

臺北市立建成國民中學 114 學年度第 1 學期學校日

活動流程及工作分配表

一、學校日時間：114 年 9 月 20 日（星期六）上午 8:00~12:30

二、當日流程：

| 時間 | 內容 | | 地點 |
|-------------|---|--------------------|--------|
| 8:00-8:35 | 迎賓，歡迎家長蒞臨 | | 溫馨校園 |
| 8:35-8:50 | 國樂團迎賓演出 | | 二樓禮堂 |
| 8:50-9:10 | 校務報告 | | |
| 9:10-10:00 | 親職講座~相信自己，就是孩子最亮的光 講師：仙女老師 余懷瑾 | | |
| 10:00-10:10 | 引導家長至各班教室 | | |
| 10:10-12:00 | 班級親師座談～ 成就每一個孩子、培養帶著走的能力 (一)班級經營、發揮團隊合作精神 (二)教學計畫、以學生學習為中心 (三)親師對話、建構優質教育夥伴 | 專任教師於專任辦公室提供家長學科諮詢 | 各班教室 |
| 11:20~12:00 | 英語資優班家長座談會 | | 三樓建成講堂 |
| 12:00-12:30 | 賦歸 感謝家長熱心參與 | | 溫馨校園 |

三、活動工作分配表

| | 工作要點 | 負責單位 | 時間 | 地點 | 備註 |
|---------|--|-----------|------------------------|----------|-----------------|
| 行前日相關工作 | 1. 擬定學校日活動實施計畫 | 洪筱仙組長 | 9 月 20 日 前 | 教室 校園 | 手冊電子檔 置於學校網站 |
| | 2. 家長邀請函、活動海報電子看板、活動訊息公告學校網頁-學生園地-學校日專區。 | 洪筱仙組長 | | | |
| | 3. 學校日邀請函發放及催繳，9/8(一)繳回輔導室。 | 輔導室、各班導師 | | | |
| | 4. 英語資優班家長座談會邀請函發放。 | 輔導室、曾澄芮老師 | | | |
| | 5. 統計家長報名人數與建檔 | 黃湘菱幹事 | | | |
| | 6. 各班班級佈置、環境整理及安排服務學習學生，並提醒當日在校學生一律禁用手机。 | 各班導師 | | | |

| | | | | | |
|----|---|----------------|-----------|--------|--------------------|
| | 7. 校園處室佈告欄更新 | 各處室 | | | |
| | 8. 校園環境維護及活動空間維護 | 蔡惠雅組長 | | | |
| | 9. 門禁管理、公告當日校園不對外開放、社大停課等聯繫 | 警衛室、總務處 | | | |
| | 10. 領域教師教學計畫及課程進度表彙整 9/17(三)前上傳。 | 各領域教師、黃書庭組長 | | | |
| | 11. 教師教學計畫掛網、電子看板內容更新與跑馬燈宣傳。9/17(三)統一校網公告。 | 林大鈞組長 | | | |
| | 12. 安排領域教師專業諮詢 | 黃書庭組長 | | | |
| | 13. 遴選及訓練迎賓學生 (當日 8:10-8:50) | 田保羅組長 | | | |
| | 14. 學校日手冊電子檔：各處室請於 9/12(五)前提交本學期工作重點、宣導事項電子檔給資料組彙整。 9/17(三)統一校網公告。 | 王金泉組長 | | 輔導室 | |
| | 15. 會務資料分送導師 9/18(四)前 ●學務處資料：家長代表選舉單、簽到表、會議紀錄、家長建議事項表。 ●輔導室資料：學生服務時數表(當日在校學生一律禁用手機)、導師與專任教師簽到退紙本。 | 劉淑美組長 黃湘菱幹事 | | 導師辦公室 | |
| | 16. 調查、請購餐盒(葷、素) 9/12(五)統計葷素人數 9/15(一)請購餐盒(總務處) | 黃湘菱幹事 | | 總務處輔導室 | |
| | 17. 通知全校教職員工人事管理宣達與提醒。因事無法出席者請依規定至線上差勤系統請假。依服勤辦法規定，當天含上班時間自主控管於 12 小時內，以維護身心健康(一般上班時間為 9 小時，上班及加班時間須在 12 小時以下)。 | 人事室 | | 人事室 | |
| | 18. 處室行政同仁(含兼行政教師)線上申請加班。發放導師與專任教師簽到退紙本。 | 各處室、黃湘菱幹事 | | | |
| 當日 | 1. 導師與專任教師辦公室紙本簽到退，並於 9/24(三)前交回輔導室，由輔導室完成線上補登。 | 各處室辦公室、黃湘菱幹事 | 7:30-8:10 | 校園 | 特教組準備：「特教諮詢」10:10- |

