

115 學年度臺中市立大墩國中新生始業輔導實施計畫

壹、依據：臺中市立大墩國中校務行事曆

貳、目的：

輔導七年級新生迅速認識本校校園環境、各項學習及社團活動，培養正確讀書態度與生活常規，並建立良好的人際關係，期能良好地適應國中生活。

參、辦理單位：

一、主辦單位：學務處

二、協辦單位：教務處、總務處、輔導室、人事室、會計室。

三、時間：115 年 7 月 27 日（一）上午 07：30 至中午 12：00。

115 年 7 月 28 日（二）上午 07：30 至中午 12：00。

四、地點：在本校全人館及各班教室舉行。

五、內容：課表、內容與流程，如以下表格等所示。

日期 時間	7/27(一)穿制服	7/28(二)穿運動服
07：30-08：10	導師時間 (我們都是一家人：認識彼此)	導師時間 (認識學校、班務處理)
08：20-09：05	導師時間 (環境整理、排座位、認識環境)	導師時間 (選舉班級幹部、暑期輔導說明)
09：15-10：00	常規宣導－全人精進 (學務處生教組) 集合秩序、位置排面、動作儀態、回應鼓掌、學校生活作息	服務學習、社團簡介 (學務處訓育組)
		常規宣導－全人精進 行為規範、上放學路隊及方式、課前靜坐、足部鬆綁(學務處生教組)
10：20-11：05	全人學習－校長 介紹導師 贈送十樣見面禮、贈拜師禮	多元學習－全人精進 國歌、校歌教唱(周佳琳教師)
11：15-12：00	12 年國教－未來領袖 (教務處)	環境教育 環境整理、資源回收、整潔操作示範 (學務處衛生組)
	國中生涯規劃－典雅卓越 (輔導室)	午餐教育－惜物成己、用餐禮儀 (學務處午餐秘書)
		宣誓：大墩國中晉級宣誓
	12:00 放學	12:00 放學

(二) 工作職掌：

組別	組長	組員	工作項目
行政組	學務主任	訓育組 學務幹事	1. 擬訂實施計畫及課程編排 2. 講座之講義彙整、編印 3. 其他交辦事項
總務組	總務主任	事務組 出納組 淑妍 勵君	1. 全人館音響掌控 2. 新生班級位置圖 3. 協助相關事務之採購及核銷。 4. 場地佈置。 5. 其他交辦事項。
秩序組	學務主任	生教組 體育組	1. 集合場地位置編排。 2. 行進位置確定-行進路線及各場次轉換路線規劃。 3. 學生集合及秩序維護。 4. 確認學生出缺席情形。
環境組	衛生組		校園環境整潔維護、資源回收
攝影組	學務幹事		活動拍照及錄影 後製-活動之照片、影像彙整上傳。
醫務組	護理師		協助當日緊急醫護事宜
保全交通組	生教組	警衛	1. 校園安全維護。 2. 一年級教室開及關門 3. 上放學交通指揮。

捌、學生注意事項：

- 一、請應攜帶筆、筆記本、水壺、衛生紙、學校書包等。
- 二、所有新生一律參加始業輔導，如因故不能參加者，必須由家長簽具證明，事先向學務處生教組請假。電話：04-2382-6178 轉 722。
- 三、請新生遵守各班導師叮囑及相關規定，有問題隨時向導師反應。