教师只需按系统的指示，便可妥善地执行采购工作，避免出错</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行，有关详情及使用时应注意的事项，可参阅本网页2014年6月11日及9月17日经验分享会灵粮堂怡文中学的投影片资料及「经验分享会参考资料」</i></p>	<p>中央招标</p> <p>由办学团体统筹/编定属校轮流进行大规模及性质相同的招标工作(例如购买校簿、校服、跨境学习交流团等)，减省重复的行政工作，提高议价能力</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行，详情可参阅本网页2015年3月3日「优化学校管治:先导经验分享会」仁济医院罗陈楚思小学的投影片资料</i></p>	<p>校产/库存管理</p> <p>引入电子资产管理系统，输入房间名称、资产种类，并透过条码及扫描器将教具及教学资源分类汇入，系统更可输入/附上物品的购买日期、资金来源、单据、保养期限、报销日期等纪录，方便盘点，并优化学校资源的管理及运用</p>	<p>学校资源及账目管理</p> <p>1) 应用「网上学校行政及管理系统」(WebSAMS)/其他电子系统把学校的财务管理电子化，系统清楚记录不同资源预算案的批核纪录及使用进度，有助校长及其他相关人员随时监察资源运用的情况，适时检讨分析及在有需要时调整资源运用策略，并为日后拟订预算提供重要的参考资料</p> <p>2) 尝试拣选一些学习活动为试点，进行成本效益分析，从而评估资源能否按学生的需要而适当调配和运用，达至最佳效益，进一步增强教师对资源管理的概念</p> <p>3) 校务处人员每星期平均开支票30张及抄写报表，过程耗时，购入支票电子化系统，推动学校财务工作电脑化，以节省人力及时间。支票电子化后，整个过程只需约15至20分钟，相比以往大幅节省约75%的时间</p>
	<p>建立校舍维修保养(程序、范本、资料库)</p> <p>学校聘请有维修/楼宇管理经验的专业人士/顾问公司，检视校舍管理工作的安排和流程，编写指引及服务商资源库，整理校园图则，方便跟进，并安排维修顾问培训员工，教导教师/工友相关知识</p>	<p>联合聘请校舍管理干事</p> <p>三校合作聘请一位拥有楼宇维修管理专业知识的干事，定期轮流巡视三所校舍的设备(包括消防装置)及建筑，监管及跟进大小维修及校舍保养工作，确保设备及建筑保持良好状况。而且干事不用上课，方便与维修工程人士及部门紧密联络，提升工作效率</p> <p><i>*有关项目详情可参阅本网页2015年11月的第二期《行政通讯》</i></p>	<p>场地/设施借用/管理</p> <p>建立电子系统管理预订场地及教具设施，并可编配支援人员/工友提供相应的协助，以支援教学及其他活动的筹备，也鼓励善用学校的现有资源及支援。一般与电子行事历、校产管理/活动筹办系统连接，有助监察校产的使用及流动情况，并可协调筹组活动的时间和场地的安排，使过程更流畅</p>	<p>门禁管理及体温监察</p> <p>1) 引入电子门禁系统有效管理出入口通道，加强保安，节省驻守校门的工友，灵活调配他们兼顾校务处事务，增加校务处对教师的支援。部分系统更可配合智能卡记录教师及学生的考勤情况</p> <p>2) 于校门及出入要道安装电子/红外线体温自动监察系统，即时监控进入学校的学生的体温，不但加强学校的防疫工作，也能减少检查学生体温记录所需的人力资源。</p>

**加强公营学校行政管理试验计划
(主要项目概览)**

资讯管理与沟通	家校沟通(发放/签阅通告、提示重要讯息)	校内讯息传递	资讯科技管理与支援	校内讯息展示
<p align="center">支援与学生/教学相关的行政工作</p>	<p align="center">统整学生表现(学业)</p> <p>1) 购买电子系统整合学生历年的成绩资料,跨学年追踪学生各科的成绩,全面了解学生的学习情况,方便跟进并与家长沟通。系统亦可按科目、班别或组别等单位分析整体学生成绩,促进评估回馈教学。有些系统可配合「网上学校行政及管理系统」(WebSAMS)使用</p> <p>2) 购买电子改卷及数据分析软件及相关配备,供教师于平板电脑批改试卷,系统能自动结算老师输入的分数并进行分析,有助掌握个别/整体学生的表现,方便回馈教学,并可减少人手计算分数及登分的时间及出错机会</p> <p><i>*有关项目详情可参阅本网页2015年10月6日经验分享会天水围循道卫理中学的投影片资料</i></p> <p>3) 购买选择题(光标识别)分析系统,既可自动化批改选择题及提供学生成绩分析报告,释放教师空间促进教学,有关系系统亦有助收集和分析各项问卷数据,增加评估的工作效率</p>	<p align="center">统整学生表现(非学业)</p> <p>1) 购置电子系统整合学生历年的非学业表现,包括参与服务、课外活动及获奖纪录,毋须逐一查核每个学生不同的活动纪录,减少错漏及工作量。