

桃園市大園區溪海國民小學 111 學年度下學期-期末校務會議記錄

時 間	112 年 6 月 28 日 星期三 下午 1:30		
地 點	會議室		
主 席	蔡淑華校長	記 錄	楊彩雲
與會人員	詳簽到表		
主席致詞	歡迎郭啟倉會長、自治市郭楷竣副市長一起來參與這個活動。		
學生自治市長致詞	校長、會長、各位主任、各位校長大家好，感謝大家對自治市的指導。		
家長會長致詞	時間過真快，2 年的時間就這麼過去，感謝校長、各位主任、各位老師、各位同仁對學校的付出，溪海國小的孩子有您們真的很幸福。		
頒發績優狀	恭請會長頒發績優狀		

一、各處室工作報告：

教 務 處 教學組

1. 抽閱數學（一到三年級 3/21、四到六年級 3/22）、社會習作(4/18)。
2. 112 年閩南語、客家語及原住民族語語言能力認證。
3. 112 學年度學生選修本土語、新住民語、閩東語及臺灣手語調查。
4. 112 學年度課後照顧班參加意願調查、開班。
5. 【學習成果發表】期程：

年級 項目	一年級	二年級	三年級	四年級	五年級	六年級
音樂	4/18(二) 第 2 節	4/18(二) 第 3 節	4/17(一) 第 3 節	4/17(一) 第 4 節	4/20(四) 第 7 節	4/20(四) 第 6 節
本土語 新住民語	5/16(二) 第 5 節	5/16(二) 第 6 節	5/16(二) 第 4 節	5/16(二) 第 3 節	5/16(二) 第 7 節	5/16(二) 第 2 節
閱讀	5/3(三) 朗讀		5/10(三) 說故事	6/7(三) 演書	5/10(三) 詩詞吟唱	6/1(四) 畢業回憶

6. 【伯公客家美食計畫】期程：

日期 節次	4/24(一)	4/25(二)	4/27(四)	4/28(五)	5/1(一)	5/2(二)	5/5(五)
第 1、2 節	六甲	一乙	四丙	三甲	三乙	四乙	五乙
第 3、4 節	六乙	二甲	一甲	四甲	五甲	二乙	二丙

- 7.112 學年度課程計畫編寫規劃及彙整。

8. 協助辦理大園區語文競賽及本校參賽工作相關事宜。

註冊組

1. 獎學金的申請與發放：經濟弱勢、永續素養、學產低收、桃園市原住民、清寒原住民、新住民培力、仁愛小康。
2. 教科書及副教材評選、整理與訂購、教科書發放、教科書補助申請。
3. 學習扶助教學-學期中開班、暑期開班、篩選測驗。
4. 畢業生轉銜：升國中意願調查、市長、議長、局長獎填報。
5. 112 學年度新生報到(4/17-4/22)。
6. 編班：新生編班、雙胞胎意願調查。
(1)6/30(五)13：30-15：00，召開 112 學年度升三五年級編班會議
(2)111 學年度新生已報到人數：53 人。
(3)8/2(三)9:00-11：00 一、三、五年級編班作業
7. 例行工作：
(1)每月晨檢簿收發
(2)轉學生管理
(3)111 學年度應屆畢業生：50 人。
(4)112 學年度學生人數概況：一年級新生 53 人、升二年級 48 人、升三年級 60 人、升四年級 47 人、升五年級 55 人、升六年級 50 人，共 297 人。

資訊組

1. 科展初審。
2. ipad 控制平台 MDM 轉 JamfPro，校內待轉 117 台名額待教育部陸續配發，其中 45 台 108 年，因為系統較舊將無法轉換。
3. 84 台新 ipad(生生有平板專案)財標黏貼。
4. 線材設備整理。
5. 機房 UPS 汰換。
6. Hiteach 教學系統整理。因為序號綁定主機，部分主機已更換需進行解綁並重新設定。
7. 慈濟 xPaGamO 校際競賽，預計於 3/18(六)進行，參賽選手為林佑興、洪睿希、楊旭天。

