

臺北市立格致國民中學 111 學年度第 2 學期學校日活動實施計畫

112.02.08

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：112 年 3 月 3 日（星期五）晚上 18：00 - 20：30 實體辦理。

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	112.01.30	
2	研訂第 2 學期行事曆及總體課程計畫	各處室	112.02.10	教務處統整
3	召開籌備小組會議及擴大行政會報	輔導室	112.02.07	
4	於導師會議中說明「學校日」工作分配	輔導室	112.03.01	
5	校網首頁更新學校日專區資訊	教務處 輔導室	112.02.24	
6	課程計畫暨教學進度表上傳完成	教務處	112.02.24	教務處統整
7	班級經營計畫上傳完成	各班導師	112.02.24	學務處統整
8	召開各領域教學研究會	教務處	112.02.24	教務處召開
9	各處室重要事項公告上傳	各處室	112.02.24	輔導室統整
10	親師座談會資料彙整記錄	輔導室	112.03.10	
11	學校日全校性校務建議彙整	輔導室 各處室	112.03.17	

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。 4. 校長校務報告時段同時進行線上直播。
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(於 3/3(五)學校日前) 3. 培訓校園大使(6 位)之禮儀與引導來賓事宜。 4. 最新防疫措施指引及室內場館消毒事宜。
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. 印製家長邀請函暨回條及行前通知單(貼學生聯絡簿)。 3. 學校日當天布置電子歡迎海報、照相、接待服務。 4. 辦理學校日各班親師座談書面紀錄等資料彙整。

	5. 籌備及主持畢業生返校分享座談會。
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。 4. 視聽中心場地佈置及回復。 5. 路標指引製作、放置（視聽中心、停車場等）。
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	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. 完成「班級親師座談會紀錄」。 7. 協助分發學校日家長邀請函暨回條並擲交回輔導室統計。
任課教師	1. 撰寫課程計畫暨教學進度表。

七、凡出席學校日活動之教職員工同仁，請依當日簽到於一年內擇期補休 5 小時。

八、經費：便當誤餐費 100 元 x 57 份(含校內教師同仁、返校分享畢業生)共 5700 元，擬由校外代收代辦—KD7003-111 年度和草閱讀營行政費用支應。

九、學校日活動暨畢業生返校進路分享流程及分工表

時 間	項 目	主 持 人	活 動 內 容	地 點	拍攝負責人
18:00-18:30	家長報到	學 務 處	執行最新防疫措施	穿堂	詹培凱老師
		教 務 處 輔 導 室	家長簽到、 協助家長操作二代校務系統	視聽中心	孫佳麗幹事
18:30-18:40	校務報告	校 長	校務報告	視聽中心	孫佳麗幹事
18:40-18:50		家長會長	家長會報告		
18:50-19:00		校 長	Q&A		
19:00-21:00	導師時間	各班導師	親師座談交流 班級經營說明	視聽中心	郭忠螢老師
				圖書館	詹培凱老師
				原班教室	孫佳麗幹事
18:00-20:00	九年級學生 升學講座	陳勇睿老師	畢業生返校 升學進路分享座談會	數理教室	陳沅老師 賴俊丞老師

