

臺中市坪林國民小學班親會工作分配 (行政、導師)

113.09.09

項次	工作內容	負責人	備註
1	綜合策劃與召集、場地規劃	教務主任	
2	全銜製作	教學組	
3	簽到處	註冊組長、特教組長	
4	學生安全管理與指導	生教組長、出納組長、午祕協助巡邏校園	
5	到校學生安置	特教組長、輔導組長、尊晰老師、小雅老師	
6	停車規劃指揮	體衛組長 (協調警衛)	請信田協助
7	攝影	教學組長、資訊組長、貞蓉老師	
	音效控制、會場及簽到處桌椅	事務組長	名震、普通協助

●各班級老師自行預備班級 (班親會) 場地，與主持會議相關事宜

◎班親會當天 (09/13) 晚上流程

- 7:00~7:40 校務座談 (校長主持、各處室主任出席座談)
- 7:40~9:00 家長到各班報到舉行班親會 (可作多方向探討與交流)、校長、會長、各處室主任到各班關心了解
- 9:00~ 道別、賦歸

※班親會可探討主題 (僅供參酌)

1. 班級性教學活動、評量方式說明 (評量方式與標準務必列入紀錄)
2. 協助解決班級學生學習困擾問題
3. 瞭解班級學生家庭狀況
4. 選出班級家長代表大會 3 位代表、推薦愛心義工
5. 其他

※補充傳達事項：

1. 各班座談時，級任老師請記得要家長於會議記錄表簽到，視聽教室座談時有另外簽到。
2. 各處主任陪同校長、會長、隊長至各班巡視；各處室組長於班親會時間，於一樓圖書室待命，並協助管理學生及引導家長。
3. 班親會進行中，若因家長想了解科任課程問題，需科任前往說明時，請以內線電話聯絡，或先行記錄下來，日後再請科任師以書面或電話向家長說明。

讓我們齊心協力，將坪林最美好的一面，在家長面前，展現無遺！