

臺北市立中正國民中學 113 學年度第 2 學期「學校日」活動實施計畫

經 114.02.21 學校日籌備會議討論通過

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：114 年 2 月 27 日（星期四）

- 一、17：00～18：30—學校日準備工作
- 二、18：30～19：55—親師懇談
- 三、20：00～21：00—生涯發展教育講座~技職教育的天空

肆、實施對象：本校教職員、學生家長及學生。

伍、實施方式：

- 一、教學計畫報告：各班新任教師至各班教室說明教學計畫及家長配合事項，解答家長課務相關問題。
- 二、親師座談會：由各班導師主持，讓與會家長瞭解導師之班級經營理念及規畫，建立親師良好溝通管道。
- 三、生涯發展教育講座：適性入學技職教育宣導，解答家長升學相關問題，以利家長掌握升學相關訊息。

陸、活動流程：見附件一

柒、組織：由校長擔任召集人、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；學校日工作人員配當，詳見附件三。

玖、經費：本計畫所需經費，由本校家長會、合作社及校內相關年度預算項下支應。

壹拾、本校參與學校日的教職員工，在不影響工作及課務原則下可補休 4 小時。（請於 2 年內補休完畢）

壹拾壹、本計畫經學校日籌備會議討論通過，並陳校長核定後實施。

附件一 學校日活動流程

113-2 學校日活動流程（全年級）

| 時間 | 主題 | 活動內容 | 負責人員 | 地點 |
|---------------|------|--|------------|-----------|
| 17:00 ~ 18:30 | 歡喜迎賓 | 歡迎家長蒞校之準備工作 | 各處室 | 中正校園 |
| 18:30 ~ 19:55 | 親師懇談 | 1. 導師說明班級經營計畫及班務重點 2. 親師雙向溝通 3. <u>新任</u> 教師到班說明教學計畫 | 各班導師 | 各班教室 |
| 20:00 ~ 21:00 | 迎向未來 | 講題：適性入學宣導～技職教育的天空 講座：大安高工 / <u>張佩琪</u> 主任 | 教務處 輔導室 | 5樓 會議室 |
| 21:00 ~ | 歡喜賦歸 | 珍重再見 | 學務處 | |

〔註〕教學計畫說明注意事項：

1. 需親自入班說明教學計畫之老師：各班新任教師
2. 不需入班說明之任課教師，如有需要請將與家長溝通聯繫之書面資料轉交各任教班導師，由導師在學校日當天代為發放或張貼於黑板上，供家長參閱。

