

## 台南市立安平國民中學新生訓練時程表 113.07.1 製

全體新生一律參加新生訓練，特殊狀況請事先請假。攜帶物品：筆記本、原子筆、環保杯。

新生始業輔導期間，新生請於 7:50 直接進各班教室報到點名，或由志工帶領入班。

8 月 26 日 (一)	07:50~08:00	新生報到	教務處、 學務處、導師	學務處前廣場、 教室	請新生依公告班號直接入班報到， 或由志工帶領入班
	08:00~08:15	導師時間	導師	各班教室	分配座位、建立班規
	08:15~08:25	休息時間			
	08:25~09:10	導師時間	導師	各班教室	分配掃地工作、相關資料、發放學生 手冊、請假簿
	09:10~09:20	休息時間			
	09:20~10:05	導師時間	導師	各班教室	填寫 A 卡影本、發放家長志工調查表、 學籍資料卡、套量制服、班務處理
	10:05~10:15	休息時間			
	10:15~10:40	開訓典禮	校長	安平館	1. 校長致詞 2. 介紹各處室主任及組長 (教、學、總、輔) 3. 介紹導師
	10:40~11:00	總務工作簡介	吳舒靜主任	安平館	
	11:00~11:10	休息時間			
	11:10~11:20	社團招生	校內社團	安平館	
	11:20~11:55	交通安全	生教組長	安平館	交通安全及上學放學路線安排
	12:00	放學	學務處		
日期	時間	活動內容	負責人	地點	備註
8 月 27 日 (二)	07:50~08:00	新生報到	導師	各班教室	
	08:00~08:15	導師時間	導師	各班教室	班務處理、繳交學籍資料卡、選舉幹部
	08:15~08:25	休息時間			
	08:25~09:10	導師時間	導師	各班教室	101 ~ 116 領取教科書、領取掃具
	09:10~09:20	休息時間			
	09:20~10:05	導師時間	導師	各班教室	發資料、繳交社團選填單、填寫 通訊錄、繳交照片
	10:05~10:15	集合進各班教	導師		
	10:15~10:40	教務工作簡介	翁詠詳主任	安平館	
	10:40~11:00	輔導工作簡介	唐郁涵主任	安平館	
	11:00~11:10	休息時間			
	11:10~11:30	學務工作簡介	黃俊程主任	安平館	
	11:30~11:55	生活禮儀	生教組長	安平館	生活常規、服裝儀容
	12:00	放學	學務處	安平館	

照片以油性筆寫上班級、座號、姓名，並按照座號排序，收齊後於 9/4(三) 前繳交至各處室。

1. 一張 2 吋照片交到學務處淳鳳幹事。

2. 學生照光碟片，若無學生照光碟片，請依序替代：

(1) 不收相片 QR code，請自行掃描下載，檔名為班級座號各 2 碼，例如 1 年 2 班 5 號；檔名為 0205，  
並以班級為單位請導師用 Line 或 mail 提供。

(2) 1 吋大頭照紙本(沒有 1 吋，才拿 2 吋)

3. 一張 2 吋照片黏貼於 A 卡影本。