

臺北市立格致國民中學 105 學年度第 1 學期學校日活動實施計畫

105.09.01

一、依據：(一)教育基本法第二條及第八條規定辦理。

(二)臺北市政府教育局九十年三月十四日北市教秘字第 9021856100 號函。

二、目的：教師及學校行政人員、家長等共同參與學校教育事務：透過教師、學校行政將辦學使命、教學計畫（含班級經營、管教輔導措施）等相關教育專業訊息，與家長共同討論、溝通及分享之活動形式及實質內涵，俾達成鼓勵學生家長參與、展現教師專業作為並推展主動創新之教學、促進親師溝通與合作及創造優質環境之活動目的。

三、組織：由校長任召集人，輔導主任為執行秘書，各處室主任、組長、家長會、教師會、級導師及各領域教學研究會召集人共組籌備小組。

四、時間：105 年 9 月 9 日（星期五）晚上 17：00~21：00。

五、預定工作項目及進度：

序號	工作項目	執行單位	完成時限	備註
1	提出「學校日」活動實施計畫草案	輔導室	105.08.11	
2	研訂第 1 學期行事曆及總體課程計畫	各處室	105.08.12	教務處統整
3	召開籌備小組會議及擴大行政會報	輔導室	105.08.25	
4	於導師會議中「學校日」工作說明會	輔導室	105.09.01	
5	於本校首頁建置學校日專區	教務處	105.08.29	
6	課程計畫暨教學進度表上傳完成	教務處	105.09.01	教務處統整
7	班級經營計畫上傳完成	各班導師	105.09.01	學務處統整
8	召開各領域教學研究會	教務處	105.08.26	教務處召開
9	各處室重要事項公告上傳	各處室	105.09.05	
10	親師座談會資料彙整記錄	輔導室	105.09.14	
11	學校日全校性校務建議彙整	輔導室 各處室	105.09.30	

六、分工：

負責單位	分 工 項 目
教務處	1. 於本校首頁建置學校日專區。 2. 彙整各領域課程暨教學進度表並上傳至學校日專區。 3. 安排各領域教學研究會議並辦理教學知能研習。
學務處	1. 指導協助導師研擬「班級經營計畫」撰寫並上傳至學校日專區。 2. 教室美化與環境大掃除。(09/07 學校日前)。 3. 培訓校園大使服務學生之禮儀與引導來賓事宜。
輔導室	1. 研擬「學校日」計畫草案，統籌並與家長會、教師會、各處室聯繫。 2. 印製家長邀請回條、回饋單。 3. 學校日當天歡迎海報製作、照相、簽到接待服務。 4. 辦理學校日各班親師座談相關書面紀錄、統計分析回饋單及家長出席率等資料彙整。 5. 路標指引製作、放置。(活動中心、視聽教室、停車場等)

總務處	1. 校園美化、綠化、鋤草、除蚊等。 2. 當日校園安全維護，停車管理、校園夜間照明燈開關。 3. 協助訂購餐盒、發放餐盒，採購「學校日」活動所需物。
人事室	核實出席活動之教職員工補休事宜。
會計室	相關經費核銷審查。
教師會	邀請教師參與學校日活動。
家長會	1. 鼓勵家長參與學校日活動，以提升家長參與出席率。
各班導師	1. 撰寫並上傳「班級經營計畫」。 2. 聯繫並鼓勵家長參與學校日活動。 3. 督導班級大掃除工作。 4. 指導學生佈置教室及準備茶點。 5. 主持班級「親師座談會」。 6. 協助選出「親師座談會」家長代表及紀錄。 7. 協助家長「班級親師座談會紀錄」之書寫。 8. 分發學校日家長「邀請回條」、「家長回饋單」並收回擲交輔導室統計分析。
任課教師	1. 撰寫課程計畫暨教學進度表。 2. 出席班級親師座談會。(國、英、數，時間表如附件二)

七、其他：

(一) 「學校日」當天，應盡量邀請家長出席，以集思廣益。

(二) 親師座談會由各班導師主持，請各科教師協助。

八、凡出席學校日活動之教職員工同仁，請於活動結束後依當日簽到於六個月內擇期補休 4 小時。

九、經費：本活動計畫所需經費，由學校年度相關預算項下支應。

十、學校日活動流程表：

時間	項目	主持人	活動內容	地點
17:00 - 18:30	家長報到	輔導室	家長報到	穿堂及視聽中心
18:30 - 18:50	校長校務報告	校長	歡迎家長貴賓 校務報告	視聽中心
18:55 - 19:35	教學理念說明	各班導師	國文、英文、數學、自然、 社會科任課教師入班進行 教學理念說明	各班教室
19:40 - 20:30	導師時間	各班導師	親師座談交流 班級經營說明	各班教室

十一、學校日當日活動詳細工作分配表如附件一、學校日活動任課教師入班進行教學理念說明時間表如附件二。

十二、本計畫經籌備小組會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立格致國民中學 105 學年度第 1 學期學校日活動工作分配表

序號	工 作 項 目	負責處室	工作同仁	備 註
1	工作報告	各 處 室	處室主任	
2	會場佈置、茶水準備、會場還原	總 務 處 輔 導 室	游清貴、溫傳鳳	
3	夜間照明燈開關	總 務 處	游清貴	
4	校園安全及停車管理	總 務 處	高中庸	
5	校園美化綠化	總 務 處	事務組	
6	教室佈置	學 務 處	各班導師督導	
7	校園整潔工作（教室、外掃、廁所）	學 務 處	郭致良及各班導師督導	
8	訂購餐盒	總 務 處	事務組	
9	發放餐盒	總 務 處	溫傳鳳	
10	簽到、引導來賓(穿堂)	輔 導 室	李昀、徐敬婷、王貞尹 校園大使	
11	來賓接待(視聽中心)	輔 導 室	陳怡靜、卓乃惠、蕭心婷	
12	學校日活動拍照	輔 導 室	孫佳麗、李昀、朱俊達	
13	學校日出缺席通知及補休審核	人 事 室	人事主任	
14	學校日相關經費審查核銷	會 計 室	會計主任	
15	製作導引路標及放置收回	輔 導 室	朱俊達	
16	家長邀請回條及歡迎海報製作	輔 導 室	朱俊達	
17	彙整各科教學計畫、班經計畫	教 務 處 學 務 處	教學組、生訓組	
18	校園大使之禮儀培訓	學 務 處	生訓組	
19	學校日活動資料回收、彙整、統計分析	輔 導 室	林宇軒、朱俊達	
20	學校日書面資料彙整及上傳	輔 導 室	林宇軒、朱俊達	

105 學年度第 1 學期學校日流程表

105.09.09

一、18：30~18：50 校長校務報告

二、18：55~ 任課教師入班說明教學理念並與家長交流

時間 \ 班級與地點	701.702	801.802	901.902
	701 教室	801 教室	901 教室
18：55	社會(張惠晴)	自然(謝馨瑩)	數學(黃威鈞.楊慶森)
19：03	英文(林宇軒)	英文(吳婉菁)	社會(黃筱媚)
19：11	自然(蕭心婷)	社會(張惠晴)	自然(謝馨瑩)
19：19	國文(曾品淵)	國文(卓乃惠)	國文(鄭美智)
19：27~19：35	數學(黃威鈞)	數學(楊慶森)	英文(藍玉琪)
*考量時間因素，健體領域、綜合領域及藝文領域之教學理念 書面資料置於本校網頁學校日專區。			

三、19：40~20：30 導師時間

四、20：30 賦歸