

**臺北市私立育達高中 115學年度
學校日活動實施計畫**

一、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」及第八條「家長參與學校教育事務」規定。
- (二) 教育部 113年修訂頒布「國民教育階段家長參與學校教育事務辦法」第八條之規定辦理

二、目的：

- (一) 家長、教育機關、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。
- (四) 創造優質學習環境。

三、組織成員：學校日推動委員會由校長擔任召集人，成員包括：各處室主任、家長會代表、教師代表、業務相關組長以及各科主任。推動委員會依學校日精神和目的並配合學校狀況，於開學前召開會議，共同研討辦理方式並訂定實施計畫。

四、活動時間：民國 115 年 9 月 19 日（星期六）8：30~12：00。

五、活動流程：

115 年 9 月 19 日 上 午	時 間	活動名稱	活動說明	主持人	地 點
	8:30~8:50	與校長有約	校務現況與發展報告	劉育仁校長	大禮堂
	8:50~9:10	快樂學習在育達	教務工作報告	劉沛晴主任	大禮堂
	9:10~9:30		學生活動與校園生活	劉美琪主任	大禮堂
	9:30~9:40	交流座談	校務座談與對話	劉育仁校長	大禮堂
	9:40~9:50	與班級導師相見歡	服務同學引導家長至班級教室	生輔組 輔導室	大禮堂 各班教室
	9:50~10:10	我們這一班	簽到、發放相關資料、茶點招待	各班導師	各班教室
	10:10~11:30	親師交流	1. 主持親師座談會 2. 報告班級經營理念 3. 提交家長回饋表 4. 回收親師座談會紀錄	各班導師	各班教室
	11:30~12:00	我的未來不是夢	升學進路輔導說明	教務處 劉沛晴主任	綜合大樓 302 會議室
	12:00~~	快樂賦歸			

六、工作分配

負責單位	工作項目	完成時間
校長室	1. 擬邀請函（附活動流程和回條）。 2. 主持大禮堂”與校長有約”。	8/21 9/19
教務處	1. 製作學校日各科介紹簡報資料。 2. 任課教師擬定教學計畫。 3. 彙整並審查各班任課教師教學計畫。 4. 各科教學計畫完成上傳。 5. 提供資訊暨設備組學校日專業教室參觀需求。 6. 完成各科佈告欄之製作。 7. 完成各科專業教室教學情境之佈置。 8. 請任課教師於教師辦公室接受家長諮詢。 9. 規劃服務同學協助進行各科專業教室引導及介紹。 10. 提供科主任與家長對談之服務。 11. 提供相關招生文宣及短片之資訊。	9/4 9/4 9/7 9/11 9/11 9/16 9/16 9/19 9/19 9/19 9/19
學務處 (輔導室)	1. 擬定學校日實施計畫草案。 2. 召開學校日推動委員會議。 3. 擬定各科簡報內容綱要。 4. 準備家長簽到單。 5. 擬定家長回饋表。 6. 擬定親師座談會紀錄表。 7. 向導師說明活動流程及需配合事項。 8. 統計全校學校日家長出席人數。 9. 引導指示牌及張貼歡迎海報。 10. 彙整學校日資料和家長建議事項。 11. 家長建議事項，請相關處室提出說明和具體改進方法，並回覆家長。	8/14 8/17 8/27 8/27 8/27 8/27 8/27 9/14 9/18 9/30 10/7
學務處 (導師)	1. 發邀請函，積極鼓勵家長參與。 2. 提交家長回函人數統計表單至輔導室。 3. 至出納組領取各班茶點費。 4. 完成學校日簡報資料。 5. 鼓勵家長上網查閱學校日相關資訊。 6. 由於學校鄰近停車場容納量有限，請宣導家長儘量搭乘大眾交通工具到校。 7. 各班場地佈置，結束時將教室內垃圾帶走及桌椅歸定位。 8. 請同學協助家長報到（簽到）事宜。 9. 主持班級親師活動，於中午 12 時結束。 10. 請文筆通順、字體工整同學協助擔任親師座談會紀錄。 11. 提醒家長提交家長回饋表。 12. 繳交簽到單、親師座談會紀錄。 13. 給予參與活動家長的子弟記嘉獎兩次。	9/3 9/11 9/16 9/16 9/17 9/17 9/19 9/19 9/19 9/19 9/19 9/24 9/30

負責單位	工作項目	完成時間
學務處 (生輔組)	1. 校門口交通疏導以及校園秩序維護。	9/19
	2. 引領家長至大禮堂入座。	9/19
	3. 大禮堂活動結束後引領家長至各班教室。	9/19
	4. 於家聲大樓一樓東西側電梯旁，指引家長各班教室位置。	9/19
學務處 (體衛組)	1. 學校環境及衛生之維護。 2. 督導各班教室之整潔。	9/19
總務處 (含資訊暨設備組)	1. 聯繫家長會，邀請家長代表參與學校日活動。	9/10
	2. 發各班茶點費。	9/16
	3. 各樓層飲水機狀況檢查，公共場地佈置檢視。	9/16
	4. 學校日當天大禮堂、綜合大樓 302 會議室及全校教室開放，家聲大樓東西側電梯開放。	9/19
	1. 協助學校日簡報母片製作。	9/1
	2. 上傳學校日簡報供導師下載使用。	9/7
	3. 協助將各科教學計畫開放家長上網查閱。	9/14
	4. 協助將各處室提供之學校日相關資料掛置學校網站。	9/18
	5. 協助專業教室開放及環境檢視。	9/18
	6. 電子看板播放行銷學校及學校日相關資訊。	9/18
人事室	發布公告，請全體教職員工當日到校參與活動。	9/10
會計室	1. 經費核撥。	9/16
	2. 經費核銷。	9/30

七、經費：如經費預算表，所需經費由學校和家長會相關經費項目下支應。

八、本實施計畫經 校長核可後實施，修正時亦同。