教務主任

一、完成會議

1. 校務會議：期初 2/15、期末 6/28
2. 擴大行政會議：3/6、4/10、5/1、6/5
3. 學年主任會議：2/24、4/7、5/5、6/2
4. 課程發展委員會：4/26、5/24、6/21
5. 領域會議：3/1
6. 畢業班成績討論會議：6/2

二、完成教師研習：

1. 國際化雙語教學教師研習 2/22
2. 111 學年度下學期教學成果分享三、四(6/7、6/14)

三、完成專案：

1. 畢業紀念冊編輯、印製
2. 校刊徵稿、編輯、出刊
3. 六年級畢業典禮計畫及辦理
4. 111 學年度各年級暑假作業統整
5. 雙語課程亮點學校外籍教師聘僱計畫成果及經費核結
6. 辦理學校國際化 SIEP 課程成果彙集及經費核結。
7. 辦理部分領域雙語教學計畫成果彙集及經費核結。
8. 辦理遴聘書法專長教學人員教學計畫，成果及經費核結
9. 外籍教師 E-Talk 線上會客室「國小 ABC」經費核銷
10. 「學校本位國際教育精進計畫」之「教師專業學習社群」成果報告及經費核銷
11. 台美環境認證-減廢路徑
12. 111 學年度薪傳教師輔導紀錄
13. 112 學年度各類教師甄聘時程規劃

本學年因為我是教務的新手，工作規劃不足疏漏的地方很多，感謝教學組怡芬組長、註冊組巧儀組長、資訊組家碧組長的協助。更謝謝校長的指導及各處組、老師的包容與協助，讓教務處工作順利推展。

祝大家暑假 假期平安愉快！

校長勉勵

感謝慧貞主任及三位組長，教務的工作真的非常的辛苦，但關關難過也關關過，掌聲謝謝教務處。

學務處

訓育

1. 各項宣導

- (1) 校園友善週
- (2) 校園生活問卷
- (3) 交通安全與性別平等宣導
- (4) 水域安全宣導
- (5) 每月品格宣導

2. 校內活動

- (1) 始業式暨開學收心活動 2/13(一)
- (2) 模範生與孝悌楷模表揚 3/22、3/29(三)
- (3) 兒童節活動 3/30(四)
- (4) 戶外教育：四年級牽手進劇場、三五年級總圖參訪、六年級畢業控窯
- (5) 母親節活動 5/08(一)
- (6) 自治市市長選舉 5/19(三)

(7)頒發服務獎狀(六年級)

衛生

1. 各項健康促進宣導。(2/24 菸害防制、3/10 全民健保、3/24 口腔視力保健、3/29 性教育、4/21 長照服務、5/5 如廁禮儀)
2. 辦理各項講座。(3/15 五年級正向心理健康講座、3/22 六年級 CPR 課程、4/19 四五年級生理衛教講座、5/3 五六年級愛滋講座)
3. 3/9 腸病毒稽查。
4. 活力無菸校園相關活動、成果製作。
5. 每月填報：腸病毒防治檢查表、流感疫情防疫檢查表、登革熱病媒蚊檢查表。
6. 各項通報。
7. 回收室整理、環境消毒、病媒蚊防治、採光測量。
8. 111 學年度健康促進學校成果繳交、網頁製作。

體育組

1. 中小運寒訓通知
2. 田徑隊教練補休事宜。
3. 田徑隊大園區代表隊練習。
4. 桃園市中小運比賽。
5. 發下田徑隊報名回條。
6. 全校路跑籌備。
7. 籃板修繕。
8. 111 年度暑期青少年藝文育樂活動實施計畫申請。
9. 發下 3/29 全校路跑通知單。
10. 報名全國中小運。
11. 舉辦校內三對三籃球賽 3/23。
12. 報名大園區三對三籃球賽。
13. 全校路跑經費核銷。
14. 製作路跑完賽證明、前五名獎狀。
15. 大園區三對三籃球賽 4/21。
16. 健康生活紀錄表統計。
17. 5/20-21 桃園市田徑賽。
18. 填報體適能資料。
19. 填報校內體育設施損壞狀況。
20. 健康生活紀錄表統計並頒發獎狀。
21. 5/30 大園區田徑選拔賽。
22. 填報 111 學年度學校體育統計年報。
23. 暑期藝文、田徑社團規劃。
24. 體育器材室交接。
25. 大園區選拔賽集訓(6/7)、選訓會議(6/9)。
26. 田徑隊暑訓(7/10-14)
27. 桃園市立運動會(7/21-24)

