

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
	工作員	助理工作員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)	學校工作隊教師	
5 : 50 (1 : 10)	準備工作： 1. 輔助人員人手安排 2. 計劃程序 3. 程序物資安排 當日程序： 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	當日程序： 1. 協助程序之帶領 2. 協助攝影 3. 協助處理突發事件 4. 協助工作員和輔助工作員的當天程序物資的管理和編排	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 1. 鼓勵教職員投入參與 2. 協助處理突發事件	當日程序： 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			
	工作員	助理工作員	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	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 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	準備工作： 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 當日程序： 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	準備工作： 鼓勵學生及家長參與 當日程序： 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	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 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	準備工作： 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 當日程序： 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			
	工作員	助理工作員	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	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 1. 協助程序之帶領 2. 協助處理突發事件 3. 協助工作員當天程序物資的管理和編排 4. 攝影	準備工作： 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 當日程序： 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	準備工作： 透過學生鼓勵家長出席 當日程序： 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		
	工作員	助理工作員	學生輔導主任/教師/人員 (SGO/T/P)
2: 18	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 1. 協助程序之帶領 2. 向工作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. 協助工作員當天程序物資的管理和編排	準備工作： 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 當日程序： 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	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 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	準備工作： 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) 當日程序： 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	準備工作： 透過學生告訴家長是日活動，並鼓勵參與 當日程序： 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	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			
	工作員	助理工作員	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	準備工作： 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 當日程序： 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	當日程序： 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. 協助工作員當天程序物資的管理和編排	準備工作： 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) 當日程序： 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	當日程序： 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				
	工作員	助理工作員	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)	準備工作： 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		準備工作： 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	準備工作： 透過學生鼓勵家長出席	
	當日程序： 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	當日程序： 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. 協助助理工作員編排物 資/房間的管理 7. 協助工作員向義工簡介 是日流程、擔任角色	當日程序： 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	當日程序： 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	義工： 1. 協助個別活動的場地佈 置/ 2. 協助輔助工作員的活動 程序推行 3. 處理突發事件(例如幼 兒托管) 輔助人員： 1. 協助程序之帶領 2. 協助助理工作員編排物 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	準備工作： 1. 計劃程序 2. 程序物資安排 3. 茶點安排 4. 獎項証書/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 當日程序： 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	當日程序： 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. 獎項証書/獎品的分配	準備工作： 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 當日程序： 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	準備工作： 鼓勵學生及家長出席 當日程序： 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