請各位同仁於 02/21（五）前撰寫並上傳教學計畫
連結 <https://reurl.cc/nrvpAX>

附件二 工作執掌及執行進度

| 執行處室 | 工 作 內 容 | 辦理期程 | 負責人 |
|------|---------------------------|-------------|--------|
| 校長 | 總策畫及督導學校日相關工作。 | 即日起～ | 校長 |
| 輔導室 | 1. 擬定活動實施計畫草案 | 01/17 (五) 前 | 輔導組 |
| | 2. 召開學校日籌備會議 | 02/21 (五) | 輔導組 |
| | 3. 製作家長邀請函 | 02/14 (五) 前 | 輔導組 |
| | 4. 發放家長邀請函 | 02/21 (五) 前 | 輔導組 |
| | 5. 提供學校日手冊資料 | 02/07 (五) 前 | 主任 |
| | 6. 上網公告學校日活動事宜 | 02/21 (五) 前 | 輔導組 |
| | 7. 彙編各處室學校日手冊資料 | 02/21 (五) 前 | 專輔教師 |
| | 8. 請購學校日餐盒 | 02/21 (五) 前 | 輔導組 |
| | 9. 製作學校日海報及指標 | 02/21 (五) 前 | 輔導組 |
| | 10. 彙集各處室相關資料 (裝資料袋) | 02/24 (一) 前 | 輔導組 |
| | 11. 發送各班學校日資料袋 | 02/25 (二) | 輔導組 |
| | 12. 辦理生涯講座 | 02/27 (四) | 資料組 |
| | 13. 張貼學校日海報及指標 | 02/27 (四) | 輔導組 |
| | 14. 受理家長諮詢輔導相關事宜 | 02/27 (四) | 主任 |
| | 15. 彙整家長座談會記錄 | 03/14 (五) | 輔導組 |
| | 16. 召開學校日活動檢討會議(配合行政會報日期) | 後續 | 輔導組 |
| | 17. 研覆家長反應意見 | 03/28 (五) 前 | 主任 |
| | 18. 彙整家長建議事項及各處室回覆情形、活動成果 | 04/02 (二) 前 | 輔導組 |
| 教務處 | 1. 建置並維護學校日網頁 | 即日起～ | 資訊組 |
| | 2. 提供學校日手冊資料 | 02/07 (五) 前 | 主任 |
| | 3. 安排與處理教學計畫書事宜。 | 02/21 (五) 前 | 教學組 |
| | 4. 檢核各班各科教學計畫上傳 | 02/21 (五) 前 | 教學組 |
| | 5. 安排並印製教師跑班順序表 | 02/21 (五) 前 | 教學組 |
| | 6. 上傳學校日手冊電子檔 | 02/26 (三) | 資訊組 |
| | 7. 受理家長諮詢教務相關事宜 | 02/27 (四) | 主任 |
| | 8. 巡視並協助教師進行跑班事宜 | 02/27 (四) | 教學組 |
| | 9. 研覆家長反應意見 | 03/28 (五) 前 | 主任 |
| 學務處 | 1. 提供學校日手冊資料 | 02/07 (五) 前 | 主任 |
| | 2. 印製家長座談記錄表，送輔導室彙整 | 02/21 (五) 前 | 訓育組 |
| | 10. 安排迎賓社團表演 | 02/27 (四) | 訓育組 |
| | 3. 校園安全及環境維護，並協助處理偶發事件 | 02/27 (四) | 生教、衛生組 |
| | 4. 受理家長諮詢學務相關事宜 | 02/27 (四) | 主任 |

| | | | |
|----------|--|-------------|----------|
| | 5. 學校日當天校園環境整理 | 02/27 (四) | 衛生組 |
| | 6. 研覆家長反應意見 | 03/28 (五) 前 | 主任 |
| 總務處 | 1. 提供學校日手冊資料 | 02/07 (五) 前 | 主任 |
| | 2. 採購相關物品及協助相關後勤支援工作 | 即日起 | 事務組 |
| | 3. 公告外租場地暫停使用 | 即日起 | 事務組 |
| | 4. 張貼校園位置圖 (一張校門口、一張電梯內) | 02/27 (四) | 事務組 |
| | 5. 發放學校日餐盒 (17:00) | 02/27 (四) | 事務組 |
| | 6. 學校日當天控管校園燈光及電梯 | 02/27 (四) | 事務組 |
| | 7. 門禁安全、來賓接待及車輛停放規劃、保全設定 | 02/27 (四) | 事務組 |
| | 8. 受理家長諮詢總務相關事宜，並綜理家長會事務 | 02/27 (四) | 主任 |
| | 9. 維護校園安全，並協助處理偶發事件 | 02/27 (四) | 事務組 |
| | 10. 研覆家長反應意見 | 03/28 (五) 前 | 主任 |
| 人事室 | 1. 巡視並記錄教師出勤狀況 | 02/27 (四) | 主任 |
| | 2. 核查教師及行政人員補休事宜 | 後續 | |
| 會計室 | 經費之審查核銷 | 即日起~ | 主任 |
| 教師會 | 1. 參與研擬學校日活動計畫 | 即日起~ | 教師會 |
| | 2. 協助全體教師教學計畫之撰寫 | 即日起~ | |
| | 3. 協助宣導、傳達學校日理念，鼓勵教師積極參與 | 即日起~ | |
| 導師 | 1. 撰寫並上傳教學計畫 連結 https://reurl.cc/nrvpAX | 02/21 (五) 前 | 各班 導師 |
| | 2. 指導學生佈置教室及整潔維護 | 02/27 (四) | |
| | 3. 主持親師座談並協助發放資料 | 02/27 (四) | |
| | 4. 彙整親師座談記錄並送至輔導室 | 03/07 (五) 前 | |
| 專任 教師 | 1. 撰寫並上傳教學計畫 連結 https://reurl.cc/nrvpAX | 02/21 (五) 前 | 各科 教師 |
| | 2. 需到班說明教師至各班說明教學計畫內容並與家長雙向溝通 | 02/27 (四) | |
| 家長會 | 1. 參與研擬學校日活動計畫，提供必要資訊及協助。 | 即日起~ | 家長會 |
| | 2. 邀請及鼓勵家長積極參與。 | | |
| 合作社 | 提供參與教職員工餐盒 | 02/27 (四) | 合作社經理 |
| 保全 | 1. 關照到校家長及校園安全維護 | 02/27 (四) | |
| | 2. 協助處理偶發事件 | | |

