

桃園市建德國民小學 114 學年度新生暨三、五年級常態編班計畫

壹、依據：

- 一、依據教育部「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」暨本市「國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」辦理。
- 二、桃園市桃園區建德國小常態編班會議。

貳、目的：

促進本校教育正常發展，避免爭議而訂定之。

參、編班原則：

- 一、公平、公正、公開。
- 二、維持常態編班之精神，依 S 型常態編班，男女合班為原則。
- 三、各班學生人數均衡（同學年男女學生數力求均衡）。
- 四、照顧身心障礙學生及學習適應困難學生之需求。

肆、常態編班委員會組織：

- 一、召集人：吳明芳 校長
- 二、由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、教師會代表 2 人、家長會代表 2 人，共 9 人組成。
- 三、職責：負責籌畫及執行有關常態編班事宜。

伍、編班日期及地點：新生及三、五學年常態編班於 114 年 07 月 31 日(星期四)於四樓演藝廳舉行，編班完成後，並請導師抽籤編配班級，編班結果於當日 17:00 前於本校川堂及網路一併公告。

陸、常態編班作業日程：

日 期	作業流程 時間	作業項目
114 年 6 月 25 日(三)	14:30	桃園市桃園區建德國小常態編班會議 (實體會議)： 1. 討論一、三、五年級編班抽籤作業時程。 2. 討論三、五年級電腦編班排序方式，成績採計科目。 3. 審議 114 學年度三、五年級編班「適應欠佳」學生名單。 4. 審議 114 學年度三、五年級身心障礙學生編班事宜。
114 年 6 月底~7 月初		1. 全校會議報告編班日期 2. 聯繫督學預約訂定常態編班日期及時間
114 年 7 月 11 日(五)	9:00	常態編班日期及地點相關作業公告上網
114 年 7 月 25 日(五)	9:00~12:00	註冊組電腦系統資料設定
114 年 7 月 28 日(一)	9:00~12:00	召開編班工作小組人員會議及場地器材佈置
	12:00~16:00	聯繫常態編班作業相關人員及電腦系統前置作業及場地確認
114 年 7 月 31 日(四)	8:00~8:30	總務處協助開放 4 樓演藝廳打開照明及空調
	9:00~9:10	1. 校長主持說明及貴賓致詞 2. 教務主任常態編班說明
	9:10~9:30	1. 三、五年級常態編班及抽籤作業 2. 主任邀請督學先抽出起始班級。 3. 教務主任說明電腦常態編班以成績 S 型方

		式，三年級有 348 位學生，其中含 8 位特殊生參與編班，五年級有 368 位學生，其中含 11 位特殊生參與編班。(資訊組長點選播放電腦畫面。) 4. 電腦編班將原年級直升二、四、六年級，設定後，進行三、五年級編班。 5. 敬請督學公開抽出起始班級，資訊組長操作系統正式以編班系統跑出 S。 6. 電腦編班分出群組暫編結果檔案儲存，名單列印，適性安置群組老師領取學生群組(3 年級，5 年級)，其餘老師至前方抽籤群組(3 年級，5 年級)。 7. 學生名單簽名繳回。
	9：30~10:00	1. 一年級新生公開編班作業，二~六年級升級後才舉行。 2. 由督學先抽出起始班級。(可請校長抽出) 3. 教務主任說明電腦常態編班新生以亂數編班方式，今年新生 307 位，其中含 4 位特殊生參與編班。(資訊組長播放電腦畫面。) 4. 敬請督學公開抽出起始班級，資訊組長操作系統，正式以編班系統跑出亂數編班結果群組，註冊組長檢核流程結果。 5. 電腦編班分出群組暫編結果檔案儲存，名單列印，適性安置群組老師領取學生群組(H-K)，其餘老師至前方抽籤群組。

		6. 學生名單簽名繳回。
	10:00	1. 完成電腦編班公開程序督學、家長會代表、教師會代表及行政代表於「督導訪視表」確認簽章。 2. 公開程序散會，家長離席。 3. 工作人員將抽籤「分組」及導師編配的結果先張貼，以利家長查詢。事後再將整理過的分班名單公告。
	10:10~12:00	1. 資訊組長操作三、五年級編班群組進行「手動調班作業」及「班級名稱導師設定」。 2. 排定座號、學號。 3. 列印下列資料： A. 導師及學生姓名遮蔽班級公告名冊 (註明抵扣人數) B. 舊班級名冊不遮蔽 C. 新班級名條不遮蔽 D. 舊班級名條不遮蔽 4. 三、五年級成績小 S 型編班原始成績。 5. 三、五年級編班過程.txt 檔列印。 6. 三、五年級電腦編班亂數表列印。 7. 資訊組長操作新生編班群組進行「導師抽班設定」填入新抽班級導師姓名，「編制學號」作業。 8. 列印下列資料： A. 導師及學生遮蔽姓名班級公告名冊(註

		明抵扣人數) B. 入學學生名冊 C. 新生各班名冊不遮蔽 D. 新生各班名條不遮蔽 E. 新生報府名冊 F. 新生核准字號名冊 G. 新生電腦編班亂數表列印。 9. 註冊組長檢核確認編班結果無誤後「新生升級」作業及同步升級作業。
	12:00	工作人員協助整理場地
	17:00 以前	1. 本校川堂及網路一併公告編班結果 2. 傳真「督導訪視表」至國小教育科
114 年 9 月 10 日前	製作常態編班作業書面審查資料送教育局國小教育科備審。	

柒、編班作業工作人員執掌表

職 稱	姓 名	工作內容
校 長	吳明芳	召集人、常態編班作業主持
教務主任	黃燕輝	召開常態編班作業工作人員會議分配工作內容、 常態編班作業時向家長說明
資訊組長	鍾貴榮	事前電腦印表機測試，電子海報測試，電腦操作、確認編班 資料匯入、資料當場建製、檢視名單、印表機印出資料(依 新班姓名遮蔽(公告用)、依舊班(給老師))
註冊組長	洪睿鐸	聯絡家長會長及教師會代表參加、新生資料建置匯入、雙胞 胎分班資料、特殊生設定、三、五年級學生資料建置匯入升 級、設定適應不佳學生資料匯入、編班作業計畫、一週前上 網公告編班作業、編班抽籤委託書公告、場地佈置(抽籤 筒、海報、三角立牌、指示牌)、各項工作支援、電腦編班 流程檢核、編班結果於川堂及網路公告、製作常態編班作業 書面審查成果資料
特教組長	王乃倩	特殊生班級安置確認
輔導組長	施佩欣	提供適應欠佳學生名單並確認
設備組長	陳姿蓓	拍照、錄影、廣播設施
教學組長	莊如音	招待、人員簽到控管(新生及三、五年級各一份)、收老師委 託書、檢視名單、放大公告名單張貼
總務處	陳煥文	開放會場、電燈開啟、空調開啟、準備茶水、會場關閉整 理。
教務處	孫玉嵐	協助將設定資料、特殊生設定給、同班不同班設定人數統計 給委員簽名；班級學生名冊委員及導師簽名確認

捌、導師編配作業，應依下列規定辦理：

- 一、由各班導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者由現場人員代抽。(依市府條文八)
- 二、各班導師抽籤確定後，除特殊因素報府備查，應維持不變。(依市府條文八)
- 三、學校於導師編配完成後，應立即於校內公告至少十五日，學期內班級學生有異動者，亦應隨時更新並於校內公告至少十五日。(依教育部條文 7、市府條文九)
- 四、如有委託人委託代抽，應於編班作業前遞送「編班抽籤委託書」如附件一。

承辦人



單位主管



校長

