

臺北市士林區百齡國民小學 112 學年度第 2 學期學校日家長建議事項彙整回覆表

編號	班級	建議事項	主辦處室	主辦處室答覆意見內容
1	206	請課後社團老師為學生留下學習紀錄，如拍照、檔案……。	學務處	每學期末皆有請老師拍攝社團成果通知，也放在招生簡章上給家長參閱這學期社團活動相關照片。如果有缺漏的社團，會再提醒老師補上拍攝。
2	509	掃地區域能按班級位置就近安排，以免影響學生上課時間(太遠回教室容易遲到)。	學務處	五年級外掃區域集中於誠樸樓區域，已儘量排除各年級打掃路程太遠的問題，如有個別不周全之處，再向學務處反映。
3	601	教室靠走廊那側的窗簾嚴重且不易拉動，是否能修繕或更新？	總務處	班級教室窗簾修繕狀況會派員檢視毀損情形，並安排修繕或替換。
4	606	上下課大翻轉的當日規劃，學校的安排能否讓家長得知，以便叮嚀孩子。	學務處	目前活動規劃與家長會共同協調安排，待規畫活動內容確定後，連同上下課翻轉時間表一併公告周知。
5	608	家長希望畢業考完，可帶同學參加校外活動。	學務處	校外教學活動，由各畢業班導師自行安排規劃行程，但應避開畢業典禮練習及預演時程。
6	609	有些回條(例如：學校日……)建議可用 google 表單，以減少紙本化。	教務處 學務處 總務處 輔導室	教務處：將依表單性質採取電子或紙本方式調查。 學務處：電子化表單是學校持續努力推動之目標，但因部分表單涉及醫療及相關權益問題需要家長簽名授權，因此部分表單回條尚需利用紙本作業。 總務處：如有相關回條填寫需系統性彙整情形，依內容規劃以電子無紙化方向執行。 輔導室：各項回條依需求及運用方式來規劃，若有全校性彙整表單也將朝向電子化方式處理。