

桃園市國民中小學執行常態編班及分組學習標準作業內容

112.6 修正

評鑑指標	工作辦理時間	工作實施要領	受評鑑需備文件	備註
<p>一、各校應成立「學校常態編班委員會」，依規定進運作，並有紀錄可查</p>	<p>每學年</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依「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」辦理。 2. 由校長、各相關處室主任、教師會代表(無教師會則為教師代表)及家長會代表等組成，校長為召集人，業務承辦人為執行秘書。 3. 委員任期一年，自每年8月1日至次年7月31日止。 4. 開會時需有半數以上委員出席，出席委員過半數同意決議事項。 5. 執行內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 訂定及修正學校常態編班相關作業規定。 (2) 規劃、執行學校常態編班及導師編配相關事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 學校常態編班作業要點(辦法、原則)。(需註明校務會議通過日期) 1-2 學校常態編班委員會會議紀錄。 1-3 學校常態編班委員會會議照片。 1-4 學校常態編班委員會會議簽到表。 	
<p>二、編班前召開學校特教推行委員會，確認身心障礙學生編入普通班就讀事項</p> <p>(編班前學校召開特推會確認身心障礙學生編入普通班就讀，適性導師應符隨機分配精神)</p>	<p>編班前</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據： <ol style="list-style-type: none"> (1) 國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則第2條辦理。 (2) 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辦理。 (3) 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辦理。 2. 執行內容： <ol style="list-style-type: none"> (1) 特教推行委員會： <ol style="list-style-type: none"> ① 身障學生部分： <ol style="list-style-type: none"> a. 確認身障學生人數。 b. 確認預編班群。 c. 依鑑輔會評估結果訂定預編班級酌減人數。 d. 以協調或抽籤方式安排適 	<ol style="list-style-type: none"> 2-1 身心障礙學生編班、適應欠佳但未具特殊教育法適用情形學生編班之特教推行委員會、學校常態編班委員會會議紀錄。 2-2 身心障礙學生編班、適應欠佳但未具特殊教育法適用情形學生編班之特教推行委員會、學校常態編班委員會會議照片。 2-3 身心障礙學生編班、適應欠佳但未具特殊教育法適用情形學生編班之特教推行委員會、學校常態編班委員會會議簽到表。 2-4 鑑輔會鑑定安置結果公文。 2-5 調整酌減人數申請函復 	

評鑑指標	工作辦理時間	工作實施要領	受評鑑需備文件	備註
		當導師群。 ②適應欠佳學生部分： a. 審查適應欠佳學生人數。 b. 確認分散平均編入班級（不得指定班級或挑選導師）。 (2)常態編班委員會： ①確認新生及重新編班年級之學生總人數（含一般生及身障學生）。 ②確認可編班級數。	公文。 2-6 適應欠佳但未具特殊教育法適用情形學生之輔導紀錄。	
三、事先公告編班作業(含日期地點)，並通知全體新生家長參觀，落實公開辦理編班作業	編班作業至少7日以前	公告事項應包含： 1. 公告日期 2. 作業日期、時間及地點 3. 編班方式：應書明所採行之方式(測驗成績 S 型編班、公開抽籤或電腦亂數編班擇一)。 4. 市府檢舉專線 3396636、3351589。 5. 通知全體家長到場參觀。 6. 除書面資料宣導外，應於學校網頁、公布欄張貼公告。 7. 編班當日應邀請學校教師會代表(無教師會者，由年級教師代表)及學生家長會代表出席。	3-1 網頁公告畫面、公布欄張貼公告照片。 3-2 書面通知資料。	工作項目三至六之公告項目，得合併辦理。
四、辦理編班時，有邀請地方政府教育局派員到校督導	編班作業至少7日以前	得併同第三項目工作辦理。	4-1 新生常態編班暨導師編配作業督導訪視表	
五、說明學校常態編班方式	每學年	編班作業當日應對現場家長及學生詳細說明編班方式。	5-1 網頁公告畫面。 5-2 書面通知資料。 5-3 採成績 S 型編班者，附學生原始測驗成績。 (國小為該年段全校或各班級排名，國中為入校施測或國一新生成績排名)	

