

臺北市立北投國民中學 113 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」規定。
- 二、國民教育法第二十條之二第一項規定訂定之「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」。
- 三、臺北市政府教育局八十九年六月十七日教秘字第 8923967100 號函。
- 四、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。

貳、目的：

- 一、結合家長、教師及學校行政人員共同參與學校教育事務。
- 二、教師展現專業規畫能力與作為，推展主動創新之教學。
- 三、促進親師溝通與合作，增進學校與家長、社區之良好互動。
- 四、創造優質學習環境，提昇教學品質。

參、實施方式：

以班級為單位之親師活動，活動內容由學校行政人員、全體教師、家長配合辦理。

肆、實施對象：

學校全體教職員工、家長共同參與。

伍、活動內容：

- 一、時間：114 年 02 月 14 日（週五）16：00—21：00
- 二、活動程序：

時 間	內 容	主持人	備 註
18：30 19：15	教學計畫說明	各科教師 及家長代表	教學計畫說明時段（每位教師 10 分鐘）： 時段一 18:30 時段二 18:45 時段三 19:00
19：15 20：00	班級經營說明 及親師綜合座談	各班導師	親師溝通及班務討論，填寫並收回「家長回饋問卷表」及「學校日活動紀錄表」
20：00 21：00	適性入學宣導 （國中升學進路說明）	校長	家長及教師自由參加（3 樓演講廳） 講師：開南中學胡毓富校長

※ 任課教師於學校日前上傳教學計畫至學校日專區。

陸、學校日組織與分工：

由校長擔任召集人，輔導主任為執行秘書，各處室主任暨相關組長、家長會代表、全校教師為成員。

單位	工作內容
校長	總策畫及督導學校日相關工作。
教師會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提昇教師專業素養、有效發揮專業自主。 2. 協助宣導、傳達學校日理念，並鼓勵教師積極參與。 3. 協助教師擬定班級經營計畫、教學計畫及相關事宜。
家長會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極鼓勵家長參與，提供各年級出席率 75% 班級每班 1200 元獎勵金；出席率 60% 班級每班 800 元獎勵金（一戶一人計算，擇優頒發 1 個獎項）。 2. 鼓勵並協助各班成立班級親師會組織。 3. 結合社區提供人力物力資源。 4. 家長代表選舉之資料、表格、回收等事宜。 5. 全額支應、訂購當日出席教職員工及童軍、環保小義工學生晚餐。
教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及召開教學研討會，研商各科教學計畫、成績評量方式及行事曆等。 2. 規劃各班任課教師蒞班說明時間，學校日前一週排定任課教師教學計畫說明順序（上、下學期各安排三學習領域入班）。 3. 提供「學校日家長手冊」之教務處資料。 4. 各科任教師上傳各班教學計畫。 5. 協助處理任課教師出席各班偶發事件。 6. 提供教學計畫說明上傳連結。 7. 研覆家長反映意見。
學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生安全維護（製發服務學生出入證）。 2. 規劃班級經營研討，設計班級經營計畫格式。 3. 各班導師上傳各班班級經營計畫。 4. 提供「學校日家長手冊」之學務處資料。 5. <u>訓練童軍負責學校日當天校門口指引工作。</u> 6. 校園環境整潔。 7. 調查用餐人數並轉知家長會窗口。 8. 規劃晚餐放置位置及餐後之回收工作。 9. 加強校園安全巡邏、協助處理偶發事件。 10. 研覆家長反映意見。

總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供「學校日家長手冊」之總務處資料。 2. 電子看板輸入活動訊息與校園平面圖製作張貼（包含教室位置指示圖）。 3. 校園環境、設施、燈光維護。 4. 活動當日演講廳冷氣、投影機等設備準備。 5. 門口警衛協助安全秩序維護、停車控管。 6. 研覆家長反映意見。
輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定活動計畫。 2. 製發學校日活動家長邀請函。 3. 製發學校日活動通知給全校教師。 4. 彙整並公告「學校日家長手冊」資料。 5. 製發與彙整「學校日」親師座談會紀錄表、簽到表、家長及教師回饋問卷，並統計各班家長參與人數與出席率與問卷結果供辦理修正參考。 6. 製作並張貼學校日活動及流程海報、廣播、攝影。 7. 負責當日「適性入學宣導」及相關宣導活動之進行（依實際流程表而定）。 8. 辦理環保小義工、童軍及各班留校服務學生服務時數登錄事宜。 9. 製作出席率達 50%、60%、75% 之班級獎狀。 10. 資源班 IEP 會議、技藝教育課程家長會議，提供家長諮詢與會談。 11. 研覆家長反映意見。 12. 學校日網頁維護。
人事室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握全校教職員工出席狀況。 2. 於活動前一週確認本校教職員工出席學校日人數。 3. 辦理補休假事宜。
會計室	相關經費核銷事宜。
導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回收彙整邀請函回條並積極鼓勵家長參加。 2. 班級經營計畫擬訂、上傳網頁與說明。 3. 邀請家長代表，協助主持親師座談會及任課教師入班說明會。 4. 選派班級服務同學（每班 3 名）並將名單提供給學務處製發出入證明。 5. 活動當日，指導學生進行場地清潔及佈置工作。
專任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學計畫擬定並上傳至學校日專區。 2. 依教務處排定之說明時間赴任教班級說明教學計畫。

柒、檢討與發展：

- 一、辦理活動後兩週內任課教師依據建議修正彙整班級經營、教學計畫。
- 二、召開檢討暨籌備會議，檢討成果及擬訂下學年度推展方向。

捌、經費：

- 一、本校家長會贊助。
- 二、由本校相關經費項下支應。

玖、參與活動之家長及學生之獎勵：

- 一、各班留校 0-3 名學生、童軍與環保小義工協助活動辦理，由輔導室依據各班導師、童軍團、衛生組提報名單，統一核發公共服務時數 3 小時。
- 二、該班家長出席率達到 50%，由校長頒發班級獎狀表揚。
- 三、積極鼓勵家長參與，提供各年級出席率 75% 班級每班 1200 元獎勵金；出席率 60% 班級每班 800 元獎勵金（一戶一人計算，擇優頒發 1 個獎項）。

拾、為配合及鼓勵家長熱烈參與，選擇 114 年 02 月 14 日（週五）晚間辦理，並依規定在不影響校務運作及課務自理的原則下以補假處理，另鑒於學生之學習權益，補假宜以個別方式為之，不得集體補假。

拾壹、本計畫經學校日籌備會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。