**臺北市立大直高級中學106學年度新生始業輔導流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 節次 | 時間 | 課程 | 活動內容 | 地點 | 輔導班長職責 |
| 早  自  習 | 7：30  ∫  8：00 | 大手牽小手 | 1.新生至各班教室報到  2.導師及輔導班長自我介紹  3.發放各類資料  4.新生進行桶餐繳費 | 各班教室 | 1. 在**7：20**前至學務處領取資料袋。 2. 依班級名條進行點名。 3. 引導新生禮貌且熱烈地迎接導師。 4. 協助新生入座及發放資料。 5. 開始進行桶餐收費。 6. 將全班分成四小隊並編排集合隊形。 |
| 一 | 8：10  ∫  9：00 | 班務處理 | 1.班務處理  2.領取掃具及分配打掃工作  國中部08:10～08:35  高中部08:35～09:00 | 各班教室 | 1. 協助領取掃具(請帶10名同學前往領取) 。 2. 在**9:10**前完成桶餐收費及訂購。 |
| 二 | 9：10  ∫  10：00 | 開訓典禮 | 1.校長訓勉  2.各處室主任報告 | 活動中心 | 1. 引導新生至活動中心集合。 2. 維持班級秩序。 |
| 三 | 10：10  ∫  11：00 | 各類活動 | **校務說明（一）：全體高一新生** |  | 1. 帶領高一新生前往活動中心。 2. 新生拍照（701至705班）：請依排定時間帶領新生前往各指定教室進行拍照。 |
| **拍證件照：國中701至705班** |
| **班務處理：國中706至709班** |
| 四 | 11：10  ∫  12：00 | 各類活動 | **校務說明（一）：全體國七新生** |  | 1. 帶領國七新生前往活動中心。 2. 新生拍照（101至105班）：請依排定時間帶領新生前往各指定教室進行拍照。 |
| **拍證件照：高中101至105班** |
| **班務處理：高中106至110班** |
| 午  休 | 12：00  ∫  13：00 | 豐盛饗宴 | 教室用餐及休息 | 各班教室 | 1. 協助新生領取桶餐並至學務處領取導師及   輔導班長之便當。   1. 引導新生做好垃圾分類與資源回收。 |
| 五 | 13：10  ∫  14：00 | 各類活動 | **校務說明（二）：全體高一新生** |  | 1. 帶領高一新生前往活動中心。 2. 新生拍照（706至709班）：請依排定時間帶領新生前往各指定教室進行拍照。 |
| **拍證件照：國中706至709班** |
| **班務處理：國中701至705班** |
| 六 | 14：10  ∫  15：00 | 各類活動 | **班務處理：全體國七新生**  **（班務處理至14：40後進入活動中心）** |  | 1. 於14：40後帶領國七新生前往活動中心。 2. 新生拍照（106至110班）：請依排定時間帶領新生前往各指定教室進行拍照。 |
| **班務處理：高中101至105班** |
| **拍證件照：高中106至110班** |
| 七 | 15：10  ∫  15：40 | 各類活動 | **校務說明（二）：全體國七新生**  **（本活動時間為14：40至15：40）** |  | 全體國七新生留在活動中心。 |
| **班務處理：全體高一新生** |
| 15：40  ∫  16：00 | 結訓典禮 | 校長訓勉 | 活動中心 | 1. 引導新生至活動中心集合。 2. 引領新生出校門並注意安全。 3. 將各班填好的資料交回學務處。 |

**106學年度新生拍攝證件照時程一覽表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8/23 (三) | 二棟一樓  801教室 | 二棟一樓  802教室 | 二棟一樓  803教室 | 二棟一樓  804教室 | 二棟一樓  805教室 |
| 10：10-11：00 | 701班 | 702班 | 703班 | 704班 | 705班 |
| 11：10-12：00 | 101班 | 102班 | 103班 | 104班 | 105班 |
| 午休 |  |  |  |  |  |
| 13：10-14：00 | 706班 | 707班 | 708班 | 709班 |  |
| 14：10-15：00 | 106班 | 107班 | 108班 | 109班 | 110班 |