

臺中市清水區建國國民小學 115 學年度「新生起步走」實施計畫

- 1、日期及時間：115 年 8 月 22 日(星期六)，上午 8：30 至 10：30
- 2、參加人員：本校行政工作團隊(詳工作分配表)、一年級導師、一年級新生及家長、幼兒園新生及家長
- 3、活動程序：

時間	活動項目	地點	活動內容
8：30	報到	各班級 前走廊	家長簽到、依班級領名牌、領取闖關卡
8：30 9：20	校園尋寶趣	校園 尋寶點	- 進「勤學聰明門」：家長牽新生的手進勤學聰明拱門，並摸拱門上的芹菜與蔥，象徵孩子能聰明勤學。 「尋寶趣」：新生與家長到校園，進行親子尋寶活動。找到①食育教室(合作) ②社區共讀站(誠信) ③穿堂(尊重) ④健康中心(感恩) ⑤圓夢樓(負責)。關主蓋章完回教室領取禮物。 「校園景點巡禮」：A-快樂兒童馬賽克牆。B-有教無類雕塑。C-米羅馬賽克牆。D-夢想起飛馬賽克牆。 「大手牽小手」：家長牽小朋友進教室，家長到育英樓地下室。
9：20 10：00	新生家長 座談會	國小： 地下室 禮堂 幼兒園： 幼兒園	- 教育部贈書、家長會贈禮物 - 校長致詞：學校概況簡報及家長正確教育理念宣導。 - 家長會長致詞：家長會概況簡報。 - 志工隊長致詞：志工隊概況簡報。 - 各處室工作報告：各處室工作簡介及友善校園之兒少保護、性侵害防治宣導等。 - Q & A
10：00 10：30	親職講座	教室	講師：專輔教師 主題：「小一新鮮人」
09：20 10：30	新生 入學輔導	各班 教室	各班導師向新生介紹學校、指導日常生活作息。
10：30	活動結束	10:30~12:00 場地整理	

- 4、工作分配表

編號	工作項目	主辦處室	負責人	工作內容	預定完成日期
1.	新生家長座談邀請函及附件製作	輔導室	輔導主任	新生家長邀請函、簽到表(老師及家長)	8/1
			輔導組長	協助資料彙整，提供學生身分別調查單供家長填寫。	
			註冊組長	1. 提供新生各項減免資格資料，彙整資料交付印製。 2. 提供課後照顧班資料及調查表供家長填寫	4/12
			生教組長	提供路隊調查、書包減重等宣導資料供家長參考(校網專區)。	
			護理師	提供入學前預防接種通知書供家長參考(校網專區)。	
			一年級導師	提供愛的叮嚀供家長參考(班級群組)。	8/1
2.	活動程序		輔導主任	擬定國小及幼兒園相關活動程序。	8/1
3.	家長會見面禮採購		輔導組長	新生禮物(含點心)及闖關禮物採購申請（推選受贈學生）。	8/16
			一年級導師	協助新生禮物選購及發放。	
4.	新生總名單、尋寶卡、名牌印製		註冊組長	印製新生總名單表於報到時使用。	8/22
			一年級導師	製作名牌於報到時使用(不必交回)。	
		輔導主任	印製尋寶卡於報到時使用。		
5.	會場佈置	輔導組長	會場(地下室)佈置、引導牌布置。	8/22	
6.	尋寶佈置	資料組長 特教老師	1、 桌子：①食育教室 ②社區共讀站③穿堂 ④健康中心 ⑤圓夢樓 5處擺放桌子 2、 闖關印章：配合以上地點號碼①合作、②誠信、③尊重、④感恩、⑤負責 3、 製作關卡看板 4、 歡迎海報陳列	8/22	
7.	勤學聰明門佈置	輔導組長 專輔老師	勤聰進場門（蔥芹）佈置	8/22	
8.	新生名單看板	註冊組長	陳列各班新生名單看板	8/22	
9.	新生入學會議手冊	輔導主任	彙整各處室文件，製作 QR code	8/22	
10.	校園情境音樂撥放	訓育組	撥放校園活動音樂(報到、校園尋寶趣)		
11.	座談會簽到處資料領取、典禮控管、播放檔案、音樂及司儀	輔導主任	活動流程控管。	8/22	
		特教老師、志工 2名	座談會簽到處資料領取		
		輔導組長	活動程序 PPT 製作及播報司儀。		
		專輔老師	親職講座(育倫)		

