

# 臺北市立中正國民中學 114 學年度第 1 學期「學校日」活動實施計畫

(本計畫經 114.8.29 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：114 年 09 月 19 日（星期五）17：00～21：00

## 肆、實施對象：本校教職員、學生家長及學生

## 伍、實施方式：

- 一、校務報告與行政溝通：由校長主持，各處室主任列席，全校家長參加。
- 二、教學計畫報告：任課教師至指定地點或各班教室說明教學計畫及請家長配合事項，並解答家長課務相關問題。
- 三、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計畫，建立親師良好溝通管道，以及選出各班家長代表。
- 四、親師講座：規劃家長關心的議題，邀請講座進行親職教育宣導，增進親職知能。

## 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；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 4 小時。（請於兩年內【116.09.19】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)

時間	主題	內容規劃	主持人	地點
17:00—17:30	歡喜迎賓	歡迎家長蒞校準備工作	各處室主任	中正校園
17:30—18:20	繽紛中正 優質園地	<b>教學計畫諮詢溝通：</b> 社會領域、自然領域(理化、地科除外)、科技領域、綜合活動領域、藝文領域、健體領域各科各年級推派代表至指定地點提供家長諮詢教學內容。	教務主任 教學組	5樓會議室 /圖書館
18:25—19:20	多元中正 全人發展	<b>班務報告、親師交流</b> (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)推舉主席，選出各班班級家長代表(2位) (3)意見交流及經驗分享。	各班導師 家長	各班教室
19:20—19:50	穩實中正 深耕茁壯	<b>教學計畫說明：(請家長代表協助任課教師到班說明流程)</b> 需親自到班說明計畫之老師(國、英、數、理化)，請依到班順序表，親臨各班說明教學計畫，每位老師報告時間以 <u>6分鐘</u> 為限。 無需到班說明之教師(社會領域、自然領域、科技領域、綜合活動領域、藝文領域、健體領域)請於辦公室等待，以利處理班級臨時諮詢事宜。	各班導師 家長代表	各班教室
19:55—20:10	創新中正 追求卓越	<b>校務報告</b>	校長	5樓會議室
20:10—21:00	親職講座	生涯發展教育:適性入學宣導講座 華興中學/曾騰瀧校長	輔導室	
21:00～	歡喜賦歸	播放晚安曲	學務處	

**[備註1] 教學計畫諮詢溝通地點：**

5樓會議室、圖書館-自然(理化、地科除外)、科技、社會、健體、綜合活動、藝文領域。

**[備註2] 未能參加到班說明之任課教師，請繳交與家長溝通聯繫之A4格式書面資料(重**

**要事項如：成績處理)**予各任教班導師，請導師在學校日當天代為張貼於黑板上，供家長參閱。

**[備註3] 無需到班說明之任課教師，請於教學計畫中說明成績評量方式與標準等事項。**

# 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
林校長泰安	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，並上傳至行政群組。	08/29(五)16:00 前
	2. 擬定活動實施計畫草案。(輔導組)	08/22(五)前
	3. 召開學校日籌備協調會議。(輔導組)	08/29(五)
	4. 上網公告學校日活動事宜。(輔導組)	08/29(五)前
	5. 製作「學校日邀請函」、「家長回饋表」。(輔導組)	08/29(五)前
	6. 確認各科教學諮詢教師名單。(輔導組)	09/02(二)前
	7. 印發學校日邀請函。(輔導組)	09/05(五)
	8. 彙整學校日親職手冊。(專輔老師)	09/12(五)
	9. 請購當日便當(統計葷、素人數)。(輔導組)	09/02(二)
	10. 印製教師到班說明簽到表。(輔導組)	09/12(五)
	11. 活動海報及指標製作。(輔導組)	09/12(五)
	12. 彙集各處室相關資料並裝袋。(輔導組)	09/17(三)前
	13. 分送各班學校日資料袋。(輔導組)	09/17(三)
	14. 學校日指標與海報張貼。(輔導室同仁)	09/19(五)
	15. 辦理親職教育~適性入學宣導講座。(資料組)	09/19(五)
	16. 受理家長諮詢輔導相關事宜。	09/19(五)
	17. 學校日活動檢討會議(配合行政會報日期)。(輔導組)	09/19(五)後
	18. 回收並統計回饋表結果及家長出席率。(輔導組)	09/19(五)後
	19. 學習中心家長座談會。(特教組)	09/26(五)18:30
	20. 彙整活動資料成果。(輔導組)	10/10(五)前
	21. 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(資料上傳至行政群組)。	08/29(五)16:00 前
	2. 建置並維護學校日網頁(資訊組)	09/15(一)前
	3. 檢核各班各科教學計畫上傳(教學組、資訊組)。 (資料上傳至雲端硬碟)	09/12(五)前
	4. 上傳學校日手冊電子檔(資訊組)	09/17(三)前
	5. 安排並印製教師跑班順序表並公告周知(教學組)。	09/12(五)前
	6. 教學計劃諮詢場地佈置(5樓會議室、圖書館)(教學組)。	09/19(五)16:00 前

