

成長的天空計劃(小學) 輔助課程 建議人手比例及分工

程序名稱：優質教師工作坊

建議 人手比 例 (社 工：參 加者)	負責人 分工				3-4 位輔助工作人員
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師	
5 : 50 (1 : 10)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 輔助人員人手安排 2. 計劃程序 3. 程序物資安排 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 處理突發事件 3. 記錄出席人數及活動情況 4. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 協助攝影 3. 協助處理突發事件 4. 協助工作人員和輔助工作人員的當天程序物資的管理和編排 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、相機及影音物資、交通及膳食安排 2. 向校方交代財政 3. 聯絡教職員出席及備忘 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理進場/入營手續 2. 主理教職員到場安頓 3. 主理教職員用膳 4. 鼓勵教職員投入參與 5. 攝影 6. 主理教職員離開交通 7. 協助處理突發事件 8. 檢討過程 9. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 鼓勵教職員投入參與 2. 協助處理突發事件 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 協助問卷檢討程序

程序名稱：迎新活動 / 啟動活動

建議 人手比例	負責人 分工			
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師 及 小四班主任
2 : 50	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃程序 2. 程序物資安排 3. 參加者個人資料紀錄表安排 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 主理參加者個人資料紀錄表程序 3. 處理突發事件 4. 記錄出席人數及活動情況 5. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 協助派發和收取參加者個人資料紀錄表 3. 攝影 4. 協助處理突發事件 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、茶水、攝影、計劃單張及影音物資安排 2. 聯絡校長、教師、學生及家長出席及備忘 3. 準備校長、教師、學生及家長名牌 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生及家長到場安頓 2. 過程中鼓勵教師、學生及家長投入參與 3. 協助處理突發事件 4. 鼓勵學生、家長填寫參加者個人資料紀錄表 5. 檢討過程 6. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>準備工作：</p> <p>鼓勵學生及家長參與</p> <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與學生及家長建立信任關係 2. 鼓勵教師、學生及家長投入參與 3. 協助處理突發事件

程序名稱：優質家長工作坊

建議 人手比例	負責人 分工		
	工作員	助理工作員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)
2 : 18	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃程序 2. 程序物資安排 3. 聯絡及鼓勵家長出席, 及備忘 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領, 人手分配及編排 2. 處理突發事件 3. 記錄出席人數及活動情況 4. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 攝影 3. 協助處理突發事件 4. 協助工作員當天程序物資的管理和編排 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、茶水、相片及影音物資安排 2. 聯絡及鼓勵家長出席及備忘 3. 準備家長名牌 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理家長到場安頓 2. 過程中鼓勵家長投入參與 3. 攝影 4. 協助處理突發事件 5. 檢討過程 6. 收集有關活動的紀錄及相片

程序名稱： 家教分享會

建議 人手比例	負責人 分工			
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師 及 小四班主任
2 : 36	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃程序 2. 程序物資安排 3. 聯絡及鼓勵家長出席及備忘 4. 邀請教師出席 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 主理老師與家長交流分享 3. 處理突發事件 4. 記錄出席人數及活動情況 5. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 協助處理突發事件 3. 協助工作人員當天程序物資的管理和編排 4. 攝影 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、茶水、攝影及影音物資安排 2. 準備程序活動之相片/錄影帶/電腦光碟 3. 聯絡校長、教師及家長出席、及備忘 4. 準備校長、教師及家長名牌 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理家長到場安頓 2. 協助教師與家長交流分享 3. 協助處理突發事件 4. 檢討過程 5. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>準備工作：</p> <p>透過學生鼓勵家長出席</p> <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與家長建立信任關係 2. 與家長交流如何發展個別學生潛能及資訊需要 3. 協助處理突發事件

程序名稱： 輔助小組

建議 人手比例	負責人 分工		
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)
2 : 18	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃程序安排、聯絡 SGO/T/P 當天的活動流程和當天注意的事項 2. 程序物資安排 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 個別學生情況跟進 3. 處理突發事件 4. 記錄出席人數及活動情況 5. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 向工作人員交代學生參與情況和建議跟進工作 3. 協助處理突發事件 4. 協助工作人員當天程序物資的管理和編排 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、攝影及影音物資安排 2. 聯絡學生出席及備忘 3. 準備學生名牌 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生到場安頓及離開 2. 過程中鼓勵學生投入參與 3. 攝影 4. 協助處理突發事件 5. 檢討過程 6. 收集有關活動的紀錄及相片