護理師

1. 防疫物資管理(含班級口罩補充、消毒用酒精、次氯酸水、快篩試劑)。
2. 全校學生頭髮檢查(2/15-2/18)。
3. 身高體重視力測量(2/20-2/24)。
4. 協助六年級學生 CPR 課程教學(3/22)
5. 全校學生保險投保及理賠 (3/31)。
6. 辦理學生新冠疫苗施打活動 (4/7)。
7. 辦理教職員工健康檢查活動 (4/28)。
8. 學生視力資料登入健康系統，完成就診矯治率為 91.19%
9. 完成充實健康中心設備計畫送件及核結。
10. 期初期末午餐會議 (3/29、6/28) 及每月月底午餐建議事項調查書面檢討反應。
11. 辦理經濟弱勢學生午餐補助申請及召開審核會議 (2/22)、暑假愛心午餐申請審核及發放物資 (6/19-6/21)
12. 辦理各項補助核銷(含營養早餐、全市午餐、幼兒園機場噪音午餐、有機蔬菜、天天安心食材、三章一Q食材補助)。
13. 學生午餐滿意度調查，滿意度 91.1%。。
14. 國產 CAS 豬肉申請及核結。

幹事

1. 舞蹈全國賽區公所機場回饋金補助申請。
2. 舞蹈集訓(2/17、2/24、3/3、3/10)。
3. 全國學生舞蹈比賽(3/11)、舞蹈比賽-大園區公所、桃園市政府教育局核銷。
4. 親職教育日攝影(3/18)。
5. 教育優先區說明會(3/22)。
6. 正隆紙獎狀框製做、頒獎(3/24)。
7. 協助路跑活動(3/29)。
8. 協助伯公計畫。
9. 協助六年級期末考讀題。
10. 愛閱溪海粉絲團編輯、網路相簿彙整。
11. 協助大園區 112 年度品格優良兒童表揚活動(3/29)。
12. 協助兒童節慶祝活動(3/30)。
13. 協助種玉米活動(3/30)。
14. 各項獎助學金申請(許潮英基金會、靈鷲山普仁獎、玉山基金會助學金申請、仁壽宮獎學金、同濟會助學金、桃園市希望之光申請)。
15. 課後社團報名、開課事項、教師鐘點費核銷、感謝狀印製。
16. 書包減重抽測、填報。
17. 教育優先區美術及舞蹈社補助核銷。
18. 協助新冠疫苗施打。
19. 協助閱讀成果發表(5/3、5/10、6/7)、本土語/新住民語成果發(5/16)。
20. 協助愛滋防治宣導(5/3)。
21. 協助自治市市長選舉(5/19)。
22. 協助臺美生態校園認證訪視模擬(5/22)。

23. 協助閩南語劇團<斑馬劇團>到校演出(5/25)。
24. 協助大園區語文競賽(5/27)。
25. 四年級牽手進劇場-展演中心(5/30)。
26. 學生教儲補助申請、教儲戶收支成果報表寄送。
27. 社團海報成果展。
28. 各班晨讀攝影。
29. 協助海洋廢棄物課程。
30. 學期總成績前五名-正隆、游勝雄、傅繁吉獎學金申請。
31. 溪海國小羽球錦標賽(6/6、6/13)、直排輪表演(6/7)。
32. 協助畢業典禮(6/13)、幼兒園畢業典禮(6/14)。
33. 許潮英基金會捐贈檯燈給弱勢生，協助發放及傳送使用檯燈照片。

