

# 桃園市大溪區仁和國民小學學生編班實施要點

101.01.17 校務會議修訂通過

102.06.28 校務會議修訂通過

103.06.30 校務會議修訂通過

104.06.30 校務會議修訂通過

105.06.29 校務會議修訂通過

106.06.28 校務會議修訂通過

107.06.20 校務會議修訂通過

108.06.26 校務會議提案修訂

## 壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則。
- 二、105.3.25 府教中字第 1050071283 號函修正「桃園市國民小學及國民中學常態編班及分組學習補充規定」。
- 三、104.05.20 府教特字第 104130582 號令「桃園市國民中小學身心障礙學生就讀普通班編班注意事項」。
- 四、本校校務發展計畫。

## 貳、目的：

- 一、貫徹常態編班規定，以利正常教學，符合教育機會均等原則。
- 二、尊重傳統兼顧校園安定和諧，男女合班考慮班級內性別人數的均等。
- 三、注重適性教育，使學生快樂、自主學習，以提高教學效果。

## 參、原則：

- 一、公平、公正、公開。
- 二、男女合班，各班學生數及男女比例力求均等。
- 三、新生採男女生分開亂數方式編班。
- 四、其他特殊情形：悉交由「編班委員會」審核決議實行之。

## 肆、組織：

成立「編班委員會」，由校長、教務主任、輔導主任、註冊組長、教師代表 6 位(各年級 1 位)以及家長代表 1 位組成，共 11 人，由校長擔任召集人，委員任期一年，自當年八月一日至次年七月三十一日止，教務處負責籌畫及執行有關編班事宜。

## 伍、實施內容：

- 一、一年級新生編班作業。
- 二、二升三、四升五年級重新編班作業。
- 三、升二、升四、升六年級增、減班編班作業。
- 四、編班後補報到之新生或轉學生編班作業。
- 五、特殊學生編班安置作業。

## 陸、實施方式：

### 一、一年級新生編班

#### (一) 原則：

1. 公開進行電腦亂數編班作業。
2. 雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或編入不同班。但不得涉及指定班級或挑選導師。
3. 學生與新任導師若屬三親等者，應避免編入該教師任教班級。二升三、四升五編班比照辦理。
4. 有關特殊生及其他適應欠佳學生之編班安置作業，依本要點第五條辦理。

(二) 程序：

1. 新生報到：依據大溪區公所通知時程，事先將區公所提供的新生資料匯入學務系統後，由行政人員及一年級導師協助辦理新生報到。
2. 註冊組於「新生家長須知」中註記公開編班日期，並上網公告新生編班日期及編班督導人員名單。
3. 學生編班當日：公開進行編班作業，並將名單於網站公告至少 15 日。
4. 導師編配抽籤：編班當日召集一年級老師進行班級與學生群組抽籤，當日無法出席抽籤之導師，應簽註教師委託書委託現場人員代抽。並於抽籤時邀請教師(會)代表及學生家長代表出席。導師編配完成後，應立即於校內公佈欄及網路公告至少 15 日。
5. 當學年度若有學生與新任導師屬三親等之關係，應於抽籤當日向出席會議人員說明之，並優先抽學生群組籤。新任導師抽中之學生群組中，若有學生與該師具三親等者，則重新抽籤之。
6. 製作各班學生名冊(共三份)：一份給各班「導師」，一份公佈於「校門口公佈欄」，一份於開學日公佈於各班「教室走廊」。

二、二升三、四升五年級編班

(一) 程序：

1. 各班導師於六月第一週前，提列「特殊學生」名單(註記身障別)，並於編班前會同輔導室及新任導師召開「安置會議」予以個案安置。
2. 雙(多)胞胎學生編班，得由家長於編班作業前向學校申請編入同班或編入不同班。但不得涉及指定班級或挑選導師。
3. 其餘學生利用相關經公開檢驗之電腦編班軟體，依當年度全學年國、數定期評量原始成績，不加權之平均成績進行小 S 型編班，並以抽籤方式決定起始班級。【備註：依 108/4/24 編班委員會決議辦理】
4. 新學年導師公開抽籤，先抽學生群組，導師再抽班級。(如：新編某班學生群組被甲師抽中，甲師職務分配為 6 班，則該班即為新學年的 6 班)。
5. 當學年度若有學生與新任導師屬三親等內之關係，應於抽籤當日向出席會議人員說明之，並優先抽學生群組籤。新任導師抽中之學生群組中，若有學生與該師具三親等內關係者，則重新抽籤之。
6. 新任導師將學生相關表格彙整後送交各處室。

