

# 臺北市中正區河堤國民小學 112 學年度第 2 學期 學校日實施計畫

## 壹、依據：

- 一、臺北市政府教育局 90.03.14 北市教祕字第 9021856100 號函。
- 二、本校 112 學年度行事曆。

## 貳、目的：

- 一、家長、學校行政人員及教師同心協力，共同參與學校事務。
- 二、教師展現專業規劃能力與作為，推展主動創新之教學。
- 三、促進親師溝通與合作，創造優質學習環境。

參、實施日期：113 年 3 月 1 日（星期五）晚上 6 時 0 分至 10 時 0 分。

## 肆、實施方式：

### 一、學校及教師方面：

- (一)規劃學校日活動，安排本學期全校性之親職教育活動。
- (二)級、科任教師發展學習型組織，規劃提出 112 學年度第 2 學期班級經營及各科教學計畫。
- (三)辦理學校日活動：
  - 1、本學期全校性之親職教育活動。
  - 2、班級親師活動，內容由導師主導，科任教師應配合出席。
  - 3、各科教學計畫說明會。
  - 4、學校特色呈現與學習成果發表。
- (四)各處室配合措施如下：
  - 1、教務處：召集任課教師討論教學計畫內容，並於開學前完成。
  - 2、學務處：協助訂定並彙整班級經營計畫內容，維護當天全校環境衛生整潔與校園安全。
  - 3、總務處：協助學校日活動相關後勤支援工作。
  - 4、輔導室：統籌學校日活動。

### 二、家長及家長會方面：

- (一)提供學校日必要之資訊及協助。
- (二)家長會應邀請及鼓勵本校家長積極參與，並訂定鼓勵辦法。

## 伍、活動內容：

- 一、教師就本學期之教學設計重點提出結構化、系統化之書面資料，向家長進行說明與溝通。
- 二、向班級家長提供書面資料，並對家長說明學校教育目標（可含辦學理念、信念及使命）、教師個人教學理念，以及家長配合協助相關事項。
- 三、科任教師配合出席班級親師活動，說明各科教學計畫。

陸、活動流程：

時 間	活 動 名 稱		地 點	負 責 單 位
18：00～ 18：30	場地布置、資料整備 (18:20 開始報到)		各班教室 替代禮堂	全體教職員工
18：30～ 19：00	校 務 說 明	主持人：校長 報告者：學校行政單位說明 處室重點業務	替代禮堂	校長、家長會 會長、四處室 主任、幼兒園 主任
19：00～ 21：00	親 師 互 動	(一)班級經營理念與分享 (二)班級導師課程計畫說明 (三)科任教師課程計畫說明 (四)親師聯誼 (五)班級重大議決事項討論時間： 19：00～19：30 中年級 19：30～20：00 低年級 20：00～20：30 高年級 (單一討論班級家長會重大議題) (六)填寫回饋意見表	各班教室	導師 科任教師 幼兒園教師
21：00～ 22：00	場地整理與檢討會議		全校校園	全體教職員工

捌、預定工作項目及進度：

工 作 項 目	完成期限	內 容 說 明	主辦單位	協辦單位
擬定學校日計畫 草案	113.1.31	依據學校日辦理目的，研議辦理方式。	輔導室	各處室
提交各項計畫	113.2.21	一、導師部分：課程計畫及班級經營計畫。 二、科任部分：課程計畫。 三、課程計畫存入(教務處指定路徑中)。 四、班級經營計畫(導師自行掛在班級網頁， 由學務處檢核)。	教務處 學務處	全體教師
彙整學校日相關 資料	113.2.23	一、各班班級經營計畫及課程計畫等相關資 料，以電子檔上傳學校網站。 二、提供每班課程計畫紙本1份。 三、處室宣導事項。	教務處 學務處 輔導室	各處室
學校日宣傳	113.2.15 起	一、製作邀請函、調查表、回饋單、活動紀 錄。 二、製作海報。	輔導室	全體師生 家長會 各處室

		三、學校日前一天聯絡簿提醒家長蒞校參加。 四、網站公佈、宣傳。		
環境佈置	113.3.1	一、海報、指標、程序表張貼。 二、環境佈置、教室佈置。 三、設備檢查(前一週完成)。	總務處 輔導室	各處室 全體師生 家長會
辦理學校日活動	113.3.1	程序如「陸、活動流程」。	輔導室	各處室 全體師生 家長會
資料檢核與彙整	113.3.6	一、教師提交下列資料。 ➤ 修正之教學計畫暨班級經營計畫。 ➤ 親師交流記錄。 二、輔導室彙整相關資料。	輔導室	全體教師 教務處
回饋與再計畫	113.3.13	教師依據家長意見回饋單進行再計畫。	輔導室	全體教師
召開學校日 檢討會	113.3.13	召開學校日檢討會。	輔導室	各處室
加班補休	115.3.1 前	教職員工自行依簽到表擇日補休半天。	輔導室	全體教職 員工

備註：

- (一) 課程計畫為課程發展委員會通過之各領域教學課程表、學習目標及評量方式表。
- (二) 班級經營包含教師聯絡方式、輔導合作方式、申訴管道、生活常規、公共服務、重要活動及親師配合事項等。
- (三) 所有文件以電子檔方式繳交，課程計畫存入教務處指定的檔案夾中，由教務處彙整；班級經營計畫公布於各班班級網頁，由學務處檢核。

玖、經費來源：本計畫所需經費，由校內相關預算項下支應。

拾、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。