學務

1. 教育部臺美生態學校校長社群專案活動(3/7、3/28、4/18、5/9、5/30、6/20)
2. 臺美生態學校綠旗再認證模擬訪視工作(5/22)。
3. 臺美生態學校綠旗再認證資料上傳及訪視業務(112年6月綠旗認證通過)
4. 一到六年級環境教育-海洋廢棄物課程(2/21、3/1、3/8、3/15、3/22、4/26)
5. 規畫彙整一到六年級生態校園三路徑課程及帶領生態隊運作。
6. 生態隊新生態宣言討論與宣導。
7. 導覽認證獎章授證
8. 桃園市112年度國中小永續發展及環境教育評鑑訪視網頁資料建置。
9. 完成112年度校園「食」在安心食農教育活動計畫申請(6月通過)。
10. 協助全校路跑活動規畫與執行。
11. 霸凌情緒與班級經營研習-具創傷知情觀點的霸凌處遇與預防(3/8)
12. 黑松愛地兒提案入選教案分享(3/29)。
13. 完成112年度全校教職員環境教育學習終身網時數登錄。
14. 教育部快篩 covid-19 確診人數及快篩發放每週填報。
15. 每週校園酵素清潔劑補充
16. 帶隊參加大園區三對三及神射手籃球比賽(4/21)。
17. 溪海里西瓜節鼓藝表演規劃及帶隊參與(5/6)。
18. 交通安全課程研習(5/17)
19. 帶隊六年級畢業控窯活動(6/5)。
20. 教育局本土語言專業學習社群成果寄送與經費核結。
21. 臺美生態校長社群黑松基金會經費成果寄送與經費核結。
22. 教育部臺美生態學校校長社群成果寄送與經費核結。
23. 臺美生態學校綠旗認證通過成果報告書。

這學期學務處活動皆順利完成，感謝宛鈴組長、毓嫻組長、品儀組長、羽涵幹事、雅萍護理師的協助，也感謝老師及同仁們的配合，祝福大家暑假快樂、一切順心如意！

校長勉勵

學務主任這學期也都如履薄冰的帶領學務團隊，讓學務運作順暢，掌聲謝謝學務處。

輔導室	輔導室本學期 一、重要活動 1. 3/18 完成 111 學年度親職教育日(配合生態教育設置環保闖關及環保服裝秀) 二、例行工作 1. 認輔：依教師提出名單由專任輔導老師協助辦理二級輔導。 2. 巡輔：15 位學生依課表每周計 36 節課。 3. 111 年度專團服務：物理治療 4 人，職能治療 9 人，語言治療 7 人，心理治療 3 人。 4. 個輔 三、特教業務： 1. 身心障礙鑑定 2. 召開轉銜會議及期初、期末 IEP 會議。 3. 特推會議召開期初、期末，及各項審查特殊教育推行委員會議。 4. 書籍費、獎學金及交通費補助申請及轉發 四、專案活動 1. 6/1 生涯規劃技職體驗(科教館) 2. 3/18 教育優先區親職教育 特別感謝兼任輔導思璇老師，及 6 月到職的專輔宏甲老師專業協助師生、家長。 輔導工作需要愛心、耐心，感謝同仁的協助配合，暑假期間請大家減壓釋放負能量，好好休補自己，有健康的老師才有康的學生。輔導室祝大家假期平安健康。 暑假學生放假，但關懷仍不中斷，也請各位同仁主動關心學生，若有任何需要輔導室介入協助之處，請隨時回報通知。
校長勉勵	感謝龍興主任在溪海在各處室的發揮及付出，將滿滿的正能量帶給大家，謝謝輔導室主任及專輔、兼輔教師的付出。
總務處	事務 1. 例行性校園安全巡視、校園修繕、當月財產報表、財產增帳、警衛加班費、定期相關業務填報。 2. 校內一般事務性採購、綠色採購、優先採購、副教材訂購與核銷。 3. 每月辦理校內各項費用繳款(水費、電費、話費、保全費、影印費、勞工退休費)。 4. 本學期申請課桌椅、飲水機補助。 出納 例行業務-註冊繳費單之製發、每月課照繳費單之製發、每月薪資清冊之編製、各項企業匯款、各項收入之繳庫、每月各項收入月報之編製、差額解釋表之編製…等

