

# 臺北市立格致國民中學 114 學年度第 1 學期學校日活動實施計畫

114.8.14

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、人員：學校日為全校性活動，請全校教職同仁共同參與，並統一核發加班補休時數。

五、時間：114 年 9 月 19 日星期五 16：00—21：00。（行政同仁請記得 16:00 線上刷下班卡）

六、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	114.8.29	
2	研訂第 1 學期行事曆及總體課程計畫	各處室	114.8.29	教務處統整
3	課程計畫暨教學進度表上傳完成	教務處	114.8.29	教務處統整
4	於導師會議中說明「學校日」工作分配	輔導室	114.9.3	
5	召開籌備小組會議及擴大行政會報	輔導室	114.9.9	
6	召開各領域教學研究會	教務處	114.9.2~9.8	教務處召開
7	輔導室提供便當請購數量給總務處	輔導室	114.9.12	
8	於本校首頁更新學校日專區資訊	教務處 輔導室	114.9.12	
9	各處室重要事項公告上傳	各處室	114.9.12	
10	回收八大領域教師簡報資料及確認報告者	教務處	114.9.12	教學組統整
11	班級經營計畫上傳完成	各班導師	114.9.12	學務處統整

12	請各處室更新穿堂海報及藍鵲藝廊佈告欄	各處室	114. 9. 12	
13	親師座談會資料彙整記錄	輔導室	114. 9. 26	
14	學校日全校性校務建議彙整	輔導室 各處室	114. 10. 14	

六、各處室分工表：

負責單位	分 工 項 目
教務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於本校首頁建置學校日專區。</li> <li>2. 彙整各領域課程暨教學進度表並上傳至學校日專區。</li> <li>3. 安排各領域教學研究會議並辦理教學知能研習。</li> <li>4. 確認八大領域簡報負責教師，統整八大領域教師簡報資料。</li> <li>5. 校長及八大領域教師簡報時段進行線上直播。</li> </ol>
學務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 教室美化與環境大掃除。</li> <li>3. 培訓及督導校園大使服務學生之禮儀與引導來賓事宜。</li> <li>4. 回收餐盒及廚餘</li> </ol>
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 印製邀請家長回條、回饋單。</li> <li>3. 以電子郵件通知學生家長。</li> <li>4. 製作學校日校網連結圖示、當天迎賓海報、簽到接待服務。</li> <li>5. 辦理學校日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。</li> </ol>
總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校園美化、綠化、鋤草等。</li> <li>2. 當日校園安全維護，停車管理、校園夜間照明燈開關，以及預留停車位。</li> <li>3. 協助訂購餐盒(提醒5點前到)、發放餐盒，採購「學校日」活動所需物。</li> <li>4. 視聽中心場地佈置及回復。</li> <li>5. 路標指引製作、放置(視聽中心、停車場等)。</li> <li>6. 為確保校園安全，19:00 關校門，請警衛室核對家長名冊放行。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 撰寫並上傳「班級經營計畫」。</li> <li>2. 聯繫並鼓勵家長參與學校日活動。</li> <li>3. 督導班級大掃除工作。</li> <li>4. 指導學生佈置教室及準備茶點。</li> <li>5. 主持班級「親師座談會」。</li> <li>6. 協助選出「親師座談會」家長代表及紀錄。</li> </ol>

	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」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. 出席校務報告時段，報告領域教學計畫。

七、活動工作人員分工表：

時 程	時 間 / 地 點	工 作 項 目		負 責 處 室	
學 校 日 前	活動日之前	回收學校日邀請回條, 統計各班出席名單給導師紙本		輔導室	
		製作歡迎海報(箭頭指向行人路線)			
		彙整各科教學計畫及班經計畫		教務處、學務處	
		校園大使禮儀培訓及任務分工		學務處-6位校園大使 (輔導室提供工作內容)	
		教室布置		各班導師督導	
		校園美化綠化		總務處	
		校園整 潔工作	教室、外掃區、廁所、視聽中心		學務處 各班導師督導
			廁所放衛生紙(集合場男女廁,圖書館旁女廁)		學務處
			最後確認校園動線		輔導室
		訂購餐盒及核銷		總務處	
		確認導引路標、放置及收回		總務處	
學 校 日 當 天	13:00 視聽中心	會場布置、準備茶水 (9/16前輔資組提供場佈圖)		總務處	
	13:30 視聽中心	海報布置、準備簡報		輔導室	
	14:00	校長巡校園		校長	
	17:00 校園各處	夜間照明燈開關		總務處	
	17:00-18:30 總務處	發放餐盒及簽到		總務處	
	18:30 學務處	回收餐盒及廚餘		學務處	
	18:00 警衛室	校園安全及停車管理		總務處(19:00後關門,核 對家長名冊放行) (輔導室提供家長名冊)	