	7. 巡視並協助教師進行跑班事宜。(教學組)	09/19(五)
	8. 受理家長諮詢教務相關事宜。	09/19(五)
	9. 研覆家長反應意見。	10/06(一)前
	10. 辦理教師教學知能研習。	9月起辦理
學務處	1. 提供學校日手冊教務處資料(資料上傳至行政群組)。	08/29(五)16:00前
	2. 提供表演學生名單。(訓育組)	09/05(五)前
	3. 印製家長座談記錄表並送輔導室彙集發放。	09/09(二)前
	4. 校園安全並協助處理偶發事件(生教組)。	09/19(五)
	5. 校區環境維護,晚餐廚餘處理。(衛生組)	09/19(五)
	6. 受理家長諮詢學務相關事宜。	09/19(五)
	7. 辦理迎賓活動,安排樂團表演。(17:50-18:20) (訓育組)	09/19(五)
	8. 研覆家長反應意見。	10/06(一)前
總務處	1. 提供學校日手冊總務處資料(資料上傳至行政群組)。	08/29(五)16:00前
	<del>2. 印製各班家長代表空白名單表並送輔導室彙集發放。</del>	<del>09/09(二)前</del>
	3. 製作校園位置圖 (一張A0格式校門口、一張A4格式電梯內)。	09/15(一)前
	4. 採購相關物品及協助相關後勤支援工作。	即日起~
	5. 開放二樓簡報室(供學生自習)。	09/19(五)
	6. 協助5樓會議室講座場佈。	09/19(五)18:30
	7. 學校日當天準備及發放便當(16:30~17:00)。	09/19(五)
	8. 學校日當天控管校園燈光及電梯。	09/19(五)
	9. 當日門禁安全、來賓接待及車輛停放規劃、保全設定。	09/19(五)
	10. 彙整及繕打各班家長代表名冊(彙整後送家長會)。	09/24(三)前
	11. 綜理家長會會員事務。	09/24(三)前
	12. 研覆家長反應意見。	10/06(一)前
人事室	1. 教職員簽到事宜。	09/19(五)
	2. 巡視並記錄教師出勤狀況 (入班說明教師請於各班簽到;不需入班說明教師請至人事室簽到)。	09/19(五)
	3. 彙整、催收教師簽到表。	09/19(五)後
	4. 核查教師及行政人員補休事宜。	後續
會計室	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，並資料上傳至雲端硬碟。	09/08(一)前
	2. 指導學生佈置教室及整潔維護；準備班級座談會之茶點及桌牌（彈性）。	09/19(五)
	3. 學校日當天至任教班級說明教學計畫。	09/19(五)
	4. 主持親師座談並協助發放資料。	09/19(五)
	5. 彙整親師座談記錄並送至輔導室。	09/24(三)前
專任教師	(1) 撰寫教學計畫，資料上傳至雲端硬碟。 (2) 需親自到班說明計畫之老師(國、英、數、理化)，請依到班順序表，親臨各班說明教學計畫，每位老師報告時間以 <b>6分鐘</b> 為限。	(1)09/08(一)前 (2)09/19(五)
	無需到班說明之教師(社會、藝文、綜合、健體、生物、生科、資科)請各科各年級依教務處規定指派代表於指定地點(5樓會議室或圖書館)，以利家長諮詢事宜，請教師代表準時前往。	09/19(五) 17:30~18:20
家長會	1. 提供家長會會訊內容之資料。電子檔請送交輔導室。	08/29(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. 關照到校家長及校園安全維護	09/19(五)
	2. 協助處理偶發事件	09/19(五)

附件三 學校日工作人員配當表

總督導：林泰安校長

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、朱庭韻、廖合、周紘旭
13:30~17:00	教學計劃諮詢場佈	5樓會議室/圖書館	許嘉祐主任、教務處同仁
16:30~17:00	便當發放	各辦公室	唐嘉鳳主任、總務處同仁
17:00~21:20	校園安全維護	校門口周邊校園各處	蔡宜芬主任及黃琪書、何欣靜、吳宜蓉、學務處同仁鄭和穎、保全
17:30~19:00	家長接待及引導	校門口及穿堂	17:30~18:15: 薛協冷、胡周佩育、洪蓉蓉、王惠儀 18:15~19:00: 鄭靜香、莊佩怡、葉恬菱、賴佩吟
17:00~21:20	校園環境清潔	校園(廁所、走廊、會場)	黃泰益、施尚甫、呂益瑞、趙中豪 環保小義工
18:30~	教職員簽到	人事室	何淑慧主任、柯于斐
17:30~18:20	教學計畫諮詢溝通	5樓會議室/圖書館	賴光中、李麗琴、程代璋、李貞慧、蘇少槐、林明英、袁詠蕙 照相: 黃雅珮(照片上傳行政群組)
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: 高靖捷 19:50~21:00: 黃勇杉
17:50~18:20	社團表演	穿堂	林玟伶、江政嫻 (照相, 照片上傳至行政群組)
18:30~19:00	生涯講座場佈: 座位、冷氣、音響等	5樓會議室	唐嘉鳳主任、總務處同仁、輔導室同仁
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: 九年級—李悉達; 七年級—薛亦廷; 八年級—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、于成安
19:45~21:00	歡迎並引導家長		座位引導、簽到: 鄭雅蘋、何晟昌、劉志苓、朱庭韻、廖合、趙泊寧、龔思瑜、輔導室同仁
19:55~20:10	校務報告 主講人: 校長		各處室主任、家長會長及教師會長列席
20:10~21:00	講題: 適性入學 主講人: 華興中學/曾騰瀧校長		主持人: 梁永芳主任 照相: 廖合、朱庭韻、于成安、周紘旭(照片上傳行政群組)
21:00	1. 廣播感謝家長之參與 2. 播放晚安曲		林玟伶、江政嫻
21:00~	場地整理		全體行政同仁