程序名稱：挑戰日營 / 再戰營會

建議人手比例	負責人 分工				
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	最少 1 位 學校工作隊教師或/及 小四班主任	2-3 位義工
3 : 18	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地聯絡，房間編排，交通及影音物資安排 2. 義工人手安排 3. 計劃程序 4. 程序物資安排 5. 計劃程序安排、聯絡SGO/T/P 當天的活動流程和當天注意的事項 6. 聯絡家長有關營會目的，當天學生須注意的事項 7. 檢討問卷安排 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生入營安頓 2. 主理學生用膳分配 3. 主理程序之帶領 4. 主理問卷檢討程序 5. 主理學生離營 6. 處理突發事件 7. 記錄出席人數及活動情況 8. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理進場/入營手續 2. 協助工作人員向義工簡介是日流程、擔任角色和分工 3. 協助程序之帶領 4. 協助問卷檢討程序 5. 協助處理突發事件 6. 協助物資的管理和編排 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 攝影物資安排 2. 聯絡校長、教師及家長出席 及備忘注意事項 3. 聯絡家長和學生有關營會時間，當天學生需注意的事項(例如衣著、帶雨具) <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生到校集合 2. 過程中鼓勵學生投入參與 3. 攝影 4. 協助活動程序推行/秩序管理 5. 主理學生回校離開 6. 協助處理突發事件 7. 過程中鼓勵學生投入參與 8. 檢討過程 9. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>準備工作：</p> <p>透過學生告訴家長是日活動，並鼓勵參與</p> <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與學生建立信任關係 2. 過程中鼓勵學生投入參與 3. 協助個別活動程序推行 4. 協助處理突發事件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助個別活動的場地佈置 2. 協助助理工作人員運送/編排物資 3. 協助處理突發事件 4. 過程中鼓勵學生投入參與

程序名稱： 愛心之旅

建議 人手比例	負責人 分工			
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師 或/及小四班主任
2 : 18	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯絡服務機構 2. 場地、交通及影音物資安排 3. 計劃程序 4. 程序物資安排 5. 聯絡 SGO/T/P 當天的活動流程和當天注意的事項 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 主理問卷檢討程序 3. 處理突發事件 4. 記錄出席人數及活動情況 5. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 攝影 3. 協助問卷檢討程序 4. 協助處理突發事件 5. 協助工作人員當天程序物資的管理和編排 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 攝影物資安排 2. 聯絡家長和學生有關營會時間，當天學生須注意的事項(例如衣著、帶雨具) <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生到校集合 2. 過程中鼓勵學生投入參與 3. 主理學生回校離開 4. 協助處理突發事件 5. 過程中鼓勵學生投入參與 6. 檢討過程 7. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與學生建立信任關係 2. 過程中鼓勵學生投入參與 3. 協助處理突發事件

程序名稱：親子黃昏營

建議 人手比例	負責人 分工				
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	最少 1 位 學校工作隊教師 或/及 小四班主任	20-30 人： 3 - 4 位義工 30-40 人： 1 位輔助人員 + 3 - 4 位義工 40-50 人： 2 位輔助人員 + 3 - 4 位義工
3: 20-35 (4: 36-50)	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地聯絡、房間編排、攀石教練安排、交通及影音物資安排 2. 義工人手安排 3. 計劃程序 4. 程序物資安排 5. 聯絡 SGO/T/P 當天的活動流程和當天注意的事項 6. 聯絡和邀請家長參加營會 		<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 攝影物資安排 2. 確定學生及家長出席名單，備忘注意事項 3. 準備學生及家長名牌 	<p>準備工作：</p> <p>透過學生鼓勵家長出席</p>	
	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生及家長入營安頓 2. 主理學生及家長用膳 3. 主理程序之帶領 4. 主理問卷檢討程序 5. 主理學生及家長離營 6. 處理突發事件 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理進場/入營手續 2. 協助程序之帶領 3. 攝影 4. 協助問卷檢討程序 5. 協助處理突發事件 6. 協助助理工作人員編排物資/房間的管理 7. 協助工作人員向義工簡介是日流程、擔任角色 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生及家長到校集合 2. 過程中鼓勵學生及家長投入參與 3. 協助個別活動程序的推行 4. 主理學生及家長回校離開 5. 協助處理突發事件 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與學生及家長建立信任關係 2. 過程中鼓勵學生及家長投入參與 3. 協助個別活動程序的推行 4. 協助處理突發事件 	<p>義工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助個別活動的場地佈置/ 2. 協助輔助工作人員的活動程序推行 3. 處理突發事件(例如幼兒托管) <p>輔助人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 協助助理工作人員編排物資/房間的管理 3. 協助問卷檢討程序 4. 協助處理突發事件

程序名稱：結業禮

建議 人手比例	負責人 分工			
	工作人員	助理工作人員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師 及 小四班主任
2 : 50	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃程序 2. 程序物資安排 3. 茶點安排 4. 獎項證書/獎品 5. 聯絡 SGO/T/P 當天的活動流程和當天注意的事項 6. 聯絡和邀請家長出席 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理程序之帶領 2. 處理突發事件 3. 記錄出席人數及活動情況 4. 檢討過程 	<p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助程序之帶領 2. 攝影 3. 協助處理突發事件 4. 場地佈置、茶點的分配 5. 獎項證書/獎品的分配 	<p>準備工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 場地、攝影及影音物資安排 2. 準備程序活動之相片/錄影帶/電腦光碟 3. 聯絡校長、教師、學生及家長出席及備忘 4. 準備校長、教師、學生及家長名牌 <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主理學生及家長到場安頓 2. 過程中鼓勵教師、學生及家長投入參與 3. 協助處理突發事件 4. 檢討過程 5. 收集有關活動的紀錄及相片 	<p>準備工作：</p> <p>鼓勵學生及家長出席</p> <p>當日程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主動與學生及家長建立信任關係 2. 鼓勵教師、學生及家長投入參與 3. 協助處理突發事件