編號	工作項目	主辦處室	負責人	工作內容	預定完成日期
			資料組長	1. 前導 PPT 檔製作、音樂及影片檔案播放。 2. 活動程序 PPT 及音樂撥放	
12.	典禮廣播、音響設備整備	總務處	事務組長 工友	廣播、音響設備、投影機、單槍螢幕準備及測試，備用擴音機準備及測試。	8/22 8/22
13.	紅布條		事務組長、工友	紅布條學年度更換及掛置	8/22
14.	餐盒訂購		事務組長	工作人員餐盒請於 10:00 送達	8/22
15.	餐盒發放		事務組長、行政助理	簽名(加班)、確認餐盒發放	8/22
16.	校園環境整理(垃圾桶)		衛生組長	重點提醒： 1. 校園草地整理、一年級教室前走廊、樓梯、遊戲器材區及榕樹下落葉清理。 2. 廁所打掃及垃圾清理。 3. 請加強樂學樓廁所清潔，含掃除用具排放及無障礙廁所的清理。	8/22
17.	地下室打掃	學務處 教務處	衛生組長	包含舞台、地下室及樓梯走道、扶手、雨天請備傘桶。	8/22
18.	典禮會場椅子排放與收回		體育組長	1. 舞台前有主席及來賓桌椅(3 桌 9 椅) 2. 請排 200 張椅子分左右兩區	8/22
19.	活動過程拍照		生教組長 體育組長	生教:報到-勤聰門甲乙丙、尋寶-⑤圓夢樓、入學輔導(班級) 體育:報到-丁戊、尋寶-①食育教室②共讀站③穿堂 ④健康中心、家長座談會現場	8/22
20.	會場地引導		營養師 品萱老師	1. 校門口引導 8:30-9:20 2. 引導家長入座 9:20- 3. 確認雨天傘桶位置 品萱老師-帶受贈學生到地下室(家長會禮物:一乙林雨霏、贈書:一乙林禹希)	8/22
21.	報到、尋寶活動		註冊組長-甲班 教學組長-乙班 設備組長-丙班 文書組長-丁班 出納組長-戊班 志工隊 14 名(各班 2 名，其中 2 名支援幼兒園)	1. 行政-核對名單確認班級、尋寶活動引導、班級協助。 2. 志工-發放名牌、尋寶卡、入班協助 3. 班級兌換獎品(造型夾)	8/22
22.	教育部贈書	教務處	設備組長	準備教育部贈書	8/22
23.	典禮電腦、電視		資訊組長	電腦、電視準備及測試，備用設備準備及測試(含協助會場音樂及檔案播放)。	8/22

編號	工作項目	主辦處室	負責人	工作內容	預定完成日期
24.	典禮過程錄影		資訊組長	當日座談會全程的攝影工作(含攝影機設備準備及測試，備用設備準備及測試。)	8/22
			備註： 工作人員請著團體服請 7：30 到校並於工作完成後離校，預計 11：30 全程結束，加班 4 小時		

5、本項活動所需經費由家長委員會基金及學校相關經費項目下支應。

項次	採購項目說明	單位	數量	單價	複價	備註
一	新生禮物~文具禮物、點心	份	145	50	7,250	家長會
二	名牌套	個	145	12	1,740	家長會
三	工作人員餐盒(含志工) 級任老師、工作人員、志工、校長、會長	份	55	120	6,600	家長會
四	班級輔導用品(彩色筆、壁報紙、雙面膠)	份	5	300	1,500	家長會
五	勤聽門布置	座	1	3000	3,000	家長會
合計					20,090	

6、補休申請：

- 1、本活動實際參與之工作人員及教職員工給予 4 小時補休或依照實際加班時數給予補休。
- 2、補休規定悉依人事法規執行。

7、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人： 教務主任： 校長：
 輔導主任： 學務主任：
 總務主任：
 幼兒園主任：
 人事主任：
 會計主任：