**桃園市立永豐高中111學年高一新生始業輔導流程表**

1. **8月15日星期一 ＊ 新生訓練請穿著本校運動服**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **課程活動** | **負責單位** | **備註** |
| 07：45-08：00 | 新生報到新生由教育班長帶隊至班上 | 學務處、教育班長 | 各班教室 |
| **08：00-08：15** | 導師請至第二會議室開會**新生訓練導師說明會** | 學務處 | 第二會議室 |
| 08：10-09：00 | 午餐營養教育 | 衛生組 | 活動中心 |
| 09：10-10：00 | 基本儀態訓練學校生活常規與學生輔導管教辦法交通安全四守則觀念宣導自行車安全教育 | 戴士勝組長陳建翰教官蘇孝君教官 | 活動中心 |
| 10：10-11：00 | 戴士勝組長朱楷棠教官簡銘昰教官 | 活動中心 |
| 11：10-12：00 | 始業式及永豐介紹 （校長致詞、 各處室報告） | 學務處全體教官同仁 | 活動中心 |
| 午間休息註：一、8/14-8/15於高中部地下室潛龍書院辦理新生套量服裝與購買二、8/21-8/22 08:00~17:00於高中部地下室潛龍書院辦理服裝換購(需攜帶服裝套量單)、增購 |
| 12：00-13：00 | 午餐、環境整理 | 導師 | 各班教室 |
| 13：00-14：00 | 401-404班自主學習先備課程(一) | 圖書館 | 大會議室 |
| 405-408班圖書館應用教育(405.407圖書館／406.408 1F電腦教室) | 圖書館1F電腦教室 |
| 409-413班自主學習先備課程(二)(409.410.411科藝中心／412.413 2F電腦教室) | 科藝中心2F電腦教室 |
| 14：00-15：55 | 401-406班導師時間(各班教室)書寫資料、幹部選拔、班務處理、發放資料 | 407-413班社團活動推廣及永豐國際行腳(活動中心) | 訓育組、教育班長、導師 |  |
| 401-406班社團活動推廣及永豐國際行腳(活動中心) | 407-413班導師時間(各班教室)書寫資料、幹部選拔、班務處理、發放資料 | 訓育組、教育班長、導師 |
| 16：00 | 放學 | 學務處全體教官同仁 | 各場地 |

**桃園市立永豐高中111學年高一新生始業輔導流程表**

1. **8月16日星期二**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **時間** | **課程活動** | **負責單位** | **備註** |
| 07：45-08：00 | 到班上環境整理 | 導師 | 各班教室 |
| 08：10-12：00 | 401-406班健康檢查(活動中心) | 407-413班導師時間(各班教室)班務處理 | 教育班長班導師陳建翰教官衛生組健康中心 | 活動中心及各班教室 |
| 401-406班導師時間(各班教室)班務處理 | 407-413班健康檢查(活動中心) |
| 午間休息註：一、8/14-8/15於高中部地下室潛龍書院辦理新生套量服裝與購買　　二、8/21-8/22 08:00~17:00於高中部地下室潛龍書院辦理服裝換購(需攜帶服裝套量單)、增購 |
| 12：00-13：00 | 午餐、環境整理 | 導師 | 各班教室 |
| 13：10-14：00 | 108課綱課課程地圖選課輔導手冊導讀 | 教務處課程諮詢教師 | 活動中心 |
| 14：10-15：00 | 401-404班圖書館應用教育(401.402圖書館／403.404 1F電腦教室) | 圖書館 | 圖書館1F電腦教室 |
| 405-408班自主學習先備課程(二)(405.406.407科藝中心／408 2F電腦教室) | 科藝中心2F電腦教室 |
| 409-413班自主學習先備課程(一) | 大會議室 |
| 15：10-15：55 | 401-404班自主學習先備課程(二)(401.402.403科藝中心／404 2F電腦教室) | 圖書館 | 科藝中心2F電腦教室 |
| 405-408班自主學習先備課程(一) | 大會議室 |
| 409-413班圖書館應用教育(409.410圖書館／411.412.413 1F電腦教室) | 圖書館1F電腦教室 |
| 16：00 | 集體放學 | 學務處全體教官同仁 | 各場地 |

**附註:**

**1.新生訓練備有導師便當，敬請老師自備環保餐具。**

**2.新生訓練2天務必攜帶環保餐具及環保杯。學務處代訂便當共90元(請自備零錢)，由各班收取費用繳交至總務處出納組。**

**3.請攜帶兩吋大頭照片1張及水杯。**

**4. 新生訓練需要請假的新生，請電聯(03)3692679學務處教官室完成請假手續(請說明請假事由、時間，並告知學生學號、班級、座號及姓名) 。**