

臺北市立中正國民中學 110 學年度第 1 學期「學校日」活動實施計畫

本計畫經 110.8.30 學校日籌備會議通過

壹、 依據：

- 一、 教育基本法第二條「人民為教育權之主體，國家、教育機構、教師、父母應負協助之責任」及第八條「家長參與學校教育事務」規定。
- 二、 臺北市政府教育局90年3月16日函頒「臺北市中等以下學校暨幼稚園推動學校日活動實施計畫」。

貳、 目的：

- 一、 教育機關、家長、學校教師及行政同仁共同參與學校教育事務。
- 二、 教師展現教育專業能力，提昇班級教學及經營品質，推展主動創新之教學。
- 三、 增進親師間教育之共識，共同參與學校校務的推動與班級的教學活動。

參、 實施時間：110 年 09 月 17 日（星期五）17：00～19：00

肆、 實施對象：本校教職員、學生及學生家長

伍、 實施方式：

- 一、 親師座談會：採線上會議形式辦理，由各班導師擔任會議主持人，向家長說明班級經營理念及計劃，建立親師良好溝通管道，並協助家長會轉貼表單連結選出各班家長代表。
- 二、 教學計畫報告：任課教師提供並上傳各科教學計畫書及教學進度表，提供家長參考。

陸、 活動流程：見附件一

柒、 組織：由校長任召集人、輔導主任為執行秘書，各處室主任、家長會代表、教師會代表、級導師及各領域教學研究會召集人，共組學校日籌備小組。

捌、 工作執掌及執行進度：工作執掌及執行進度，詳見附件二。

玖、 經費：本計畫所需經費，由本校家長會、合作社及學校年度相關預算項下支應。

壹拾、 本校參與學校日的教職員工，在不影響工作及課務的原則下，核予補休 2 小時。

（請於一年內【111.09.16】前補休完畢）

壹拾壹、 本計畫經學校日籌備會議討論通過，陳鈞長核定後實施之。

附件一 學校日活動流程(七、八、九年級)

一、9/17(五)

時間	內容規劃	主持人	地點
16:30 — 17:20	準備工作	各處室主任	各辦公室
17:30 — 18:30	班務報告、親師交流 (1)導師說明班級經營理念、計畫及本學期需家長共同配合事項。 (2)轉知任課老師課程要求。 (3)意見交流及經驗分享。 (4)選出各班班級家長代表(2位)	各班導師	各班線上 Google Meet

二、9/24(五)

時間	內容規劃	主持人	地點
18:30 — 20:00	多元入學宣導 (國際教育、雙聯學制、高中學習歷程檔案、基北區多元入學 108 方案說明) 百齡高中 張盈霏校長	輔導室	Google Meet

附件二 工作執掌及執行進度表

負責單位	工作項目	預計完成日期
陳校長玲玲	總策畫及督導學校日相關工作。	即日起～
輔導室	1. 提供學校日手冊輔導室資料。	08/27(五)前
	2. 擬定活動實施計畫草案。(輔導組)	08/20(五)前
	3. 召開學校日籌備協調會議。(輔導組)	08/30(五)
	4. 上網公告學校日活動事宜。(輔導組)	09/03(五)前
	5. 印製「學校日邀請函」。(輔導組)	09/03(五)前
	6. 發放學校日邀請函。(輔導組)	09/07(二)
	7. 彙整學校日親職手冊。(輔導組)	09/10(五)
	8. 請購當日便當(統計葷、素人數)。(輔導組)	09/10(五)前
	9. 彙集各處室相關資料。(輔導組)	09/08(三)前
	10. 受理家長諮詢輔導相關事宜。	即日起～
	11. 學校日活動檢討會議(配合行政會報日期)。(輔導組)	09/24(五)後
	12. 回收並統計回饋表結果及家長出席率。(輔導組)	09/22(三)
	13. 學習中心家長座談會。(特教組)	09/24(五)
	14. 彙整活動資料成果。(輔導組)	09/30(四)前
	15. 辦理教師及家長輔導知能研習。	9月起辦理
教務處	1. 提供學校日手冊教務處資料。	08/27(五)前
	2. 檢核各班各科教學計畫上傳(教學組)。	09/10(五)前
	3. 建置並維護學校日網頁(資訊組)	09/15(三)前
	4. 上傳學校日手冊電子檔(資訊組)。	09/10(五)前
	5. 受理家長諮詢教務相關事宜。	即日起～
	6. 研覆家長反應意見。	10/06(三)前
	7. 辦理教師教學知能研習。	9月起辦理
學務處	1. 提供學校日手冊學務處資料。	08/27(五)前
	2. 學校日當天處理便當廚餘。	9/17
	3. 受理家長諮詢學務相關事宜。	即日起～
	4. 研覆家長反應意見。	10/06(三)前
總務處	1. 提供學校日手冊總務處資料。	08/27(五)前
	2. 採購相關物品及協助相關後勤支援工作。	即日起～

	3. 學校日當天準備及發放便當（16：30）。	09/17(五)
	4. 彙整及繕打各班家長代表名冊(彙整後送家長會)。	09/29(三)前
	5. 綜理家長會會員事務。	09/29(三)前
	6. 研覆家長反應意見。	10/06(三)前
人事室	1. 教職員簽到事宜。	09/17(五)
	2. 核查教師及行政人員補休事宜。	後續
會計室	1. 經費審查核銷。	即日起～
教師會	1. 參與研擬學校日活動計畫。	即日起～
	2. 協助全體教師班級經營計畫、教學計畫之撰寫。	即日起～
	3. 協助宣導、傳達學校日理念，並鼓勵教師積極參與。	即日起～
導師	1. 撰寫教學計畫書與教學進度表，並上傳至雲端硬碟 https://reurl.cc/5rL8Ry 。	09/10(五)前
	2. 主持親師座談並協助轉達資料。	09/17(五)
專任教師	1. 撰寫教學計畫書與教學進度表，並上傳至雲端硬碟 https://reurl.cc/5rL8Ry	09/10(五)前
	2. 循往例主動提供課程說明、評分標準資料給各班導師轉達	
家長會	1. 提供家長會會訊內容之資料。	09/03(五)前
	2. 參與研擬學校日活動計畫，並提供必要之資訊及協助。	即日起～
	3. 邀請及鼓勵家長積極參與。	即日起～
	4. 鼓勵並協助各班成立班級親師會組織。	即日起～
警衛	1. 協助處理偶發事件	09/17(五)