| | | | | | |
|------|--|---|-----------|---------|--------------------------------------|
| 準備工作 | 2. 07:30 開二樓禮堂冷氣、電燈以及校園廊道空間燈光開啟。 | 總務處 | | 二樓禮堂 | 12:00 五樓特教辦公室 (謝佳廷組長、陳慶洋老師、李秀美老師) |
| | 3. 校門口【建成國中歡迎你】充氣拱門 | 學務處 | | | |
| | 4. 二樓禮堂布置整理： *場內 3 桌 7 椅，椅子排面 6、8、6，中間留兩個走道，總共 16 排，共 320 張。場外 3 桌 6 椅簽到桌。桌布、桌花。禮堂地板環境整潔。 *前一天下午社團課後第八節禮堂排桌椅。 *講台布置易拉展 5 個。 *場內桌牌 7 個。 | 總務處 訓育組 輔導組 | | | |
| | 5. 二樓禮堂電腦、單槍、音響等資訊設備、確認網路、暖場背景音樂、麥克風準備 7:30 開冷氣、燈、音控室。 (國樂團 7:30 會集合練習)開講台設備 | 林大鈞組長 陳柏宏組長 總務處 訓育組 | | | |
| | 6. 校園清潔維護、會場資源分類架 | 蔡惠雅組長 | | | |
| | 7. 開大門、校園路標及班級教室指引圖放置(一樓穿堂及二樓禮堂)、下雨備雨筒 | 總務處 | | | |
| 引導家長 | 8. 活動海報電子看板、簽到處各年級標示、紙筆準備 | 黃湘菱幹事 | 8:00-8:35 | 校門、二樓禮堂 | |
| | 1. 迎賓學生於校門口引導至二樓禮堂。(8:00-8:50) | 迎賓學生 | | | |
| | 2. 講座結束後指引家長由二樓禮堂到各班教室。 | 田保羅組長、輔導室老師 | | | |
| 進入會場 | 3. 安全維護/健康維護 | 鄭妮護理師 | | 健康中心 | |
| | 1. 引導來賓、家長入座 | 田保羅組長、輔導室老師、一樓迎賓學生 | 8:00-8:50 | 二樓禮堂 | 參加講座老師請簽到核發 1 小時研習時數 |
| | 2. 家長簽到處 | 七年級: 吳宣慧幹事 八年級: 陳威如幹事 九年級: 曾雨涵幹事 | 8:00-9:30 | | |
| | 3. 活動過程拍照(檔案置於校網共用區) | 蕭漢威助理員 | | | |

| | | | | | |
|------|--|---|-------------|----------------|---------------------------------------|
| 校務報告 | 1. 校務報告、建立共識 | 潘姿伶校長 楊惠玲教師會長 李安純家長會代表 各處室主任 各班導師 | 8:50-9:10 | 二樓禮堂 | 1. 場內接待及麥克風服務：黃湘菱幹事、洪筱仙組長、吳冠萱老師、江鳳禎老師 |
| 講座 | 1. 親職講座~相信自己，就是孩子最亮的光。(接講師)簽到、研習時數、海報、感謝狀。 | 講師：仙女老師 余懷瑾。輔導組 | 9:10-10:00 | | 2. 黃湘菱幹事記錄 3. 講座研習時數及經費核銷洪筱仙組長 |
| | 2. 指引家長到各班教室 | 田保羅組長、輔導室老師 | 10:00 | | |
| | 3. 會場復原、設備復原 | 總務處/輔導室 資訊組/設備組 | 10:00-11:00 | | |
| 英資班 | 1. 英語資優班家長座談會 | 輔導主任黃怡君、曾澄芮老師、陳建平老師、唐子超老師 | 11:20-12:00 | 三樓建成講堂 | |
| 班親會 | 1. 親師班級經營說明與意見交流、班級家長簽到與會議記錄。 | 各班導師 | 10:10-10:30 | 班級教室/ 專任辦公室 | 陳柏宏組長、林大鈞組長跟隨巡禮教室並拍照 |
| | 2. 校長與各處室主任校園巡禮 | 潘姿伶校長 李安純家長會代表 各處室主任 | | | |
| | 3. 活動過程拍照(檔案置於校網共用區) | 林大鈞組長 陳柏宏組長 | | | |
| | 4. 專任教師提供家長學科諮詢 | 全體教師 | | | |
| | 6. 特教諮詢 | 謝佳廷組長 李秀美教師 陳慶洋教師 | 10:10-12:00 | 特教辦公室 | 謝佳廷組長拍照 |
| 餐盒發放 | 1. 餐盒分類 | 總務處 | 11:20-13:00 | 總務處 | |
| | 2. 教職員餐盒發放 11:20 統一在總務處發放，行政處室請派人領取，導師室及專任辦公室請總務處分送。 | | | | |
| | 3. 餐盒及廚餘處理 各辦公室請收集餐盒與廚餘，放至學務處旁資源回收室，請總務處蔡先生協助處理。超過 13:00 請老師自行帶 | 蔡惠雅組長 總務處蔡國昭先生 | | | |

| | | | | | |
|------------------|---|--------------------|------------------------|----|------------------------|
| | 回，以維環境整潔。 | | | | |
| 後 會 有 期 | 1. 播放全校廣播音樂及廣播活動圓滿結束 | 劉淑美組長 | 12:00- 12:30 | 校園 | |
| | 2. 學校日場地復原 | 總務處 | | | |
| | 3. 教室巡查 | 學務處 | | | |
| 成 果 彙 整 | 1. 班級簽到表、家長建議事項表、會議紀錄：請導師 9/26(五)前送學務處彙整。 | 劉淑美組長 曾雨涵幹事 | 10 月 3 日 前 | | 各班家長建議事項表及各處室答覆由訓育組彙整。 |
| | 2. 學務處彙整家長建議事項，公文會各處室統整回覆事項。紙本資料及電子檔送輔導室。 | | | | |
| | 3. 學校日班級學生服務時數：請導師 9/24(三)前送輔導室。 | 黃湘菱幹事 | | | |
| | 4. 導師與專任教師各辦公室簽到退紙本，於 9/24(三)前交回輔導室，由輔導室完成線上補登。 | 導師與專任辦公室、 黃湘菱幹事 | | | |
| | 5. 學校日活動檢討會議。 | 潘姿伶校長 | | | |
| | 6. 學校日活動資料及家長建議事項回覆表，上網公告學校網頁-學生園地-學校日專區。 | 黃怡君主任 洪筱仙組長 | | | |
| | 7. 活動照片檔案置於校網共用區。 | 林大鈞組長 陳柏宏組長 | | | |

感謝大家的熱情支持與協助，促成學校日活動圓滿完成。

