

花蓮縣花蓮市明廉國民小學 110 學年度新生始業輔導活動實施計畫

一、依據：本校 110 學年度校務行事曆辦理。

二、目的：1. 透過系列活動，協助新生認識環境和師長，促進師生情誼。

2. 期許新生適應新環境，踏出快樂學習的第一步。

3. 輔導新生，養成遵守紀律的態度和習慣。

三、辦理單位

1、承辦單位：學務處

2、協辦單位：教務處、總務處。

四、實施時間：110 年 9 月 1 日(星期三)。

五、參加對象：一年級全體新生、一年級級任老師、各處室主任和相關人員。

六、活動內容流程：(如附件一)

七、工作分配表：(如附件二)

八、經費概算：由學校學生活動費項下支應(如附件三)

九、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

花蓮縣花蓮市明廉國小 110 學年度新生始業輔導活動流程表

項目	時間	活動名稱	活動內容	地點
一	7:30~ 8:00	快樂迎新	◎ 愛心服務隊大哥哥大姊姊 引領小朋友到達班級，向老師大聲問好。	穿堂、 一年級教室
二	8:00~ 9:20	愛的點點名 班級好友相見歡	◎ 認識級任老師。 ◎ 師生相見歡。 ◎ 點名、排隊…等。	一年級教室
三	9:30~ 10:20	跟著老師走 牽手識明廉	◎ 由各班導師帶領新生進行校園介紹 1. 分站名稱 (1) 禮堂：共組明廉情。 ① 學生由導師帶領經過【聰勤門】 ② 校長致歡迎詞 ③ 處室主任業務簡單說明 ④ 校長贈新生見面禮 ⑤ 閱讀起步走贈書 ⑥ 防災頭套 ⑦ 手牽手大合照 (2) 東邊遊樂器材區：我愛遊戲·更愛安全！ (3) 圖書室：明廉寶藏庫 (4) 健康中心：健康久久·安全100 2. 各站關主請於 9:30 前定位 3. 請各班依順序進行分站學習，注意換場時間。	分站活動 ※各班進行順序(每站約 10 分鐘) 一-1 禮堂→東邊遊戲器材區→圖書室→健康中心 一-2 健康中心→禮堂→東邊遊戲器材區→圖書室 一-3 圖書室→健康中心→禮堂→東邊遊戲器材區
四	10:25~ 11:55	愛的悄悄話	◎ 生活輔導 ◎ 愛的叮嚀 ◎ 級任導師進行班級活動	各班教室
五	11:55~	午餐時間，享用可口美味的午餐		各班教室
六	12:30	快樂回家		校門口

注意事項：防疫期間，依疫情情形、上級規定滾動式修正辦理。

花蓮縣花蓮市明廉國小 110 學年度新生始業輔導活動工作分配表

負責人	工作重點	備註
校長	總策劃及督導各事項之執行。	
學務主任	執行聯絡與協調各項事務。	協助班級代表受贈
教務主任	協助活動流程之進行。	
總務主任	協助活動流程之進行。	
教學組長	協助安排當日工作人員課務之代調課。	
註冊組長	協助閱讀起步走贈書儀式事宜、擔任圖書室分站關主。	協助班級代表受贈。
生教組長	協助贈防災帽儀式事宜、擔任遊戲區分站關主及協助各項準備事宜。	協助班級代表受贈。
體衛組長	迎新場地加強環境整理、擔任禮堂分站關主及協助各項準備事宜。	協助班級代表受贈
輔導組長	1.計畫擬定。 2.穿堂、禮堂海報、引導班級牌之製作、場地佈置、活動成果等事宜。 3.迎新活動準備、班級位置引導(愛心小志工)。	請學務處全體成員合作完成佈置
事務組長	物品採買、獎品準備、音響麥克風、空調管控	
護理師	擔任健康中心分站關主	
書慧老師	禮堂音控及協助各項準備事宜。	音樂播放
前力先生	活動全程拍照存檔及協助各項準備事宜	
珍靜老師	協助健康中心分站事宜	
一年級導師	1.開學前通知家長，提醒入學注意事項。 2.教室佈置、開學備品與各項連絡家長表件準備。 3.開學1個月內請完成各項輔導紀錄表冊。	
實習老師	協助各項準備及交辦事宜。	
總務處夥伴	協助活動場地佈置與恢復。	海報張貼、舞台背景、紅布條、桌椅安排
分站主持人	1.健康中心/馨庭護理師：介紹健康中心的功能與注意事項。 2.遊戲器材區(東邊)/玉華組長：介紹遊戲器材的正確使用方式及遊戲安全。 3.圖書室/景巍組長：介紹圖書室的功能。 4.禮堂/其洲組長：安排「共組明廉情」活動，贈送見面禮、書籍與大合照事宜。	1.請分站主持人先自我介紹。 2.請級任老師務必全程帶隊參與。 3.請指導小朋友秩序與禮貌，問好、感謝。 4.每關 停留時間 10 分鐘 (不超過 12 分鐘) 5.發送獎品(輔導組準備)鼓勵並提高學生注意力。