系统更可印制新高中「学生学习概览」(SLP)、预备大学联合招生办法(JUPAS)所需的「比赛/活动的经验及成就」(OEA)等相关纪录。有些系统可配合「网上学校行政及管理系统」(WebSAMS)使用</p> <p>2) 购置图书管理系统整理有关学生阅读各类图书的数据,辅助各科教师掌握学生的阅读历程,以便执行阅读奖励计划及有关的工作</p>	<p align="center">奖惩纪录</p> <p>以电子系统/平台输入学生考勤、仪容、交功课等方面的纪录,系统能按时序、次数、不同类别范畴汇出纪录,以便找出有行为偏差的学生,并综合整体学生的行为趋向,尽早跟进</p>	<p align="center">统整学生活动(报名、场地、人选、纪录、评语等)</p> <p>采用电子系统简化及统整各类活动流程,系统可供学生于网上自行报名,并根据不同因素编配活动/安排分组;部分系统可自动汇出资料制作通告/通知书、参加者名单,并可供输入及整合比赛名次及成绩等;系统一般与学校行事历相连,有助强化各组别以及与校务处之间的协调和分工</p> <p>系统亦能协助负责教师统整学生参与活动的纪录,并制作学生学习概览等文件;部分系统可供学生于网上核实有关资料,提升资料准确性,减少负责教师跟进活动后的行政工作</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行,详情可参阅本网页2015年6月11日及9月17日经验分享会乐善堂余近卿中学的投影片资料及10月6日经验分享会观塘官立小学(秀明道)的投影片资料</i></p>
<p align="center">中小学联系资讯平台</p> <p>同属一办学团体的中小学共同建立联系资讯平台,属会中学在征得来自属会小学的新生家长的同意后,透过平台撷取这些新生的学习数据/活动纪录,了解学生学习上的强弱及性向等,以便在课程衔接及辅导工作上尽早作出适当的安排,掌握和发掘学生的才能、兴趣及特点,亦有助学校推展课外活动及提供更全面的支援措施</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行,详情可参阅本网页2015年5月12日简介会元朗公立中学校友会的投影片资料及2015年11月的第二期《行政通讯》</i></p>	<p align="center">追踪旧生资料</p> <p>建立「毕业生升学及就业追踪系统」,提供网上平台给予毕业生填写资料(包括最新资料、联络方法、毕业年份、升学及就业情况、对学校升学及就业辅导服务的意见等),系统可按不同专上院校学系、工作类别等汇出报告,有助减轻教师整合资料以进行生涯规划工作,例如运用资料库的资料邀请毕业生回校分享、分析毕业生升学资讯以便举办升学讲座等</p> <p><i>*有关项目于部分试验学校推行,详情可参阅本网页2015年10月6日经验分享会保良局罗杰承(一九八三)中学的投影片资料</i></p>			
<p>注意:</p>	<p>(1) 在使用资讯科技工具以加强行政管理及沟通时,须确保资讯系统的保安,有关事宜请参阅教育局发出的《学校资讯科技保安》指引。如外聘服务供应商建立/购买资讯系统,必须制定适当的保安管理程序,以保护资料和降低有关资讯科技项目/服务所涉及的保安风险,以符合相关的保安要求及本地法例</p>	<p>(2) 学校因使用电子/网上系统而引致任何人的财产损毁/损失所须承担的法律法律责任,并不包括在政府为资助学校及按位津贴学校投购的「综合保险计划」的承保范围内。若推行项目可能涉及任何有关法律上权责的问题,请办学团体及属校在征询专业法律人士的意见后,才推行有关项目</p>	<p>(3) 学生及家长资料、教职员的假期安排(病假/其他特别假期)等属个人隐私资料,学校在处理(包括以电子系统)有关资料时(包括收集资料的目的和方式、资料的使用、资料的保安及查阅等方面),必须遵守《个人资料(私隐)条例》的规定,并按知情需要妥善设定权限</p>	<p>(4) 推行涉及家长的策略前,须充分咨询家长,以了解他们的意愿、需要及适应性,并提供足够的支援,以助家长适应新措施。在计划推出初期,很多学校均保留或平行推行新旧措施,循序地让家长适应新措施。以电子化促进家校沟通,学校须清楚向家长说明他们在使用系统上的责任,提醒家长如何妥善使用系统,包括妥善保管密码、定期更改登入密码、避免使用公用电脑登入系统等,以保障双方的权益。在处理涉及安全及/或权责的事宜上,学校一般会要求家长以硬本回复,以保障双方的权责,避免不必要的纠纷。另外,学校发送短讯须遵守「非应邀电子讯息条例」的规定</p>