**项目范围管理计划：举办一次学生家长会**

**一、项目背景与目的和意义**

**项目背景**

随着社会的发展和教育理念的提升，家校互动在学生的全面发展中起着至关重要的作用。学校和家长的紧密合作，可以更好地了解学生的成长需求，共同制定教育策略，促进学生的全面发展。因此，举办一次主题为“家校互动，促进学生全面发展”的学生家长会，旨在搭建一个有效的沟通平台，加强家校之间的联系，共同探讨如何更好地促进学生的成长。

**项目目的和意义**

1. **促进家校沟通**：通过家长会，家长和教师可以面对面交流，分享教育经验和心得，了解学生在校的表现和家庭教育中的问题。
2. **推动学生全面发展**：探讨如何从多方面促进学生的全面发展，包括学业、心理、社会适应等方面。
3. **增强家长的教育参与感**：让家长更加积极地参与到学生的教育过程中，形成家校合力，共同促进学生成长。
4. **建立良好的家校关系**：通过有效的互动和沟通，建立起家长和学校之间的信任和合作关系，为学生的发展提供更好的支持和保障。

**二、项目范围说明书**

**参与人员**：家长、学生、班主任辅导员、学校领导。

**会议时长**：2小时

**会议内容**：

1. 学校领导致辞
2. 班主任报告学生整体情况
3. 家长代表发言
4. 学校与家长互动讨论
5. 总结与展望

**工作内容**：

1. 确定会议时间和地点
2. 通知并确认参会人员
3. 制定会议议程和流程
4. 准备会议资料和设备
5. 会场布置和安排
6. 组织和主持会议
7. 形成会议纪要并反馈给家长和学校

**三、WBS结构图**

**1. 项目启动**

**1.1 确定会议时间和地点**

1.1.1选择并确定家长会的日期、时间和场地。

1.1.2协调学校领导、班主任和场地管理员，选择合适的日期和时间，预定会议场地。

* 1. **通知并确认参会人员**

1.2.1通知家长、学生、教师和学校领导参会，并确认出席情况。

1.2.2编制参会人员名单，发出邀请函或通知，并跟进确认出席情况。

* 1. **制定会议议程和流程**

1.3.1确定会议主题，编制详细的会议议程和流程。

1.3.2确定发言人和发言顺序，安排互动讨论环节。

**2. 会议准备**

* 1. **准备会议资料**

2.1.1准备会议所需的各类资料，包括学生情况报告、家长代表发言稿等。

2.1.2编写并打印会议资料，确保资料完整准确。

* 1. **准备多媒体设备**

2.2.1准备并测试会议所需的多媒体设备，如投影仪、音响系统等。

2.2.2检查设备状态，确保设备正常工作。

* 1. **会场布置**

2.3.1布置会议场地，包括安排座位、设置标识等。

2.3.2安排座位，设置指示牌和座位牌，检查会场环境。

**3. 会议进行**

* 1. **会议主持**

3.1.1主持家长会，确保会议按议程进行。

3.1.2开场致辞，介绍议程，控制会议进程。

* 1. **控制会议进程**

3.2.1控制会议进程，确保每个环节按时进行。

3.2.2监控时间，及时调整议程，确保会议按时结束。

* 1. **互动讨论**

3.3.1组织家长和学校的互动讨论，交流意见和建议。

3.3.2引导讨论，记录重要意见和建议。

**四、WBS词典**

**1. 项目启动**

**1.1 确定会议时间和地点**

* **描述**：选择并确定家长会的日期、时间和场地。
* **主要任务**：协调学校领导、班主任和场地管理员，选择合适的日期和时间，预定会议场地。
* **完成标准**：会议时间和地点确认并通知相关人员。
* **负责人**：班主任

**1.2 通知并确认参会人员**

* **描述**：通知家长、学生、教师和学校领导参会，并确认出席情况。
* **主要任务**：编制参会人员名单，发出邀请函或通知，并跟进确认出席情况。
* **完成标准**：所有参会人员确认出席。
* **负责人**：班主任辅导员

**1.3 制定会议议程和流程**

**描述**：确定会议主题，编制详细的会议议程和流程。

**主要任务**：确定发言人和发言顺序，安排互动讨论环节。

**完成标准**：会议议程和流程制定完成并得到确认。

**负责人**：班主任辅导员

**2. 会议准备**

**2.1 准备会议资料**

* **描述**：准备会议所需的各类资料，包括学生情况报告、家长代表发言稿等。
* **主要任务**：编写并打印会议资料，确保资料完整准确。
* **完成标准**：会议资料准备完成并分发给参会人员。
* **负责人**：班主任辅导员

