

桃園縣大忠國民小學 102 學年度班級親師座談會實施計畫

一、 依據：本校校務推展計畫辦理暨 102 學年度行事曆

二、 目的：

- (一) 建立家長、老師與學校之間溝通管道。
- (二) 協助老師班級經營與學生學習。
- (三) 協助班級推動各項教育計畫及學習活動。
- (四) 支援充實班級教學設備。
- (五) 幫助班級弱勢學生。
- (六) 執行學校家長委員會之決議事項。

三、 成立班親會組織：(可依不同的需求自行規劃設組，建議如下)

幹部組織	職 掌
◎會長	策劃班級家長親子活動。
◎副會長	協助會長策劃班級活動。
◎文書組長	負責會議紀錄、文書處理、打字、影印、照相等。
◎總務組長	1. 班級物品之採購。 2. 負責管理班級班費之支出收入。
◎活動組長	1. 提供校外教學活動資訊。 2. 舉辦親師或家長親子聯誼活動。
◎聯絡組長	1. 負責傳達班級事項。 2. 建立公共關係。
◎愛班爸媽	配合班級活動，給予班上最棒的援助。 ※時間彈性、免經驗，請爸媽多多響應。

四、 座談會實施方式：

- (一) 本學年度於 102 年 9 月 13 日星期五晚上 6 點至 10 點召開，由導師報告教學理念與本學期重要事項宣導後，進行親師溝通。全校教職員工和參與表演學生晚餐，請由家長會之經費項下支應。全體人員於六個月內，不支領代課費課務自理方式，得補休四小時。
- (二) 班級之會議，均由班親會召集人及導師共同具名通知召開。9 月 13 日星期五由出席家長推舉臨時主席主持會議，推選學校家長委員會代

表、班親會幹部及工作分配。各班班親會會議時間以非上班上課時間為原則。班親會之召開，須事先擬妥計畫表，載明時間、地點後，交由導師簽名再交輔導室會相關處室，並經校長核可後再發開會通知單予家長。

◎導師及校方列席人員之任務：

1. 每學期定期之班親會，除親師溝通外，並請導師傳達校方欲轉知家長之事項，必要時得邀請科任老師及相關行政人員列席。
2. 班親會中，家長對學校之各項措施若有不明白之處，出席導師或學校人員必須詳予說明。
3. 會議討論事項若與學校行政或現行教育法規相違者，校方出席人員應建議家長以建議方式提出，不宜做成決議強求校長遵行。
4. 會議結束後，班親會於三天內將會議記錄交由導師交輔導室資料組，以便於答覆處理建議事項。

◎班親會運作時應注意事項：

1. 班親會不得做成違反有關教育法令之決議。
2. 班級有任何通知單經由學生帶回者，須經校方同意。
3. 班親會如辦理戶外教學活動，以家長能親自陪同參加為原則，如家長無法參加必須委託他人時，須辦妥委託手續。如需雇車，依教育局規定辦理，並辦妥旅遊保險。

本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。1020905

桃園縣大忠國小 102 學年度班級親師座談會會議程序表

一、導師報告

1. 級任導師班級經營及教學輔導理念說明（家庭教育宣導，一年級包括閱讀起步走宣導）。
2. 本學期學校或班級之重要推展工作及行事曆說明。
3. 其他溝通事項。

二、班級親師座談會

1. 推選班級家長會會議主席一人(2、4、6 年級原任班級家長會長擔任)
2. 推選班級家長會會議紀錄一人(2、4、6 年級原任班級家長會文書擔任)

三、主席報告

四、討論事項

1. 徵求班級家長代表三名（選舉班級家長會代表）。
2. 選班級家長會（班親會）幹部，組織班級家長會成立班級親師會組織並討論其運作模式。建議如下：

幹部組織	職 掌
◎會長	統籌策劃班級活動。
◎副會長	協助會長統籌策劃班級活動。
◎文書組長	負責會議紀錄、文書處理、打字、影印、照相等。
◎總務組長	1. 班級物品之採購。 2. 負責管理班級班費之支出收入。
◎活動組長	1. 提供校外教學活動資訊。 2. 舉辦親師或家長聯誼活動。
◎聯絡組長	1. 負責傳達班級事項。 2. 串連彼此情誼。
◎愛班爸媽	配合班級活動，給予班上最棒的援助。 ※時間彈性、免經驗，請爸媽多多響應。

五、建議事項

1. 對班級的建議
2. 對學校的建議

六、臨時動議

七、主席結論

八、導師結語

九、會議結束 互道晚安、感謝參與！

.....
讓我們一起為孩子的教育盡一份心力！感謝您的協助！