學 校 日 當 天	17:50-19:00 穿堂	門禁管制、接待引導來賓	學務處-校園大使(引導來賓至視聽中心)、拍照 總務處(指揮停車場動線) 提醒：精選 10 張照片 上傳路徑：photo 夾→05. 輔導室→114 學年度→1140919 學校日→穿堂接待
	18:00-18:20 視聽中心	接待來賓+簽到 設定親子綁定	輔導室(接待簽到) 教務處(親子綁定、拍照) 提醒：精選 10 張照片 上傳路徑：photo 夾→05. 輔導室→114 學年度→1140919 學校日→視聽中心
	18:20-18:25 視聽中心	雙語活動推廣	教務處(拍照) 提醒：精選 5 張照片 上傳路徑：photo 夾→05. 輔導室→114 學年度→1140919 學校日→視聽中心
	18:30-18:55 視聽中心	家長會長致詞 校長校務報告	家長會長、校長 教務處(線上直播) 輔導室(拍照、舉牌提醒時間) 提醒：精選 10 張照片 上傳路徑：photo 夾→05. 輔導室→114 學年度→1140919 學校日→視聽中心
	19:00-20:00 視聽中心	八大領域教師簡報說明教學理念 ♥簡報順序及上台時間： 國文 19:00 → 英文 19:05 → 數學 19:10 → 社會 19:15 → 自然 19:20 → 科技 19:25 → 健體 19:30 → 綜合 19:35 → 藝術 19:40 (每一領域 5 分鐘) ♥ QA 問答 19:40-20:00	八大領域教師(簡報說明教學理念) 教務處(主持、線上直播) 教務處(舉牌提醒時間、指引動線、拍照) 提醒：一個領域精選 5 張照片 上傳路徑：photo 夾→05. 輔導室→114 學年度→1140919 學校日→八大領域簡報說明

	20:05-21:00	親師座談班務報告  各班於原班教室進行	校園大使(引導來賓至各班地點) 各班導師(主持各班親師座談) 學務處(拍照) <u>提醒：一班精選 10 張照片</u> <u>上傳路徑：photo 夾→05.輔導室→114 學年度→1140919 學校日→親師座談</u>
	下班	全體教職員工下班簽退	簽退表放置於總務處
學校日後	活動後一週內	恢復視聽中心場地	總務處
		學校日出缺席通知及補休審核	人事室
		學校日相關經費審查核銷	會計室
		學校日活動資料回收、彙整	輔導室
		學校日書面資料彙整及上傳	輔導室

八、領用便當名單：

單 位	工 作 人 員 ( 葷 / 素 )	訂 購 數 量
校長室	校長	1 葷
家長會	家長會長	1 葷
教務處	教務主任、教務組、資訊註冊組、幹事*2、外師、協行*2	7 葷/1 素
學務處	學務主任、生衛組、訓體組、幹事*2、護理師、協行	6 葷 / 1 素
總務處	總務主任、事務組、出納組、盈瑩、中庸、保全、清貴、明燕	7 葷 / 1 素
輔導室	輔導主任、輔資組、特教組、欣緹、筱文、豐議、協行	7 葷
導師	慶森、佳妤、威鈞、家銘、慕筠、惠晴	6 葷
八大領域教師	/	/
校園大使	6 位學生	6 葷
總數量：41+3 份 ( 葷 41 份 / 素 3 份 )		

九、簽到退方式：行政教職員請於 16:00 刷退及非行政之教職同仁請於總務處領用便當時簽到，

並於下班時至總務處簽退(不必註明時間)，以作為人事室核實加班 5 小時補休之依據。

十、經費：本活動計畫所需經費，由 KD7003 和草閱讀營-行政費支應。

十一、學校日活動家長出席回條如附件。

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 114 學年度第 1 學期學校日家長邀請函

親愛的家長，您好！

謹訂於 114 年 9 月 19 日星期五舉辦本校 114 學年度第 1 學期的學校日活動，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。

格致國中校 長 詹馨怡

家長會長 許詠翔

教師會長 黃威鈞 敬邀 114.9.1

♥ 114 年 9 月 19 日星期五 18:00-21:00 學校日，流程如下：

時 間	活 動 內 容	主 持 人	備 註
18:00-18:20	〔學〕家長報到 〔教〕協助家長親子綁定 〔輔〕迎接家長、貴賓	學 務 處 教 務 處 輔 導 室	穿堂 → 視聽中心 (校務報告線上直播)
18:20-18:25	雙語活動推廣	教務組	
18:30-18:55	家長會長致詞 校長校務報告	家長會長 校 長	
19:00-20:00	八大領域教師說明教學理念 暨 QA 問答	教務處 八大領域教師 校長	♥八大領域簡報順序： 國文→英文→數學→社會→ 自然→科技→健體→綜合→ 藝術(每一領域 5 分鐘) ♥ QA 問答 19:40-20:00 (線上直播)
20:05-21:00	親師座談 說明班級經營理念	各班導師	七年級 701、702 教室 八年級 看人數待定 九年級 901、902 教室

回條請於 114 年 9 月 8 日星期一 放學前(16:00) 由 貴子弟交由各班輔導股長收齊後送至輔導室彙整，謝謝！

學校總機：2861-0079 輔導室分機：134、135、136

-----請沿此虛線撕下回條繳交至輔導室-----

## 臺北市立格致國民中學 114 學年度第 1 學期學校日家長出席回條

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：\_\_\_\_\_

♥ 是否停車？ ☐汽車 ☐機車 ☐否

♥ 想對八大領域教師的提問：\_\_\_\_\_