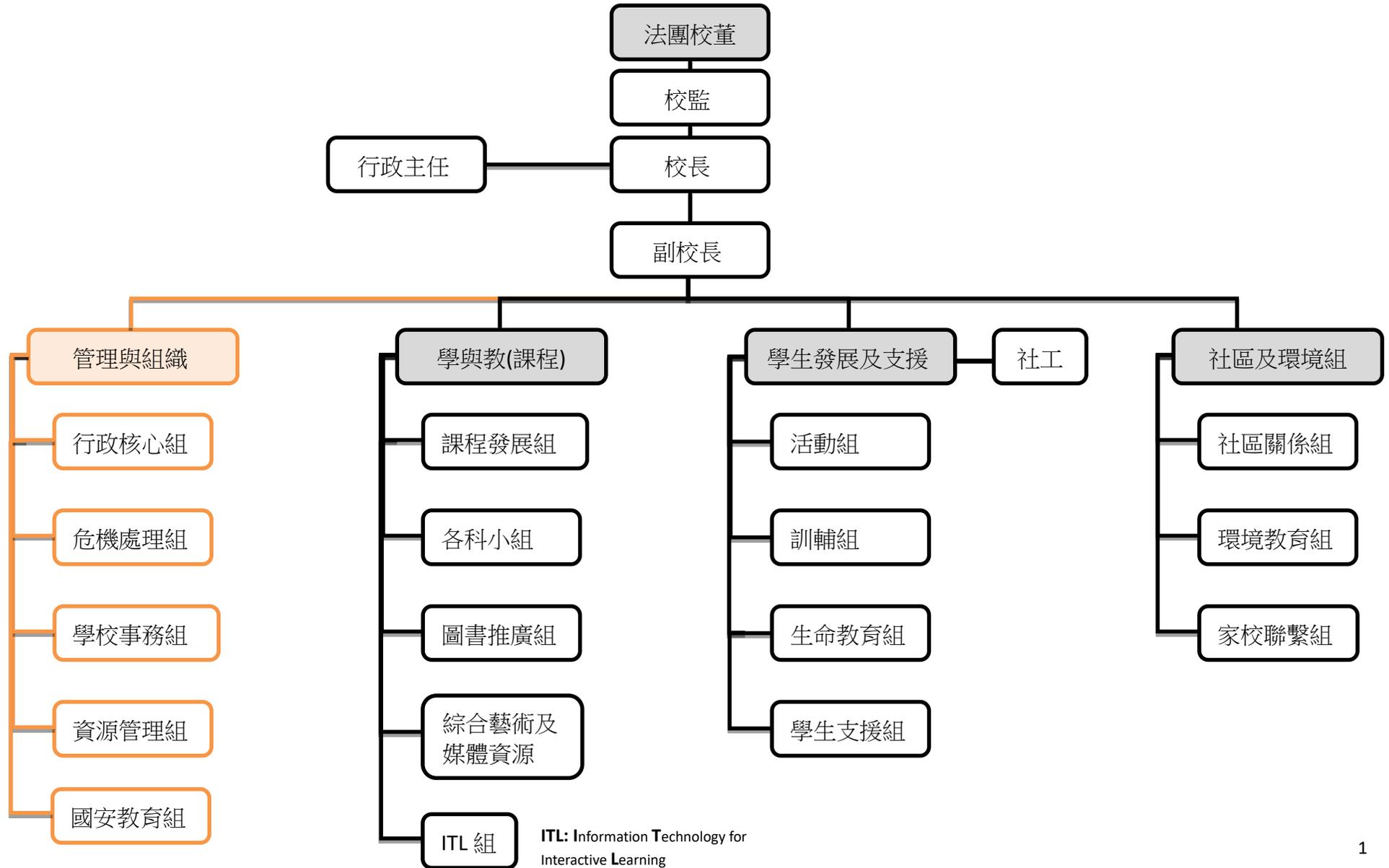


香港青年協會李兆基小學
行政架構簡圖



各組別工作闡述

	組別	工作闡述
管理與組織	行政核心組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師教擔編排 2. 教師互評及考績事宜 3. 校曆表 4. 教師聘任工作 5. 更新小學概覽及學校資料 6. 按需要修訂行政手冊 7. 統籌學校三年/周年發展計劃及報告 8. 收集、審閱及整合各組計劃書及各類報告 9. 協調各科各組級統籌人手及擬卷分工 10. 審閱試卷 11. 網上批核教師培訓申請 12. 安排教學助理工作 13. 召開會議處理性騷擾個案 (如有) 14. 協調學校大小事務 15. 編排開學前、中期及學期末會議 16. 統籌學校自評問卷及 APASO 問卷調查 17. 統籌學校周年計劃評估數據處理 18. 統籌學校推廣工作 19. 統籌及協調開學周時間表、學校嘉年華、畢業禮、結業禮、跨學科學習雙週、境內外交流活動、試後活動、教師專業培訓及申請、家長教育、非教學人員人手分配等工作 20. 監察、協助學校各組別工作 21. 撰寫總會每年度學校工作報告 22. 小一收生、新生、插班生、退學生相關事務 23. 統籌國安教育工作 24. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察外間教學資源或刊物是否含有危害國家安全的字句或內容
	危機處理組	處理所有突發事件
	國安教育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協調各科組落實有關措施及適時檢討，如：課程規劃、落實和監管；加強學生品德培養；監察教學和非教學人員的表現；監察教材、書籍或參考資料的內容等 2. 安排教學及非教學人員參加與國家安全相關的專業發展活動 3. 預防和處理政治或其他違法活動入侵校園及其他突發情況 4. 監察有關措施的落實情況和成效，並向法團校董會匯報工作進展 5. 統籌編寫年度報告及計劃書 6. 籌辦升旗禮事宜
	學校事務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校長秘書，處理由校長指派之工作 2. 處理校董會相關事務 3. 人事管理，包括處理招聘、職員考績及續約、長期服務職工勞工賠償、新