評鑑指標	工作辦理時間	工作實施要領	受評鑑需備文件	備註
			5-4 採公開抽籤編班者，附抽樣籤條 3 張。 5-5 採電腦亂數編者，附電腦亂數編班程式碼佐證資料。 5-6 編班作業照片。 5-7 以前年度常態資料冊至少 2 年度。	
六、公告編班學生名冊	編班當日	1. 執行內容： (1) 編班當日立即公告學生編班名冊(含就讀班級、姓名)，並至少公告 15 日。 (2) 學生編班名冊應於學校網頁、公布欄公告。 2. 受保護個案或其他特殊原因者，經學校常態編班委員會認定需予保護者，應不予公告。 3. 身心障礙學生編入普通班者應予公告，不需標示個人障礙身分，但應於學生編班名冊中說明各班酌減人數情形。	6-1 學生編班名冊。 6-2 學生編班名冊網頁公告畫面。 6-3 學生編班名冊校內公告照片。 6-4 經本府核備之實施計畫及公文影本。	
七、編配導師	每學年	1. 執行內容： (1) 編配作業至少 7 日前完成公告，得併同第三項工作辦理。 (2) 由各班導師到場親自參加公開抽籤，無法抽籤者由現場人員代抽，並留存代抽者資料。 (3) 本項倘由市府統一辦理，各校應推派相關人員到場抽籤。 (4) 導師編配結果當日立即公告，並至少公告 15 日。 (5) 導師編配結果應於學校網頁公告。 2. 導師抽籤確定後，除特殊因素報府備查，應維持不變。	7-1 導師編配作業過程照片。 7-2 導師編配作業簽到表。 7-3 導師編配結果網頁公告畫面。 7-4 未到場導師委託他人代抽之資料(如委託書)。 7-5 導師編配結果校內公告照片。 7-6 導師名單因故變更者，應附市府備查公文影本。	
八、編班後補報到之新生或轉學生之編班	依不同時間點分別處理，方	1. 開學前：由教務處就全數補報到新生或轉學生於開學前一個工作日或新生訓練前，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。	8-1 編班後補報到或轉入生編班作業要點(辦法、原則)。 8-2 公開抽籤作業之網頁公告畫面。	得併入學校常態編

評鑑指標	工作辦理時間	工作實施要領	受評鑑需備文件	備註
	式如下：	2. 學期中：以公開抽籤方式編入學生數較少之班級為原則，並得考量性別及身心障礙學生人數之差異。	8-3 公開抽籤作業之簽到表、照片或其他足證明公開作業之資料。	班作業要點中規範相關作業方式
九、實施分組學習	每學年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以班級內實施為原則，但國中8、9年級得依學生學習特性，以2班或3班為一組群，實施年級內分組學習。 2. 國中二、三年級實施年級內分組： <ol style="list-style-type: none"> (1) 二年級得就英語、數學領域； (2) 三年級得就英語、數學、自然與生活科技領域，分別實施。其中數學及自然與生活科技領域得合併為同一組。 3. 前項「分別實施分組學習」，應分別考量學生學習特性辦理，不得以學生「總成績」作為分組依據。 4. 應由學校邀請學校教師會代表(無教師會者，由年級教師代表)、學生家長會代表及學校行政人員共同訂定實施計畫，另實施計畫報市府核備後實施。 	9-1 請檢附分組學習計畫及會議紀錄等相關資料。	
十、學生編班及導師編配過程資料妥善至少保存3年	每學年	各校依「國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則」及「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」等相關規定辦理。	10-1 編班原始資料(如學生智力測驗、學業性向測驗、學習成就測驗、新生臨時編班名冊、電腦亂數編班程式碼、公開抽籤、編班結果及其他佐證照片等)及導師編配相關資料，應保存至少3年，以備查考。	