	文書 1. 例行業務-每日公文之收發歸檔、每月公文時效統計及網路填報 2. 達保存期限之公文解密、整理及銷燬 3. 校務會議、擴大行政會議、教師晨會之會議記錄 教育事務基金會 1. 年度工作計劃及經費收支預算、年度工作報告之編列 2. 召開董事會議(每年至少2次) 3. 參加校外比賽成績優異之獎勵金禮券之頒發 總務 1. 本學期完工之重大工程及採購： (1) 太陽能光電板工程。 2. 規劃中之工程及採購： (1) 112 學年度午餐委外辦理。 (2) 113 年度噪音防制資本門(多功能球場冷氣)。 (3) 觸屏及電腦採購案。 感謝總務處玉珊組長、彩雲組長、秀屏阿姨的協助，以及學校同仁的配合，讓總務處這學期的工作都能順利完成，在暑假來臨的前夕，祝大家都能有個愉快又涼爽的假期。
校 長 勉 勵	總務處是支援前線的，包含各項設備及修繕，因為有總務處，讓大家可以更安心的在教學上，感謝總務處的付出。
幼 兒 園	一、 本學期完成工作 1. 111 學年度註冊費用(配合 0-6 歲國家養政策，辦理學雜費申請及核結) 2. 111 學年度本土語教學計畫核結 3. 111 學年度專業團隊服務申請 4. 111 學年度各項活動辦理(校外教學活動、畢業典禮) 5. 111 學年特教助理員服務核結及申請 112 學年 6. 111 學年學前升小一鑑定安置、在園生鑑定安置 7. 112 學年度招生及報到(錄取新生 21 人) 8. 特教生期初、末個別教育計畫(IEP)會議 9. 暑期課後留園開辦日期 7/10-8/18 10. 7/04 辦理【教保研習】幼兒園優質課程分享與傳承。
校 長 勉 勵	非常敬佩幼兒園的所有老師們，孩子們只要經過她們的手，每一個都變得非常的乖，溪海的孩子們真的很幸福，感謝宛瑤主任帶領的幼兒園團隊。
人 事 室	1、離職人員請於離職前辦妥離職手續(需填表單：人事室「離職報告單」、事務組「移交單」)，離職報告單經各單位及校長核章後，送人事室發給離職證明書。

	2、為完成 111 學年度休假補助之核銷，請兼行政職之教師於 112 年 7 月 23 日以前刷完國民旅遊卡額度。 3、同仁如於暑假期間出國，請至差勤系統填寫出國申請單。 4、請取得較高學歷欲申請改敘之同仁，務必於 7 月底前填寫申請書並檢齊相關證件送人事室。
校 長 提 示	各位代理代課教師今年的薪資都領到 7 月底，若於 6 月底前就將遙控、鑰匙等繳回，若有需要回教室整理物品時，可以至總務處或警衛室借。
會 計 室	因 112 年度半年結算資料還在產製中，待完成後再向大家報告 112 年度上半年結算情形。

二、提案討論：

案由 1、本校編班作業實施要點(詳如附件)提請討論。(提案人：註冊組長)

說明：依規定本辦法須經校務會議通過後實施

決議：照案通過。

三、臨時動議：

校長非常感謝大家對學校的付出，新學年度，我們學校分配到的教師名額：一般教師 4 名、英語科任 1 名、閩語教師 1 名共 6 名，將於 7/2 貼榜；另外控管缺額 1 名以及 3 名合理員額，所以我們會有 4 位代理教師缺額，非常歡迎我們的代課老師再回來和為溪海一起努力。

四、散會：下午 15 時 30 分

記錄人：

文書組 楊彩雲

總務主任：

總務處 陳欣禮

校長：

溪海國小 蔡淑華
校長

先陳後會

教務主任：

教務處 劉慧貞

學務主任：

學務處 李瑞雯

輔導主任：

輔導處 呂龍興

人事主任：

人事室 周敘余

會計主任：

會計室 柯俊宇

幼兒園主任：

幼兒園 羅宛瑤

桃園市大園區溪海國民小學編班作業實施要點

112.6.28 校務會議通過

依規定每年校務會議再審視是否修正，通過後始得進行編班

一、依據

- (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) 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) 桃園市國民中小學執行常態編班暨分組學習標準作業內容。
- (四) 教育部「國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則」。
- (五) 桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班減少班級人數原則。
- (六) 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。
- (七) 桃園市政府 106 年 5 月 16 日桃教中字第 1060035533 號函。

