

## #163A Strengthening School Administration (SAM) Management Grant

學校名稱: 路德會啟聾學校 (所屬地區: 葵青區)

### 「加強學校行政管理津貼」計劃書

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，不但可改善資訊管理與溝通方面的效能，讓學校可即時向家長發佈重要訊息，也可提升學校在學生支援與教學相關方面的行政效能，整體達至減輕教職員處理資料及學生行為的工作目標。

範疇 <sup>1</sup>	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	● 透過實施教師「一人一機」，讓教師能運用電腦處理行政電子化的工作，加強資訊管理與溝通	● 於教員電腦室及部分課室添置電腦，以推行「一人一機」體現行政電子化	● 70%教師認同教師「一人一機」有助提升行政工作效能	\$50 000 (10 台電腦)	● 計劃結束後，教師持續運用電腦處理學校行政工作
資訊管理與 溝通	● 各持分者能透過電話查閱本校資訊，學校亦能透過手機版網頁即時發放重要訊息	● 優化學校網頁及建立網頁手機版	● 70%教師認同網頁手機版有效加強學校對外之聯繫	\$20 000 (外聘公司優化學校網頁及建立網頁手機版)	● 運作順暢後，由校內支援人員繼續跟進運作

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 支援校方更有系統地管理學生資料，建立學生個人學習及成長歷程檔案，讓各持分者更透徹了解每位學生的成長情況，加強校方對學生的照顧、協助家長對其子女的了解及強化學生自我檢視的能力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立學生資料管理平台，包括學生點名系統、學生檔案系統及行政平台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 70%教師認同學生資料管理平台有助協助他們提升行政效能</li> </ul>	\$30 000 (外聘公司建立學生資料管理平台)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 更多教師能善用電子化平台提升行政效能，以後每年可持續使用</li> </ul>

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	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
學生支援/與教學相關的行政工作	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「創意探知室」內設置虛擬實景(VR)體驗活動，配合以提升學生自律行為的「獎勵計劃」，讓學生累積正向行為印章，教師利用班級管理平台，獎勵達標學生贏取進入「創意探知室」通行証。學生在探知室內，可利用VR進行遊戲學習或體驗不同經歷，提升學生的學習動機及自律行為，減輕教師相關的行政工作</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立全方位及以電子學習為主的「創意探知室」 <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 鋪設無線寬頻網絡</li> <li>(ii) 購買硬件及器材配合室內設備及環境</li> </ul> </li> <li>● 建立電子化的班級管理平台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 70%學生認同「創意探知室」及班級管理平台有助改善行為及提升學習興趣</li> <li>● 70%教師認同「創意探知室」及班級管理平台有助改善學生行為，減輕教師處理學生行為的工作</li> </ul>	\$150 000	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「創意探知室」長遠改善學生行為，提升學生學習動機，減輕教師相關行政工作，以後每年可作少量內容更新便持續使用</li> </ul>

<sup>1</sup> 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       ： \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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。