

## GCCS 家长值班制度 (2016)

|       | 家长会 (PTO)  | Room Parent                                     | 值班家长(On-duty parent)  | 班级老师(Room Teacher)               |
|-------|--|---|---|----------------------------------|
| 学期前   | 听取校务会，董事会对上一学期工作反映，与 Room Parents 和老师共同讨论如何做好下一学期工作  | 参加会议(自愿)  |   | 参加会议(自愿)                         |
| 开学前一周 | 将现行或修改后的值班制度发给 Room Parent 和老师熟悉, 通知第一周值班自动由 Room Parent 做   | 会收到值班制度, 以及通知在开学第一天值班                           |   | 会收到值班制度, 以及开学第一天由 Room Parent 值班 |
| 开学第一天 | 开学典礼后, PTO 召集 Room Parent 开会布置安排值班家长   | 参加会议  |   |                                  |
| 开学第一周 | PTO 提醒老师将班级名单发给 room parent, 提醒/监督 Room Parent 排值班, 并将值班表发给老师家长<br><br>值班表和值班制度发给家长。提醒父母双方家长在看完值班制度后签字, 返回给 Room Parent, 可以通过邮件, 短信或微信, 也可以交原件。返回期限为 Room Parents 发出后两周。如果 room parent 两周没有收到, 有权认为家长放弃值班, 其押金将会将会在学期末用于补偿替补值班家长。家长如果需要调整值班时间, 尽快与 room parent 沟通。 | 与老师沟通尽快拿到班级学生家长名单, 安排新学期值班, 将值班表发给老师, 将         | 会收到值班表, 值班制度, 需要双方家长签字并在第一时间返回给 Room Parent。如果在两周内没有回复, room parent 有权认为家长放弃值班, 其押金将会在学期末用于补偿替补值班家长。                                    | 会收到 PTO 的提醒将名单尽快发给 room parent   |
| 每周    | PTO 主席提前两天提醒 PTO 值班人员, 值班人员需要及时确认。如因临时原因不能值班, 您有责任与其它人员交换。<br><br>则记漏岗一次。如果去值班了, Room Parent 可以酌情处理, 从原谅至每次罚款 10 美元(需通知 PTO)   | 提前两天提醒本周值班家长, 等待确认。渠道: 班级微信群. 对于不回复的家长, 如果没有值班, | 会收到 Room Parent 的提醒, 需要在第一时间回复确认。如因临时原因不能值班, 您有责任与其它家长交换, 并最晚于周日凌晨告知 Room Parent 和班级老师。渠道: 班级微信群. 如果不回复会有后果, 请参见 Room Parent 如何处理家长不回复。 | 班级老师保管值班家长胸牌, 值班纪录表格, 黄胶带        |

当日

| 课前 (1:45-2:00PM)             |  |   |   |  |
|------------------------------|--|---|---|--|
|                              | 家长会 (PTO)  | Room Parent                                 | 值班家长(On-duty parent)  | 班级老师(Room Teacher)   |
|                              | PTO 值班人员提前 15 分钟到学校, 以帮助老师解决可能发生的漏岗问题  | 建议(非硬性规定) Room Parent 提前到校确认值班家长到岗          | <p>值班家长应提前 15 分钟到达本班教室, 先照一张教室的全景照片;</p> <p>从老师那里领取胸牌, 值班纪录和黄胶带, 用黄胶带在教室内设置隔离带;</p> <p>值班家长帮助老师做好上课前的准备工作;</p> <p>值班家长漏岗一次会被扣除部分值班押金</p>  | 值班家长到岗后, 老师将值班物品交给家长即可。如果值班家长在开课前 10 分钟还没有到, 老师通过微信群通知值班的 PTO 成员, PTO 会找一位家长替岗。老师有权在值班记录表上记那位没来的家长漏岗 |
| 课间 (2:50-3:15PM/3:50-4:15PM) |  |   |   |  |
|                              | PTO 值班人员在上课期间必须留在校区, 以帮助老师解决可能发生的漏岗问题  |   | <p>值班家长必须在每堂课结束前 10 分钟回到本班教室准备值日。在课间休息时注意以下事情:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>--学生不许挪动教室内桌椅和其它物品</li> <li>--学生不许跨过黄胶带隔离区域,</li> <li>--学生不许在 Smartborad 上写字,</li> <li>--学生应保持教室内整洁, 干净, 喝水可以在教室内, 吃零食必需在 Cafeteria.</li> </ul> | 如果课间值班家长漏岗, 老师通知 PTO 值班寻找替补, 老师有权在值班报告上记那家长漏岗  |
|                              | 一般来讲上课期间值班家长不需要留在教室内, 如果老师需要值班家长上课期间在教室内协助, 值班家长要给予协助. 课间时值班家长必须在教室内维持秩序, 除非班级活动需要整个班级学生到其它地方, 否则计为漏岗。如果部分学生去 Cafeteria, 部分学生留在教室, 值班家长需要留在教室。 |   |   |  |
| 课后 (5:00-5:15PM)             |  |   |   |  |
|                              | <p>PTO 值班人员在前台收集老师交上来的值班记录</p> <p>PTO 值班人员将当日漏岗/替岗情况第一时间通知 Room Parent, 并将记录输入 Google Drive 中的“值班记录.exl”</p>                                   | <p>Room parent 通过私信在第一时间通知漏岗家长, 并提醒下次注意</p> | <p>值班家长提醒同学把自己周围垃圾丢弃到垃圾桶内, 如果桌椅有移动, 摆放回原位, 待教室整理干净后, 在照一张教室全景照片留档, 照片保留两周后可以删除;</p> <p>填写值班报告, 交给老师审阅. 将胸牌, 值班报告, 黄胶带交给老师后, 就完成了当日值班任务。</p>   | <p>老师在值班家长完成当日所有职责后, 审阅值班报告表, 如果对一切满意, 在表上签字。如果不满意, 就不需要签字, 并注明不满意之处, 在离开学校前交给 PTO 值班人员备案。</p>       |
| 学期后                          | PTO 根据学期值班记录对漏岗值班家长扣除部分后全部押金, 并将最终报告上交学校财务。财务根据 PTO 报告处理押金返回。值班家长只有圆满完成了一个学期所有分配的值班才能在学期末得到全部押金返还  |   |   |  |