

臺北市內湖區明湖國民小學 101 學年度第一學期 『學校日』活動實施計畫

壹、依據：

- 一、教育基本法第二條及第八條規定訂之。
- 二、臺北市政府教育局 89.01.04 北市教秘字第八九二〇〇五一七〇〇號函。
- 三、「溫馨滿明湖」友善校園四年發展計畫。
- 四、輔導室工作計畫。

貳、目的：

- 一、配合九年一貫課程要求，提昇教師教育專業素養，強化科技統整及人文關懷，改善班級教學品質。
- 二、激發家長參與學校校務、班級教學活動之熱忱，增進親職教育之知識、情意與技能，並與教師共同承擔學習責任。
- 三、引導教師推展教學之主動創新，加強相關計劃活動，增進學校與家長、社區之良好互動。
- 四、創造優質學習環境。

參、實施日期：101 年 9 月 8 日(星期六)上午九時起

肆、實施對象：全校教師、行政人員及家長

伍、實施方式：

實施單位		實施內容	備註
行政團隊		由教、訓、總、輔各處室就學校發展史、各項活動簡介等提供資料，請資訊組錄製影音播放系列報導。	
行政	教務處	召集任課教師，研商新學期行事曆、教學計畫（家長互動事宜）、成績評量方式、學生暑假作業展等。	
	訓導處	協助訂定班級班規及全校環境衛生整潔。	
	總務處	協助學校日活動宣傳及相關場地等後勤支援工作。	
	輔導室	策畫全校性之親師座談（或相關親職教育）活動、手冊設計、家長代表推選及一切宣傳活動。	
	人事室	1. 事先掌握學校日特殊原因缺席人員。 2. 協助辦理當日教職員工出缺勤與補休假事宜。	
	會計室	準備檢據核銷學校日各項經費。	

教師	級任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1.發展學習型組織，於暑假期間規劃提出新學期各科之教學計劃內容。 2.各年級導師應與家長聯繫，事先瞭解學生狀況，並針對轉入（新）生家長做本校學校日說明。 3.規劃班級迎新活動內容與班級環境布置、整潔及教學理念說明等規劃。 4.瞭解班上學生家長背景以利家長代表推舉。 	
	科任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1.發展學習型組織，於暑假期間規劃提出新學期各科之教學計劃內容。 2.規劃任教課程活動內容與專科教室環境布置、整潔及成績計算方式說明等規劃。 3.配合出席任教班級教學說明活動。 4.瞭解任教班級活動行事(如校外教學)並配合規劃課程。 	
家長會	家長會長、志工團	<ol style="list-style-type: none"> 1.家長會長於學校日當天偕同校長參與學校日各項活動。 2.志工團於學校日當天規劃進行志工招募活動。 	
	家長及家長會	<ol style="list-style-type: none"> 1.參與研擬學校日活動計畫，並提供必要之資訊及協助。 2.家長會應邀請及鼓勵家長積極參加，並訂定鼓勵辦法。 3.辦理家長成長研習活動，增進家長教育知能。 	

陸、活動內容說明：

- 一、教師就本學期之教學計畫重點提出結構化、系統化向家長說明。
- 二、教師就本學期之班級經營理念與家長溝通、分享，並說明班親會組織現況。
一年級老師並就學校環境、課程、特色活動等做概述。
- 三、科任教師配合事項：科任教師統一規劃安排時間至任教班級、出席班級活動。

柒、預定工作項目及進度：

工 作 項 目	執行單位	完成期限	備 註
暑假前置工作			
1. 提交學校日活動計畫草案。	輔導室	101/6/29	
2. 學校日上傳路徑確定。	輔導室 教務處	101/6/29	資料組統籌，資訊組協助。
3. 各處室提出本學期工作重點及相關活動，訂定行事曆。	各處室	101/8/10	檔案上傳完成
4. 各科教學成長研習相關活動之研擬。	教務處	101/8/10	

5. 各處室就學校發展史、各項活動簡介等提供資料，請資訊組錄製影音播放系列報導。	教務處 訓導處 總務處	101/8/23 前		
6. 各班級任提交新學期「班級經營」計畫與「教學活動」計畫。	各班級任	101/8/30 前	檔案上傳完成。	
7. 各科任教師提交新學期「教學活動」計畫。	科任老師	101/8/30 前	科任將「教學活動」計畫檔案上傳至任教班級	
8. 學校日「學校簡介活動」系列報導影音剪輯完成。	教務處	101/8/30 前		
開學~學校日間執行工作				
9. 召開「學校日」準備會議。	輔導室	101/8/31		
10. 網站最新消息公告學校日時間。	輔導室	101/9/3		
11. 「學校日」活動前置作業	學校日網頁呈現與更新。	輔導室 總務處	101/9/3 前	
	歡迎牌、海報及會場位置指示牌製作。			
	邀請函設計及製作。			總務處協助印製
	流程表製作及張貼。			總務處協助印製
	親師座談紀錄及簽到表準備。			總務處協助印製
	學童安置場地借用、影片準備與人力安排。			總務處協助
	問卷準備。			總務處協助印製
	其他。			
12. 「學校日」活動宣傳	電子看板公告。	總務處	101/9/3	文書組負責
	新聞稿上傳教育局。	輔導室	101/9/3	輔導組擬稿，陳校長核示後由教務主任上傳
	發下各班學校日邀請函。	級任教師	101/9/3	
	聯絡簿登錄邀請。	級任教師	101/9/3	

13. 各班教室廣播系統與學校網站影音檔下載測試	總務處 教務處	101/9/7 前	
學校日前一天工作			
14. 班級佈置。	級任教師	101/9/7	
15. 學生暑假作業或作品展示安排。	級任教師	101/9/7	
16. 環境整理-校園大掃除、廁所整潔。	訓導處 總務處	101/9/7	
學校日當天工作			
17. 廣播流程。	輔導室	101/9/8	確定播放方式
18. 學校日「學校簡介活動」系列報導影音播放。	教務處 輔導室		
19. 班級經營報告與分享，問卷發放。	級任教師 家長		
20. 成立班親會組織，選舉家長代表二人。	級任教師 家長		
21. 校長、家長會長及各處室主任巡視班級。			
22. 各科教學計畫報告與分享。	級任教師 科任教師		
23. 學童安置影片播放與管理。	輔導室 總務處		
24. 會議記錄、班級親師座談記錄及簽到。	級任教師 家長		
25. 活動流程攝影。	輔導室		
26. 場地恢復。	總務處 級任教師		
檢討工作			
27. 家長對學校日活動問卷調查回覆及統計分析。	輔導室 資料組	9 月底前 完成	
28. 統計家長參加人數。			
29. 各班家長提問及意見彙整。			
30. 會議紀錄整理。			

31. 活動檢討會議。			
32. 彙整相關資料備核。			
33. 學校日各項經費檢據核銷。	總務處 會計室		

捌、學校日當天活動時間流程：

時間	活動內容	活動地點	負責人員
9月8日(週六)			
9:00~9:20	「優游明湖 健康學園」 「學校簡介活動」 系列報導影音播放	各班教室	行政團隊
9:20~11:30	班級經營交流報告與分享	各班教室	級、科任教師
	各科教學計畫報告與分享		
	親師交流、選舉家長代表二人		
9:00~11:30	影片欣賞(來校學童安置)	民主樓視聽教室	輔導室
9:00~11:30	各班暑假作業暨優良作品展	各班教室	級任導師

※記號為可依各班實際需要彈性調整進行時間。

玖、經費來源：本計畫所需經費，由校內年度相關預算項下支應。

拾、本計畫經校務會議通過後實施；修正時亦同。