備註：1. 導師、跑班老師於班級簽到表簽到；行政同仁系統簽退；其他同仁至人事室簽到。
2. 合作社將提供 02/27 (四) 參與人員餐盒，請總務處同仁協助發放事宜。

| 時間 | 工 作 項 目 | 地 點 | 工作人員 |
|-------------|--|------------------|--|
| 10：00～12：00 | 張貼海報及指示標誌 | 說明會會場及校區相關位置 | 梁永芳主任、游佩郁、董燕如、周紘旭 |
| 13：30～17：00 | 生涯講座場佈： 座位、冷氣、音響等 | 5樓會議室 | 蔡宜芬主任、總務處同仁、輔導室同仁 |
| 16：30～17：00 | 便當發放 | 各辦公室 | 蔡宜芬主任、總務處同仁 |
| 17：00～21：20 | 校園安全維護 | 校門口周邊 校園各處 | 許嘉祐主任、黃琪書、何欣靜、學務處同仁 鄭和穎、保全 |
| 18：00～19：30 | 家長接待及引導 | 校門口及穿堂 | 17:30～18:15：柯于斐、薛協冷、鄭靜香、 何晟昌、李麗琴 18:15～19:00：莊佩怡、葉恬菱、賴佩吟、 劉志苓、程代瑋 |
| 17：00～21：20 | 校園環境清潔 | 校園（廁所、 走廊、會場） | 謝宛芹、施尚甫、袁詠蕙、吳宜蓉、 環保小義工 |
| 18：30～ | 教職員簽到 | 人事室 | 游曉芙主任、洪蓉蓉 |
| 17：30～21：00 | 學生自習留守 | 2樓簡報室 | 17:30～18:40：李珮瑤 18:40～19:50：趙中豪 19:50～21:00：黃勇杉 |
| 17：50～18：20 | 社團表演 | 穿堂 | 唐嘉鳳、江政嫻 （照相，照片上傳至行政群組） |
| 18:20～19:50 | 1. 教室區巡視 2. 偶發事件處理 | 各班教室 | 巡視：各處室主任 照相：七年級—李悉達；八年級—張琮玉； 九年級—詹婉芝（照片上傳至行政群組） |
| 19:40～21:00 | 電腦及單槍之裝置、 協助電腦操作 | 5樓會議室 | 陳亦鳳、薛亦廷 |
| 19：45～20：20 | 歡迎並引導家長 | | 座位引導、簽到：董燕如、趙泊寧、龔思瑜、 馮君佩、胡周佩育、李貞慧、蘇少槐、林明英 |
| 20:00～21：00 | 講題：適性入學宣導～ 技職教育的天空 主講人： 大安高工 / <u>張佩琪</u> 主任 | | 主持人：梁永芳主任 照相：游佩郁、黃雅珮、周紘旭 備註：照片請上傳至行政群組 113-2 學校日 |
| 21：00 | 1. 廣播感謝家長之參與 2. 播放晚安曲 | | 唐嘉鳳、江政嫻 |
| 21：00～ | 場地整理 | | 教、學、總、輔全體行政同仁 |