十、學校日當日活動詳細工作分配表如附件一、學校日活動家長出席回條如附件二。

十一、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 111 學年度第 2 學期學校日活動工作分配表

時程	工 作 項 目	負責處室	工 作 同 仁	拍攝負責人
學 校 日 前	回收學校日邀請回條及製作歡迎海報	輔 導 室	孫佳麗	
	彙整各科教學計畫及班經計畫	教 務 處 學 務 處	教學組、訓體組	
	6 位校園大使禮儀培訓	學 務 處	訓體組	
	教室布置及聯絡簿張貼防疫規定	學 務 處	各班導師督導	
	校園美化綠化	總 務 處	事務組	
	校園整潔工作 (教室、外掃區、廁所、視聽中心)	學 務 處	生衛組、訓體組 各班導師督導	
	訂購餐盒	總 務 處	事務組	
學 校 日 當 天	發放餐盒	總 務 處	周明燕	
	夜間照明燈開關	總 務 處	游清貴	
	校園安全及停車管理	總 務 處	警衛室 (19:00 後由警衛室核對家長名冊)	
	製作導引路標及放置收回	輔 導 室	孫佳麗	
	會場布置、準備茶點、會場還原	總 務 處 輔 導 室	出納組、游清貴 周明燕、孫佳麗	
	【穿堂】迎賓、核對家長實名制名冊 校園大使引導來賓至視聽中心	學 務 處 輔 導 室	訓體組、詹培凱、 陳怡靜、藍玉琪、校園大使 6 位	詹培凱
	【視聽中心】接待來賓簽到 協助家長填寫二代校務系統 05 生涯資料 及設定親子綁定 app	教 務 處 輔 導 室	孫佳麗(簽到) 資訊組、教務組(二代校務系統) 輔導室(生涯領航儀表板)	孫佳麗
	【視聽中心】 校務報告及各處室業務報告	校 長 各 處 室	校長、各處室主任 輔資組(提醒報告時間) 資訊組(線上直播)	孫佳麗
	【七年級：視聽中心】 【八年級：圖書館】 【九年級：各班教室】 導師時間	導 師 室	七年級導師：吳婉菁、楊慶森 八年級導師：許家銘、黃威鈞 九年級導師：鄭美智、張惠晴	七：郭忠螢 八：詹培凱 九：孫佳麗
學 校 日 後	學校日出缺席通知及補休審核	人 事 室	人事室	
	學校日相關經費審查核銷	會 計 室	會計室	
	學校日活動資料回收、彙整、統計分析	輔 導 室	輔資組、孫佳麗	
	學校日書面資料彙整及上傳	輔 導 室	輔資組、孫佳麗	

臺北市立格致國民中學 111 學年度第 2 學期

學校日活動家長邀請函

親愛的家長，您好！

謹訂於 112 年 3 月 3 日(五)舉辦本校 111 學年度第 2 學期學校日活動，誠摯地邀請您撥冗參加本次活動，與本校教職同仁共同了解並參與貴子弟未來在校之學習、生活及成長環境。因應防疫相關規定，學校日將採實體方式進行。

格致國中校 長 詹馨怡

家長會長 馮翠珍 敬邀

教師會長 藍玉琪 敬邀

112.02.08

★學校日時間：112 年 3 月 3 日（五）晚上 18：00 至 21：00，活動流程表如下：

時 間	項 目	主 持 人	活 動 內 容	地 點
18:00-18:30	家長報到	教 務 處 學 務 處 輔 導 室	家長量體溫/簽到 填寫二代校務系統/親子綁定	穿堂→視聽中心
18:30-19:00	校務報告	校 長	校務報告	視聽中心 (線上直播)
19:00-21:00	導師時間	各班導師	親師座談交流 班級經營說明	七年級：視聽中心 八年級：圖書館 九年級：原班教室

回條請於 112 年 02 月 17 日（五）前由 貴子弟交由各班輔導小老師收齊，再交給輔導室彙整，謝謝！ 學校總機：(02)2861-0079 輔導室分機：134、135、136 （背面尚有資訊）

臺北市立格致國民中學 111 學年度第 2 學期學校日活動家長出席回條

貴子弟 班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

請問家長是否參加學校日？ ☐是 ☐否 家長簽章：_____

當天出席家長之實名登記(請以正楷書寫)：_____

~ 格致國中歡迎您的到來 ~

親愛的家長：

若您不克參加學校日與導師溝通對話，本校各領域教師的分機分列如下表，您可撥冗致電以了解貴子弟學習情況，謝謝~

學校總機：(02)2861-0079		
辦公室	教師	分機
【校長室】	詹馨怡校長	101
【教務處】	尤博正師、歐陽槿容師、毛微涵師、郭忠螢師、 王麒懿師、孫治美師、外師 Joe	102 103 115
【學務處】	林欣汝師、陳怡心師、陳佳好師	104 105 109
【總務處】	楊景良師	107
【輔導室】	蔡文汝師、彭筱媿師、陳沅師、陳勇睿師、 詹培凱師、賴俊丞師	134 135 136
【美術教室】	黃韋誌師	128
【導師辦公室 1】	鄭美智師、張惠晴師、楊慶森師、許家銘師 徐詩涵師、李潔滢師	112
【導師辦公室 2】	藍玉琪師、吳婉菁師、陳怡靜師、黃威鈞師	116