		<p>入職教師合約薪酬評估及有關事宜，以及整理人事檔案、跟進管理 e-service 及 websams 教師及學校資料、監察及督導校務處同事及工友之工作等</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，確保所有續約或新約的在校工作人員，均需簽署「維護國家安全及國家安全教育相關措施——校內外工作人士在校的工作指引」文件 5. 財務管理，包括管理學校一切財務及有關檔存、與總會會計部同工合作處理學校財務行政工作、每月計算職員薪金及安排發薪、預備學年財政預算及支出年報、管理學校資產記錄等相關工作 6. 編排學校通告編號及修訂內容 7. 為學校大型活動或宣傳活動提供行政支援 8. 協助校長招標報價事宜，包括預備文件、開標、交審批委員會批核等 9. 處理外間機構租借場地事宜 10. 智能卡系統收費管理 <ol style="list-style-type: none"> 11. 學生考勤(TA 協助) 12. 處理代課安排 13. 統籌 TSA 考試行政安排 14. 統籌考試安排(行政流程及交卷日期)、監考人手編排、測考通告、聆聽錄音檔收集 15. 負責考試印卷安排 16. 統籌小一新生家長會(一般在入學前的七月舉辦，包括行政安排、講座內容及派發文件) 17. 協調小六畢業生選校、升中相關事務，主理相關的家長講座，以及安排升中面試訓練 18. 牙科保健、針卡、注射疫苗、健康服務 19. 訂購校服、午膳，以及處理書單、簿單、買簿事宜 20. 午膳津貼、車船津貼、各類資助、助學金或獎學金申請、上網津貼 21. 處理 WEBSAMS 系統中與相關工作有關的文件 22. 統籌及監察各用品使用量，包括教室物資及教師文具、複印及油印數量，購買及補充課室及教師文具、用品 23. 協助小一收生、新生、插班生、退學生相關事務 24. 統籌各級家長日 25. 統籌學業結業禮 26. 安排拍照事宜 27. 管理 WEBSAMS 系統有關成績表各事項，包括成績表(包括擬訂成績表工作流程、搜集及製作各類得獎名單) 28. 負責上課時間表(包括統籌上課時間表編配準則)、教師時間表(包括上課、共備時間表)、各類學生名單(班名單、點簿名單、所有課後活動名單)、畢業生名單、升留班及分班資料 29. 整理各類通傳表及教師名單
資源管理組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 校舍緊急及全年修葺工程

