

## 112/5/6(六)新生報到工作分配暨注意事項

班級	701 901 教室	702 902 教室	703 903 教室	704 904 教室	備註
報到點名 7:50-8:15	顏惠真	黃惠華	黃寧晏	羅玉伶	點名、收發資料、 確認線上報到完畢
8:15-8:20	測驗畫卡說明				
第 1 節 8:20-9:05	顏惠真	黃惠華	黃寧晏	羅玉伶	國文科 能力測驗
第 2 節 9:15-10:00	顏惠真	黃惠華	黃寧晏	羅玉伶	數學科 能力測驗
第 3 節 10:10-10:55	胡瑩煥	陳玉淩	簡翊安	羅瑞華	英文科 能力測驗
運動服套量 11:00-	胡瑩煥	陳玉淩	簡翊安	羅瑞華	
	註冊組長、教務處幹事 協助收同意書、答案卡、答案卡讀卡、成績列印				

1. 請 901~904 導師協助於 5/5(五)放學前，請同學將班上整理乾淨，每班安排 25 位新生，請按照教務處編排之座位表排妥桌椅。
2. 報到點名時間為上午 7:50-8:15，請老師協助學生按照臨時編班號碼入座並點名，介紹輔導的學長姊(服務志工由文玉組長負責)及學校環境，收取資料並測驗說明。
3. 點名工作項目如下，請收齊後送回教務處：(1)入學通知書之報到通知單(報到聯)  
(2)戶口名簿影印本 (3)暑期先修班同意書 (4)本土語選習單 (5)英語夏日營同意書。
4. 學科能力測驗請利用 08:15-08:20 五分鐘說明劃卡方法，第一節國文科、第二節數學科、第三節英文科+英文聽力，考卷皆在教務處領取，監考完後請義工將考卷送回教務處黃瑞美小姐處。
5. 請總務處及學務處協調第四節運動服套量，學生請在各班等候通知，套量完畢學務處統一放學。
6. 請各處室主任請協助巡視並隨時提供必要的支援。
7. 當天工作人員給予補休半天。

\*謝謝各位老師的協助……………