

# 新北市鶯歌區中湖國小 113 學年度第二學期「家長日」實施計畫

## 壹、依據

- 一、新北市各國民中小學辦理家長日實施計畫辦理。
- 二、本校學校行事曆年度親職教育方案辦理。

## 貳、目的

- 一、培養親師生互動，共同關心子女的成長。
- 二、喚醒家長關心學校教育。
- 三、建立家長正確的親子觀念，增進家長對教育的了解，促進親師合作的關係。
- 四、強化家長對青少年問題行為的認知，謀求解決之道，發揮家庭教育功能。
- 五、發揮各班級班親會的功能，協助各班級推展教育。
- 六、成立各班級班親會組織並輔導順利運作。

## 參、活動內容

- 一、政令宣導溝通與學校發展特色簡介〈如附件一〉。
- 二、各班級班親會家長與教師交換意見實施親師懇談〈如附件二〉。
- 三、分送親職教育相關宣傳資料。

## 肆、參加對象

本校全體師生暨家長

## 伍、活動時間

- 一、114年2月21日〈星期五〉18：30-21：00

## 柒、工作分配

處室	工作內容	負責人	備註
學輔處	計畫與工作擬定	學輔主任	統籌計劃與流程 班親會內容設計與表件設計
學輔處	班親會懇談內容設計 與資料彙整	學輔主任	各處室書面宣導資料印製/前三天發到 各班/班親會紀錄(各處室書面資料 2/18 前交至輔導室，以便印製)
學輔處	志工通知協助與編組 1. 報到組 2. 交通導護組 3. 餐盒發放組	學輔主任	協助交通指揮、環境整理及布置、招待 來賓簽到及用水、發放餐盒。 志工 6 位(報到處 2 位、引導 2 位、交 通 2 位)
學輔處	班親會懇談及活動拍照	學輔主任	協助禮堂學生秩序維護-科任教師。 及拍照
學輔處	工作流程檢查及加強 親師中心前流程表	學輔主任	會場美化佈置及工作進度協調 製作流程表海報張貼, 一張貼禮堂一 側. 一張親師中心前)
學輔處	成果彙集 與家長意見彙整	學輔主任	結束後一週內
教務處	教學環境充實及各項展 覽準備	教務主任	學校校內各公佈欄督導、班級教室布 置。
教務處	班親會懇談設計及有關 教學方面資料提供各班 參考	各級任導師 科任	請各級任或科任有須與家長聯繫者請 事先規劃資料，利用班親會提供家長協 助配合。
訓育組	會場音響及場控	訓育組長 總務處	訓育組長(2/20 前將 PPT 檔案事先存電 腦桌面)/(學生學習活動各場地)安排
資訊組長	電腦操作/會場播放	資訊組長	資訊組長協助播放/協助學生禮堂活動
教學組	活動司儀	教學組長	請 18:15 禮堂就定位 協助學生禮堂班級活動
特教老師	禮堂左右側海報 (家長日)	特教班老師	於前一天先行佈置完畢 一張流程海報、一張中湖國小家長日
衛生組	會場(禮堂及視聽教室)及 校園整潔/校園環境衛生	衛生組/全校師 生 總導護指揮	請各班維護教室內外環境之清潔

總務處	禮堂 LED 字幕	行政助理	學輔處提供流程表及海報檔 Demo 一份， LED-(113 學年度第二學期家長日暨親職教育宣導) (113 學年度第二學期健康體位均衡飲食宣導)
總務處	會場佈置	行政助理 庶務性工作人員	1. 協助場地桌 (3+1) 椅 (16*12) 放置及擦拭、桌巾、桌花放置 簽名簿 2. 禮堂布置 (LED 字幕) - 112 學年度第一學期家長日暨親職教育活動 4. 麥克風(請準備 4 支)、麥克風架(2 支，一支司儀用，一支桌面用) 5. 校門口拱門
總務處	用品採購	行政助理	1. 礦泉水 10 箱 2. 其他佈置用品採購
總務處	校門拱門、音響設備	總務處主任 行政助理	麥克風電池
總務處	校園花木整理、茶水準備及遞送、來賓簽到	出納組 庶務性工作人員	1. 來賓簽到事務工作 2. 茶水(礦泉水)

捌、經費概算

項目	內容	單位	數量	單價(元)	總價 (元)	備註
1	礦泉水	箱	10	180	1,800	辦公費支應
2	印刷費	式	1	1,000	1,000	含紙張、製版、印工、影印、裝訂等。(辦公費支應)
3	材料費	式	1	1,000	1,000	作為採購活動道具材(辦公費支應)
4	講師鐘點費	時	2	2,000	4,000	教育部教育優先區經費
5	餐盒	盒	200	85	17,000	一生一餐盒(家長會支應)
總計					24,800	

玖、經費來源：由學校辦公費 321、教育部教育優先區經費及家長會經費項下支應，依實核銷。

拾、獎勵：擬依規定辦理敘獎。

拾壹、本計畫陳報 校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人：

單位主管：

處室主任：

校長：

## 附件一

各班級親師懇談暨班親會成立內容、時間、程序分配參考：

懇談重點	時間分配	主持人	地點
一、主席致詞	10 分鐘	級任導師	教室
內容： 1. 代表學校歡迎並感謝家長撥空參加 2. 老師及家長自我介紹			
二、班親會幹部報告	10 分鐘	級任導師提醒班親會幹部選出主席、司儀和記錄	教室
三、處室推展工作及政令宣導	10 分鐘	級任導師[擔任主席]	教室
<b>教務處：</b> 閱讀計畫、特色學校(山林教育及陶藝美學)、母語教學、英語日教學、各項檢測成果、感謝外部單位及、新生活動、行事曆、招生活動、夏日樂學、游於藝、學生團隊(各項語文競賽)。			
<b>總務處：</b> 代扣代繳、各項工程進行、設備介紹與維護。			
<b>學輔處：</b> 學校作息時間、衛生保健與疾病預防、交通安全、家庭教育、法治教育、榮譽制度、節能減碳、學生團隊(田徑隊)、招募各項志工、兩性教育、規劃與執行兒少保護、家庭暴力、性騷擾與性侵害、性別平等教育之輔導、課程，推動特殊教育實施方案、家庭及社會資源聯繫，規劃與執行生命教育，含高風險家庭及高危險群學生篩選與輔導。			
四、學校學習輔導	15 分鐘	級任導師	教室
班級經營計劃，如：教學感言分享、班級特色經營情形、班級幹部、學生上課情形、回家作業完成情形、求學態度方法、家長應配合事項--(請老師多跟家長讚揚學生優點，婉轉要求)			
五、家庭生活輔導	15 分鐘	級任導師	教室
上課情形、同儕互動情形、上下學情形、生活教育、品德教育、服裝儀容禮貌、日常在校生活表現、在家生活情形。			
六、建議與回饋	10 分鐘	級任導師	教室
1. 家長對學校有肯定的想法可以提出來，藉以給學校同仁鼓勵。 2. 對班級建議由各級任導師回答。對學校建議請條列式由各處室回答。			
七、主席結論：	10 分鐘	班親會主委	教室
內容：可以分享一篇親職教育文章，請家長今後配合學校共同關心子女成長。			