		<ol style="list-style-type: none"> 2. 跟進電器設備及供水系統 3. 購買及補充設備、傢俱 4. 冷氣及維修收費 5. 課室及特別室指示牌 6. 課室物資、簿櫃、儲物櫃及壁報板分配及提供使用須知 7. 七樓櫃子及壁報板分配、教師座位表安排 8. 跟進各類盤點及註銷事宜 9. 按學校發展需要提供校舍工程意見 10. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察在校內工作的工程人員表現
	急救工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌急救事宜
學 與 教 （ 課 程 ）	課程發展組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理教研組事務 2. 支援、協調各科組課程發展工作 3. 統籌、推動學與教發展，包括各科整合、網上練習及評估、教材庫、電子學習發展，帶領教師掌握最新教學策略及技術，並有效提高學與教的效能 4. 統籌與課程相關的家長及教師培訓 5. 統籌新入職教師及教職員培訓事宜 6. 負責制定校內評估、功課（包括假期功課）政策 7. 審查試卷、工作紙的質量 8. 分析成績數據並回饋學與教 9. 協調各科校本課程發展及評估模式，包括資優教育、照顧個別差異等 10. 監察教師教學效能 11. 豐富校園的學習元素 12. 協助各科組，安排觀課及評課事宜 13. 查簿並跟進 14. 統籌 TSA 及 PRE-S1 模擬試事宜 15. 統計教師培訓時數 16. 統籌跨學科活動及試後活動的人手及內容 17. 協助境內境外聯繫(學府、社區)、組織境外交流活動(包括招標事宜、擬發通告、安排面試、處理收費、收集證件資料等) 18. 安排假期功課及訂購暑期作業 19. 統籌實習教師事宜 20. 統籌家長周末課程發佈事宜 21. 統籌小一迎新課程 (包括適應月課程) 及家長會 (一般在新學年的第一天及九月底的一個星期六，包括行政安排、講座內容及迎新活動內容) 22. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察教師和校外導師教學表現及所有課件、試卷、教學影片等。 23. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察電子學習平台網絡有否受黑客入侵
	各科小組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責科組周年計劃、檢討及報告 2. 帶領科組根據學校需要及方向發展 3. 根據學校需要及科本需要制訂教師培訓方案

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 優化科本課程及評估模式，提高教師教學效能及學生學術水平 5. 組織、參與共備會，整理共備文件 6. 配合學校 ITL 組政策，善用 IT 技巧促進學與教及評估的效能 7. 善用 ETV 作學與教用途 8. 擬定進度表及級統籌人手編配 9. 編排擬卷人手及級統籌分工安排 10. 統籌、處理科組相關事務及活動（如：英文科組統籌「外籍義工英語教室」計劃、中文科組統籌「中國文化日」、體育組統籌「形體操」事宜、運動會暨親子競技賽等） 11. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察教師和校外導師教學表現及所有課件、試卷、教學影片等。
閱讀推廣組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立學校資訊庫，支援、協調各科組 2. 優化學校各年級朗讀及閱讀材料庫 3. 組織讀書會、閱讀活動及比賽、閱讀周、故事姨姨等，推廣閱讀風氣 4. 策劃各類閱讀活動供學生、教師及家長參加 5. 支援各科之閱讀活動 6. 支援科組發展 (提供書籍或學習網站資料) 7. 管理圖書館管藏、訂購書刊 8. 負責全校閱讀課 9. 協助語文科發展廣泛閱讀計劃及訂購相關圖書 10. 訓練圖書館服務生 11. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察圖書館內所有刊物、書籍是否含有危害國家安全的字句或內容
綜合藝術及媒體資源組		<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌媒體資源事務，培訓小記者、小主播，製作有素質的節目/影片，並發揮媒體資源的最佳效能，以協助學與教及學校宣傳工作 2. 統籌綜合藝術節目，讓學生學以致用，各展所長 3. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察本校媒體是否有出現危害國家安全的字句及物件
ITL 組		<ol style="list-style-type: none"> 4. 統籌電子學習發展 (LEAD LAB、APP 使用檢視及續約、BYOD 等)，帶領教師掌握最新電子教學策略及技術，並有效運用無縫學習提高學與教的效能 5. 管理 TSSA 的工作，包括伺服器室、技術支援，以及電腦系統及硬軟件的更新、維修、管理等 6. 管理及定期更新學校網站 7. 協助管理創科天地及 LEAD LAB II 8. 統籌管理軟硬件，包括 Student portfolio、軟硬件的使用評估及更新等 9. 管理 WEBSAMS 系統、TSM 整體運作 (包括：校外及校內溝通)、學校行政系統，定期發放教師應用電子通訊指引，並監察相關之使用情況 10. 協助提高學校科技設備，並按照學校發展提出符合時代需求的有建設性的建議 11. 統籌及管理各類學生戶口及密碼 12. 修訂教師群組組合 (TSM 及 GOOGLE MAIL)

