

學校名稱：浸信會呂明才小學 (所屬地區：新界東-沙田)

「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：

- 1) 整體提升不同範疇的資優學童的發展，尤其透過設立固定的資優教育中心，以減輕教職員每天為活動安排地方的行政工作，並建立學生檔案管理系統，完善學童資料的存取。
- 2) 配合本校電子學習發展，聘請一位資訊科技人員建立電子教學資源庫，有助減輕教師搜尋及製作電子教學資源的時間，提升教學質素。

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
1. 校舍及設備管理	1. 透過設立資優教育中心，校方可在固定的地方進行活動，減輕教職員每天為學生安排地點及搬運資源的行政工作	1. 建設資優教育中心，放置桌椅及資源櫃，供學童活動之用 學生可在小息期間到資優教育中心善用室內資源	1. 成功建設資優教育中心，校方可在固定地方為學童安排培訓	1. \$98,800 (建設資優教育中心)	1. 計劃結束後，校方仍然能透過已設立的資優教育中心進行資優學童培訓
2. 支援學生事務管理	2. 透過將不同範疇的資優學童的資料電子化，有效率地支援學童發展	2. 建立一個學生檔案(人才庫)管理系統，以便校方有效率地存取學童資料，作出適切的支援及跟進	2. 將學童的資料電子化，提升存取效率	2. 請專人將學童資料檔案記錄進行電子化)	2. 繼續使用學生檔案(人才庫)管理系統存取資優學童資料
3. 學生支援/與教學相關的行政工作	3. 配合本校電子教學發展，透過搜尋有關網上教學資料及管理電子化，提升學與教的效率，並減少教職員備課的時間	3. 聘請行政助理，協助建立電子教學系統資源庫，並制訂相關工作指引	3. 80% 教職員認同建立電子教學系統資源庫可減教職員備課的時間	3. \$151,200 (\$12,000x1.05x12) 聘請行政助理 (12個月連強積金)	3. 計劃結束後，其他校內支援人員可繼續協助優化電子教學系統資源庫，並使用及更新相關工作指引

校監姓名：李樹輝

日期：13 APR 2016