

臺北市立中正國民中學 114 學年度第 2 學期「學校日」活動實施計畫

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：115 年 3 月 13 日（星期五）

- 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-適性入學管道

肆、 實施對象：本校教職員、學生家長及學生。

伍、 實施方式：

- 一、 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。
- 二、 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

114-2 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	各班導師	各班教室
20:00 ~ 21:00	迎向未來	講題：生涯發展教育講座-適性入學管道講座：大安高工 / <u>陳德貴</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	

請各位同仁於 03/06（五）前撰寫並上傳教學計畫
連結 <https://reurl.cc/0a3551>



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	01/16 (五) 前	輔導組
	2. 召開學校日籌備會議	03/06 (五)	輔導組
	3. 製作家長邀請函	02/13 (五) 前	輔導組
	4. 發放家長邀請函	02/26 (五) 前	輔導組
	5. 提供學校日手冊資料	02/06 (五) 前	主任
	6. 上網公告學校日活動事宜	03/12 (五) 前	輔導組
	7. 彙編各處室學校日手冊資料	03/06 (五) 前	輔導組
	8. 請購學校日餐盒	03/06 (五) 前	輔導組
	9. 製作學校日海報及指標	03/06 (五) 前	輔導組
	10. 彙集各處室相關資料 (裝資料袋)	03/09 (一) 前	輔導組
	11. 發送各班學校日資料袋	03/11 (三)	輔導組
	12. 辦理生涯講座	03/13 (五)	資料組
	13. 張貼學校日海報及指標	03/13 (五)	輔導組
	14. 受理家長諮詢輔導相關事宜	03/13 (五)	主任
	15. 彙整家長座談會記錄	03/16 (一)	輔導組
	16. 研覆家長反應意見	03/27 (五) 前	主任
	17. 彙整家長建議事項及各處室回覆情形、活動成果	04/02 (四) 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	02/06 (五) 前	主任
	3. 安排與處理教學計畫書事宜。	03/06 (五) 前	教學組
	4. 檢核各班各科教學計畫上傳	03/06 (五) 前	教學組
	5. 上傳學校日手冊電子檔	03/12 (四)	資訊組
	6. 受理家長諮詢教務相關事宜	03/13 (五)	主任
	7. 巡視並協助教師事宜	03/13 (五)	教學組
	8. 研覆家長反應意見	03/27 (五) 前	主任
學務處	1. 提供學校日手冊資料	02/06 (五) 前	主任
	2. 印製家長座談記錄表，送輔導室彙整	03/06 (五) 前	訓育組
	9. 安排迎賓社團表演	03/13 (五)	訓育組
	3. 校園安全及環境維護，並協助處理偶發事件	03/13 (五)	生教、衛生組
	4. 受理家長諮詢學務相關事宜	03/13 (五)	主任
	5. 學校日當天校園環境整理	03/13 (五)	衛生組

	6. 研覆家長反應意見	03/27 (五) 前	主任
總務處	1. 提供學校日手冊資料	02/06 (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)	03/13 (五)	事務組
	5. 發放學校日餐盒 (17:00)	03/13 (五)	事務組
	6. 學校日當天控管校園燈光及電梯	03/13 (五)	事務組
	7. 協助 5 樓會議室講座場佈。	03/13 (五)	事務組
	8. 門禁安全、來賓接待及車輛停放規劃、保全設定	03/13 (五)	事務組
	9. 受理家長諮詢總務相關事宜，並綜理家長會事務	03/13 (五)	主任
	10. 維護校園安全，並協助處理偶發事件	03/13 (五)	事務組
	11. 研覆家長反應意見	03/27 (五) 前	主任
人事室	1. 巡視並記錄教師出勤狀況	03/13 (五)	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/0a3551	03/06 (五) 前	各班 導師
	2. 指導學生佈置教室及整潔維護	03/13 (五)	
	3. 主持親師座談並協助發放資料	03/13 (五)	
	4. 彙整親師座談記錄並送至輔導室	03/18 (三) 前	
專任 教師	1. 撰寫並上傳教學計畫 連結 https://reurl.cc/0a3551	03/06 (五) 前	各科 教師
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	03/13 (五)	合作社經理
保全	1. 關照到校家長及校園安全維護	03/13 (五)	
	2. 協助處理偶發事件		

備註：1. 導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 03/13 (五) 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、朱庭韻、廖合、周紘旭
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、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: 鄭雅蘋、賴光中、洪蓉蓉、李秀琪 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、趙中豪、呂益瑞、環保小義工
18:30~	教職員簽到	人事室	柯于斐
17:30~21:00	學生自習留守	2樓簡報室	17:30~18:40: 趙中豪 18:40~19:50: 呂益瑞 19:50~21:00: 黃勇杉
17:50~18:20	社團表演	穿堂	林玟伶、薛亦廷 (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、徐國瑞、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、教學組同仁 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
19:45~20:20	歡迎並引導家長		座位引導、簽到: 王惠儀、胡周佩育、李貞慧、蘇少槐、林明英、趙泊寧、袁詠蕙
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/陳德貴主任		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)、何晟昌、劉志苓、林佳樺
21:00	1. 廣播感謝家長之參與 2. 播放晚安曲		林玟伶
21:00~	場地整理		全體行政同仁