

學校名稱: 嗇色園主辦可藝中學 (所屬地區: 屯門)

「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，整體提升學生自學能力及完成功課的習慣，並提供學生成績數據分析使老師更掌握學生的學習成效。

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
與教學相關的 行政工作	1. 班主任可即日跟進 學生交功課的情況	1. 功課輔導班 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 統計學生功課數據 (製作交齊功課龍虎榜及整理各班功課紀錄)</li> <li>■ 管理功課輔導班 (於午膳及放學開放及管理輔導班的運作，及統計輔導班的使用量)</li> <li>■ 課後課程 (更新課程學生名單及統計每堂的出席資料)</li> <li>■ 退修堂 (安排學生完成自學資源中心練習)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 每月首周完成上月資料及統計各班功課資料</li> <li>■ 80%學生及老師感到運作暢順及每月首周完成上月資料</li> <li>■ 按時提供最新每日上課的學生名單予班主任及每堂的出席資料翌日下午提交至相關老師/班主任</li> <li>■ 80%學生每堂能完成各主科 1 份練習</li> </ul>	一位教學助理的薪酬及強積金，每月工資： \$14,000 \$14,00x1.05x18 =264,600	日後將改由「學校發展津貼」支付教學助理的薪酬

<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。

	<p>2. 老師及學生能暢順地使用自學資源中心</p> <p>3. 透過成績數據分析，老師更掌握學生的學習成效</p>	<p>2.自學資源中心</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 整理工作紙 (格式化及更新工作紙的版面、印製及存檔)</li> <li>■ 管理中心的運作 (於午膳及放學開放及管理資源中心的運作，及統計資源中心的使用量)</li> </ul> <p>統計學生成績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 分析中三級學生 TSA 成績 (分析 2016TSA 的成績，及利用統一測驗試卷作比較，預測學生成績)</li> <li>■ 預測中六級學生 DSE 成績(必修科目) (比較 2016DSE 成績及相關學生的校內考試成績，重新劃分分數線(必修科目)，繼而預測中六級學生 DSE 成績)</li> <li>■ 統計 2015DSE 成績(選修科目) (分析 2016 各選修科各題成績，及比較 2015 年相關成績)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 全年完成 200 格，即 600 份工作紙</li> <li>■ 80%學生及老師感到運作暢順及每月首周完成上月資料</li> <li>■ 收集統一測驗試卷後，提交學生預測成績予相關科目的科主任/科任老師</li> <li>■ 各考試完結後，提交學生預測成績予相關科目的科主任/科任老師</li> <li>■ 放榜後，提交各題成績分佈表予相關科目的科主任/科任老師</li> </ul>		
--	---	--	--	--	--