(二) 作業期程

順序	工作項目	日期	備註
1	提報及確認「特殊學生」名單	6月第一週前	
2	「特殊學生」班級安置完畢	6月底前	
3	導師完成成績登錄	6月底前	
4	原班導師協助完成學生資料裝袋	編班前一週	
5	完成編班分組名單 新學年導師抽籤	編班當日	公開抽籤，並邀請教師(會)代表及家長代表參與。 製作班級導師及學生名單，公佈於川堂公佈欄及網路公告。
6	新任導師將學生各資料表彙整後送交各單位	開學前	四種表格送各處室檢閱： 1. 學籍紀錄表：註冊組 2. 健康檢查紀錄表：健康中心

		3. 輔導紀錄表、逐年檢查紀錄表：輔導組
--	--	----------------------

### 三、升二、四、六年級增、減班

當各年級學生人數超過教育局規定之班級人數，需增班時，則依下列程序進行增班。

- (一) 利用相關經公開檢驗之電腦編班軟體，依當年度全學年國、數定期評量原始成績，不加權之平均成績以小 S 型方式編排學生群組，並以抽籤方式決定起始班級。
- (二) 凡持有身心障礙手冊以及經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙者，或經醫生開立診斷證明並由本校特教推行委員會認定者，則由家長決定是否待在原有之班級。
- (三) 原來各班導師仍帶原班級，增班之級任老師，則由學校依校務現況安排。
- (四) 新任導師將學生相關表格彙整後送交各處室。
- (五) 升二、四、六年級減班作業需邀集教師(會)代表及家長代表參加，公開抽籤拆班班級後，其餘參照增班作業流程辦理。
- (六) 若增、減班後，下一年段亦重新編班。

### 四、編班後補報到之新生或轉學生：

- (一) 開學日前，轉知後補報到新生或轉學生之家長出席抽籤，並邀集教師(會)代表及家長代表出席見證，未出席之家長由學校推派人員代抽，不得提出異議。
- (二) 開學日後，由註冊組依班級在籍人數以公開抽籤方式編入人數(含酌減人數)較少之班級就讀，並得考量性別及身心障礙學生人數之差異。
- (三) 由本校轉出，未滿一年復轉回本校者(即短暫轉出復轉入者)，回原班級就讀。

### 五、特殊學生編班安置作業：

- (一) 新生以持有身心障礙手冊、醫院開立與學習相關之醫療證明及外籍生為安置對象。
- (二) 對於適應欠佳但未具特殊教育法適用情形之學生，得於編班作業前由輔導室依輔導記錄召開個案研討會議後提列名單，報常態編班委員會會議決議，以事先分散平均編入班級為原則，惟不得涉及指定班級或挑選導師。
- (三) 各班若有 102.04.08 前持身心障礙手冊或經本市特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身障生者，由學校特殊教育推行委員會評估酌減人數；102.04.08 後則依鑑輔會核定之減少班級人數結果酌減人數。
- (四) 學生經編班確定後，不得轉班。如因教育輔導需要或其他特殊原因，需調整就讀班級者，依據本校「學生轉班作業原則」辦理，學生家長應以書面詳細述明理由，向教務處提出申請調班，惟不得指定轉入班級。

### 柒、成效檢核：

完成編班作業後，由註冊組填寫「執行常態編班概況表」，連同編班要點、編班名冊、導師名單、小 S 編班排序成績資料、抽籤籤條、成果照片等執行資料，彙整成冊送交教育局核備。

### 捌、附則：

- 一、編班作業之有關資料，各班導師應妥為保存、備查，不得任意洩漏。
- 二、本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：