

## 加強公營學校行政管理試驗計劃(第三期)

關注的範疇	目標	推行項目	成功準則	財政預算
<p>優化校本資訊管理與溝通系統</p>	<p>1. 提升行政管理效率 2. 改善與各持分者的溝通 3. 加強學生成長支援工作的效能</p> <p>包括：</p> <p>(a) 優化文件的傳閱流程，並作適當的監控和儲存 (b) 數碼化儲存全校資料，方便管理、搜尋及應用，加強行政無紙化，節省儲存空間及管理成本 (c) 電子化處理全校的房間、設施及各項器材預訂，確保有效運用學校資源並減省人手處理的時間 (d) 加強老師對學生及家長溝通，縮短/簡化訊息傳遞的工序、時間及流程 (e) 加強內部溝通及聯繫 (f) 支援校方更快捷及更有系統地協助學生建立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概況，以加強校方對學生的照顧、協助家長對其子女成長的了解及強化學生自我檢視的能力 (g) 減省老師為推展學科延伸教學活動所耗費的行政工作量</p>	<p>1. 設立校本電子行政管理系統、溝通互動平台及學習支援系統，包括：</p> <p>(a) 文件傳遞系統 (b) 電子文件存取系統 (c) 預定場地及設施管理系統 (d) 通訊中心及家長手機通訊應用程式 (e) 校園電郵系統 (f) 電子學習檔案系統：連接 WEBSAMS 系統，協助學生建立個人學習及成長歷程檔案 (g) 透過電子學習檔案系統所附的「師生互動電子教室」，讓教師在課堂外與學生討論課業</p> <p>2. 聘請一名具文憑或高級文憑學歷的電腦專業人員為教學助理，支援校方就推行上述項目所帶來的行政工作，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 協助學校制定及印制電子平台手冊供全校教職員參考</li> <li>■ 為電子平台系統輸入相關數據及資料</li> <li>■ 協調服務供應商為校內教職員進行專業培訓工作坊</li> <li>■ 確保電子平台系統運作暢順及有效協助老師推展相關的行政工作</li> <li>■ 協助學校建立有系統的檔案資料庫</li> </ul> <p>3. 購置硬件/器材以配合上述項目(1)的應用</p>	<p>• 超過 60%<sup>註</sup> 的教職員工同意：</p> <p>1. 電子行政管理系統有效協助他們提升行政工作效率</p> <p>2. 電子溝通平台有效加強學校內部溝通及對外聯繫</p> <p>3. 電子學習檔案系統及互動教室有助減輕他們支援學生學習及成長的工作量</p>	<p>1. \$210,000 (a) 文件傳遞系統 \$25,000 (b) 電子文件存取系統 \$25,000 (c) 預定場地及設施管理系統 \$15,000 (d) 通訊中心及家長手機通訊應用程式 \$31,800 (e) 校園電郵系統 \$20,000 (f) 電子學習檔案系統 \$54,000 (g) 校園綜合平台 (包括師生互動電子教室) \$60,000 總額: \$230,800 個別供應商表示可享九折優惠: \$207,720</p> <p>2. \$200,000 3. \$40,000</p>
			總額：	\$450,000

註：擬定 60% 為成功指數的下限是基於以下兩個原因：

1. 建立電子化資訊管理系統及溝通平台的初期，預計會為部分老師帶來額外的工作量，因此他們於短期內會有可能不同意計劃可以減輕他們的行政工作量；
2. 電子化資訊管理及溝通系統對本校部分老師來說是陌生的，他們在短期內（計劃推行期只有 18 個月）未必能夠熟習當中的運作模式，期間甚至會有老師對此系統產生抗拒，因而會令他們減低對計劃的支持；
3. 試驗計劃結束後，本校會繼續推行計劃內的各個項目，適時檢視推行狀況，並作適當調整；老師經過對新系統較長時期的接觸，會熟習當中的運作及對新系統的接受程度提高，因此學校有信心到時會達 80% 或以上的老師同意新系統有效協助他們提升行政工作效能及加強學校內部溝通及對外聯繫。

## 觀塘官立中學 工作進度表

階段	時間	預期工作進度表
籌劃期	2014 年 4 月 至 2014 年 8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 校方為撥款開設獨立的銀行賬戶</li> <li>➤ 成立計劃專責小組(成員包括：校長、副校長、學務主任及資訊科技老師等)，負責整個計劃的籌備和運作</li> <li>➤ 招聘教學助理</li> <li>➤ 就要購買的服務進行採購及招標程序</li> <li>➤ 與中標的服務供應商開展擬訂計劃</li> <li>➤ 安裝各項電子系統，並進行測試</li> </ul>
試行期 (特聘教學助理於這段期間支援及協助校方推行相關項目)	2014 年 9 月 至 2015 年 8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 制定及印制與各項系統有關的程序及應用手冊</li> <li>➤ 為全校教職員分階段進行相關的專業培訓</li> <li>➤ 為系統輸入相關數據及資料</li> <li>➤ 有關系統於全校落實使用</li> <li>➤ 製作中期報告：透過蒐集教職員對各項項目的推行情況的意見，以檢視計劃的初步成效 (2015 年 5 月)</li> <li>➤ 工作小組確保教學助理所負責的工作順利移交至本校常設的電腦技術人員，以確保系統管理得以順暢運作及可持續發展</li> </ul>
鞏固及內化期 (沒有特聘教學助理支援施行相關的工作)	2015 年 9 月 至 2015 年 12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 綜合中期報告內容，並按需要微調項目的施行情況，以求達致更大的成效</li> <li>➤ 進一步推廣/擴大系統的應用層，並適時對老師提供適切支援，以確保老師能夠善用各電子系統，以加強他們的工作效能</li> <li>➤ 製作總結報告，全面檢視計劃各項目的成效</li> <li>➤ 經驗分享，成果發布</li> </ul>