**2.2 准备多媒体设备**

1. **描述**：准备并测试会议所需的多媒体设备，如投影仪、音响系统等。
2. **主要任务**：检查设备状态，确保设备正常工作。
3. **完成标准**：设备准备完成并正常运行。
4. **负责人**：技术人员

**2.3 会场布置**

1. **描述**：布置会议场地，包括安排座位、设置标识等。
2. **主要任务**：安排座位，设置指示牌和座位牌，检查会场环境。
3. **完成标准**：会场布置完成并符合会议需求。
4. **负责人**：后勤人员

**3. 会议进行**

**3.1 会议主持**

* **描述**：主持家长会，确保会议按议程进行。
* **主要任务**：开场致辞，介绍议程，控制会议进程。
* **完成标准**：会议顺利主持并按议程进行。
* **负责人**：班主任辅导员

**3.2 控制会议进程**

**描述**：控制会议进程，确保每个环节按时进行。

**主要任务**：监控时间，及时调整议程，确保会议按时结束。

**完成标准**：会议进程控制得当，按时结束。

**负责人**：班主任辅导员

**3.3 互动讨论**

**描述**：组织家长和学校的互动讨论，交流意见和建议。

**主要任务**：引导讨论，记录重要意见和建议。

**完成标准**：互动讨论顺利进行并达成共识。

**负责人**：班主任辅导员

**4. 会议总结**

**4.1 记录会议内容**

* **描述**：详细记录家长会的讨论内容和决议。
* **主要任务**：记录发言内容，整理会议笔记。
* **完成标准**：会议内容记录完整。
* **负责人**：学生代表

**4.2 整理会议纪要**

* **描述**：整理家长会的会议纪要，形成书面文件。
* **主要任务**：编写会议纪要，确保内容准确无误。
* **完成标准**：会议纪要整理完成并审核通过。
* **负责人**：班主任辅导员

**4.3 反馈给家长和学校**

* **描述**：将会议纪要反馈给所有参会家长和学校相关部门。
* **主要任务**：分发会议纪要，收集反馈意见。
* **完成标准**：会议纪要反馈完成并得到家长和学校的确认。
* **负责人**：班主任辅导员

**项目验收标准**：

1. **满足参会人员的需求**：家长、学生、教师和学校领导都对此次家长会感到有所收获并满足。
2. **有效的会议记录**：形成详细的会议纪要，记录会议讨论的主要内容和达成的共识。
3. **明确的会议主题**：会议围绕“家校互动，促进学生全面发展”的主题展开，内容健康、积极向上。
4. **家校互动**：家长和学校在会议中积极互动，提出建设性的意见和建议。
5. **设备正常工作**：会议所用的多媒体设备、音响设备等正常工作，无故障现象。

**制约因素与假设条件分析**：

1. **资金支持**：家长会的举办需要一定的资金支持，包括会场租赁、设备租赁和材料制作等费用。假设资金充足，预算能够满足活动的需求。
2. **团队的专业性**：家长会的筹备与执行需要一支专业且高效的团队，包括班主任、辅导员、学生代表和学校领导。假设团队专业且高效，能够高质量完成工作。
3. **物资与设备**：会议所需的物资与设备需充足且质量可靠。假设物资完备，设备正常运行。
4. **时间安排**：家长会的筹备时间较为紧张，需要在有限的时间内完成所有准备工作。假设时间安排合理，能够按时完成所有筹备工作。
5. **场地选择**：选择合适的场地，考虑其大小、位置和设施条件。假设场地大小适宜，能够满足会议需求。

**除外责任**：

1. **不可抗力因素**：如自然灾害等不可抗力因素导致家长会无法如期举行、取消或变更，主办方不承担由此产生的损失或责任。
2. **参会人员行为**：参会人员在家长会期间应当遵守会议秩序和规定。如果因个人行为违反规定导致自身或他人受到伤害或损失，主办方不承担相应责任。参会人员应自行承担因其个人行为产生的一切后果。

### 项目团队与责任分工

**项目负责人**：班主任辅导员

**项目团队**：

* **班主任辅导员**：负责会议总体策划和主持工作。
* **学校领导**：负责致辞和与家长的互动讨论。
* **学生代表**：协助会议准备和记录工作。
* **家长代表**：参与会议讨论和反馈。

### 五、范围变更审批单

项目名称：[学生家长会]

变更申请编号：[]

申请日期：[2024/7/4]

申请人：[王锐]

联系方式：[2226187480@qq.com]