		<p>13. 監察校園網絡安全</p> <p>14. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校園網絡系統有否受黑客入侵</p>
學生發展及支援	活動組	<p>1. 統籌、協調多元智能課、展才課、專才課程</p> <p>2. 統籌、協調課外及校內外比賽或表演，如朗誦節比賽事宜</p> <p>3. 統籌課間休息時的遊戲</p> <p>4. 製作課後活動場地及日期分配表</p> <p>5. 統籌校內聖誕聯歡會</p> <p>6. 籌辦全校旅行</p> <p>7. 籌辦火警演習</p> <p>8. 協助籌辦小六畢業典禮</p> <p>9. 整理及記錄學生校外獎項，處理成績表及校網相關資訊</p> <p>10. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校內外教師或導師的表現</p>
	訓輔組	<p>1. 新入職教師相關培訓</p> <p>2. 跟進上學放學安排（包括安排學童接載服務及沒人照顧的學生）</p> <p>3. 負責訂立及跟進校規、獎懲、紀律及訓輔工作，統籌相關的全校性活動、計劃</p> <p>4. 編排恆常、特別上學天及星期六的教師當值崗位</p> <p>5. 組織風紀團隊</p> <p>6. 統籌及按需要召開特別學生個案會議</p> <p>7. 統籌「成長印記」等獎勵計劃</p> <p>8. 關注學生儀容、衛生、校服規格及書包重量</p> <p>9. 聯絡警民關係社區</p> <p>10. 統籌整潔比賽</p> <p>11. 檢視、修訂及印製學生手冊</p> <p>12. 檢視、修訂網上家長須知、校服資料</p> <p>13. 安排制訂及印製學生考勤紀錄冊</p> <p>14. 負責開學周各項安排</p> <p>15. 統籌編班工作</p> <p>16. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校內外教師或導師及學生的表現</p>
	生命教育組	<p>1. 推動正向教育工作，統籌相關的教師培訓</p> <p>2. 統籌學校周會、德育及生活成長課、班級經營/實踐課、特別主題活動等，與生命教育相關的活動、講座及計劃，例如：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 統籌及培訓陽光學長計劃 • 開學周中的生命教育活動 • 突發社會事件的即時回應及引導 • 統籌、組織社區服務活動及義工服務 • 統籌教師、父母感恩活動 <p>3. 統籌一人一職，營造課室環境(如學習成果展示、班規展示等)，監察教師及學生實際常規建立及運作的效能</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. 與外間機構合作，推行相關輔導計劃 (如：成長的天空、兒童心理健康課程) 5. 跟進全方位學生輔導服務計劃 6. 協助籌辦小六畢業典禮 7. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校內外教師或導師及學生的表現
	學生支援組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與課程組合作，提供教師培訓，提高有特殊學習需要的學生在課堂上的學習效能，並監察其效能 2. 負責融合教育事宜，包括小一及早識別、相關評估、個別學習計劃及各項相關服務 3. 統籌、支援、協調課後學習，包括增進、補底課程等 4. 跟進新來港、非華語及轉校生的支援及輔導工作 5. 跟進教育心理服務及言語治療工作 6. 參與 EDB 及 EP 的會議 7. 負責組織相關課題的教師及家長培訓 8. 管理 WEBSAMS 系統 (SEMIS) 9. 提名及跟進學生申請各類獎勵計劃或獎學金 (對象為成績稍遜或資優學生) 10. 提名及跟進學生參加校外資優課程(第三層) 11. 提名及跟進學生申請各類傑出學生獎勵計劃 12. 管理及安排輔導助理工作(如適用) 13. 運用外間資源以支援有特殊學習需要的學生 14. 統籌測考及功課調適 15. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校內外教師或導師及學生的表現
社 區 及 環 境	社區關係組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學校推廣工作，包括訪校安排、公開課、幼稚園參觀等 2. 處理外間機構向教師、家長發放的訊息及其相關文件 3. 每年按需要出版校刊、學生報、學生作品集、家長教師會會刊 4. 設計單張及橫幅等 5. 管理及更新學校網頁 6. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察學校出版刊物有否含有危害國家安全的字句
	家校聯繫組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跟進家長教師會的各项工作及活動 2. 組織家長義工團隊及家長義工嘉許禮 3. 按活動需要安排統籌家長義工的工作 4. 統籌家長教育工作 5. 協助各家長培訓事項 6. 因應國安法教育的要求，與家長保持緊密溝通，尋求家長的支持、理解和配合 7. 統籌學校網上所發放的訊息 (網上渠道應與時並進) 8. 統籌及成立校友會，並舉辦校友會活動 9. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校舍使用人員的表現，如：

		家長及舊生
	環境教育組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綠化校園環境 2. 統籌校園壁報 3. 校園環境佈置 4. 制定課室環境指引 (包括：學習成果、班規、教具、課室物品、學生櫃等的擺放位置、使用守則等)，並監察課室環境是否達到要求 5. 依國安法教育學校政策文件所列之要求，監察校園範圍是否有出現危害國家安全的字句及物件