

發出通知：請將「全美中文學校聯合總會教研會給學生家長的一封信」填妥後，連同考試簡章、學生報名表、儘早發給學生家長。

三、如期完成報名手續：

1. 學校自行發給學生「准考證」、「考生須知」、SAT II 中文測驗樣本等。
2. 「准考證」上的 9-digit Student ID 分為兩部分，第一部分 5-digit School Code 每年由 NCACLS 指定，學校請勿更改；5-digit School Code，印在寄給貴校的手冊郵籤上，不確定者可 email 至 csu12@cox.net 詢問。第二部分 4-digit Student Code 由學校自行設定，不可重複。
3. 校內報名截止後，請負責人填寫「學校團體報名表」，由校方開一張支票，付給 NCACLS。於 2005 年 1 月 31 日（星期一）之前，將支票及「學校團體報名表」，郵寄至報名組（學校請保留一份 Copy）。
NCACLS / Catherine Su (朱凱琳)
3792 Hendrix, Irvine, CA 92614-6602
4. 為加速工作成效，請先將「學校團體報名表」傳真至 (714) 242-9978，或 email 至 csu12@cox.net，以便 NCACLS 報名組統計人數，印製考卷及錄音帶。

四、考試前，主辦人的準備工作：

1. 主辦人將於考試前一至兩星期，收到總會寄出以下的考試資料：
 - (1) 試題卷
 - (2) 錄音帶
 - (3) Scantran Answer Sheets
 - (4) 試題標準答案
 - (5) 手冊
 - (6) 「考試資料簽收表」
 - (7) 「答案卷簽收表」
 - (8) Priority Mail Envelop (用此信封把答案卷寄回總會)。
2. 主辦人須把試題卷、錄音帶、Scantran Answer Sheets、標準答案，放在安全的地方。以上資料必須在考試前一小時內分發，不可提前。
3. 召開「模擬考試工作人員會議」。安排各項工作負責人，每間教室安排監考人員一名至數名，分配工作及報告注意事項，並將以下資料交給有關工作人員。