

臺北市立民生國民中學常態編班及分組學習補充規定細則

壹、依據

112.8.24校務會議通過

- 一、教育部『國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則』
- 二、臺北市教育局『臺北市國民中學常態編班及分組學習補充規定』

貳、目的

- 一、辦理新生編班，落實常態編班政策。
- 二、辦理在校生調班事宜。
- 三、辦理轉學生編班事宜。

參、編班委員會組織與執掌

本校編班委員會，設委員11人，負責籌劃執行編班(含轉學生)、調班，其組織成員名單如下：

- 一、召集人：由校長擔任
- 二、行政代表：教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、特教組長，共7人
- 三、導師代表：1人
- 四、教師會代表：1人
- 五、家長會代表：2人(含特教家長1位)

肆、國中新生編班作業

一、編班流程：

時間	流程	主持人
09:00-09:05	介紹來賓及與會人員	校長
09:05-9:15	說明編班流程及相關規定： 1. 特殊生安置結果說明(特教生與兄弟姊妹同年級) 2. S型常態編班方式說明 3. 兄弟姊妹同年及說明 4. 補報到新生編班原則說明 5. 全程公開錄影	註冊組長
09:15-09:25	編班作業： 1. 檢視學生資料與智力測驗成績 2. 檢視特殊生安置設定 3. 校務行政系統S型常態編班作業 4. 列印公告班級名條	校長、教務主任、註冊組長 (邀請家長代表上台檢視) (邀請長官或家長代表上台操作按鈕)
09:30-09:50	導師抽籤： 1. 介紹七年級導師 2. 進行序號抽籤 3. 進行班級抽籤 4. 導師名單公告	學務主任、訓育組長

伍、二代校務操作流程簡述：

1. 進入校務行政系統編班畫面，簡略說明「新生報到」及「新生入學」程式內容。
2. 說明校務行政系統所載之新生資料(包括設定特殊生、減抵人數、兄弟姊妹同一年級學生班級、學生智力測驗分數階層、是否報到等資料)。
3. 檢視校務行政系統所載之新生資料(包括設定特殊生班級、減抵人數、學生智力測驗分數階層、是否報到等資料)。
4. 確認相關資料無誤後，由長官或家長會代表執行編班程式：設定男女合班、女前男後座號，男生由21號開始。並選擇以【智力測驗分數】進行編班，按下確認鍵。
5. 檢視當學年度新生編班結果，列印各班名條。
6. 由編班委員查核特殊學生是否依據新生編班會議之結果，編入各班。
7. 編班委員見證，並於新生名條上簽名；各班名條加蓋教務處戳章。

陸、經校務會議決議後當年度於113學年度開始實施。