二、目的

- (一) 落實教學正常化，保障學生學習權益。
- (二) 營造良好之教學情境，促進學生身心健全發展。
- (三) 落實教育機會均等，建立學生學習信心。

三、原則

- (一) 公平原則：採公開、公平、公正之方式進行。
- (二) 常態原則：依據前一學年之學業成績指標常態編班。
- (三) 均衡原則：採男女合班，各班學生人數均衡，同學年班級間男女學生人數亦應均衡。
- (四) 適性原則：特殊需求學生得採適當之安置。
- (五) 迴避原則：教師應迴避任教自己子女之年級課程。

四、組織

本校編班委員會由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、原任教班級導師（或學年教師代表）、科任代表及家長會代表等組成。校長為召集人，註冊組負責籌畫及執行編班相關事宜。

五、編班方式

(一) 一年級新生編班作業：

1. 新生名冊：由區公所提供之新生就學名冊及自行至本校辦理報到之學童名單，依性別分成男、女兩組，編列名冊。
2. 公告編班作業：編班七日前於學校中廊及網頁上公告編班事宜，抽籤日請督學到校督導。
3. 電腦亂數：使用桃園市雲端學整合系統之電腦亂數作業，採公開、公正原則，歡迎全體新生家長參觀編班作業。
4. 抽籤原則：由亂數分班後，抽籤決定班級(甲、乙、丙……)，班級導師再以抽籤方式決定班級。

(二) 二至六年級編班作業：

1. 二升三、四升五年級學生採重新編班，一升二、三升四、五升六年級的學生以原班直升為原則，若達增班條件或有其他特殊原因必須重新編班時，由教務處依實際狀況召開編班會議，經編班委員會同意後，再行編班。
2. 為求各班級男、女學生數及學生程度平均，應以該學年度下學期之學業成績為依據，使用桃園市雲端學整合系統，依該學期選定之學習領域總成績(低年級為語文領域、數學領域等(同分排序依據：語文領域)；中年級為語文領域、數學領域、社會領域、自然領域等(同分排序依據：語文領域))，將男女生依照分數由高至低分別依序排名，再以S型分組方式分配班級，應力求各班程度均衡。
3. 成績S型分組方式說明：
 - (1)若編班後班級數與原年級班級數相同時，則採用「成績S型分組」中的「小S成績分組」方式，意指每個班級依成績排定名次順序(男女分開排序)，班級排序選用「換班轉向」進行編班分組。詳細說明如下：男生從原班開始正S編班(故男生第一名會留在原班)，換班後則轉向；女生用倒數的方式從最後一組開始倒S編班(故女生第一名不留在原班)，換班後則轉向。
 - (2)若編班後班級數與原年級班級數不同(增班或減班)時，則採用「成績S型分組」中的「大S型成績分組」方式，意指全年級學生依成績排定名次順序(男女分開排序)。詳細說明如下：男生從起始組別開始排正S編班；女生從男生的前一組(最後一組)開始排倒S編班。
4. 編班時，校長或教務主任應到場督導，並請家長會代表列席。

(三) 特殊需求學生編班

1. 身心障礙學生應依特殊教育推行委員會之決議酌減安置班級人數，並優先安排適當教師擔任導師。
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. 對於適應欠佳之未具特殊教育法適用情形學生，得於編班作業前由導師提列名單，事先分散平均編入班級。此法包含本校幼兒園直升本校小學部之一年級新生。唯幼兒園須提供觀察輔導紀錄，以平日觀察紀錄或是總結性紀錄皆可。
4. 前述特殊需求學生應編班會議決議為依據，使用桃園市雲端學務整合系統設定同班與不同班等編班條件，著重於分散、平均之原則，但不得涉及指定班級或挑選導師。。

(四) 導師編配

1. 事前公告導師編配抽籤事宜，由任教教師公開抽籤決定任教班級，若有教師仍未聘足之情形，則以「新進教師」方式呈現。
2. 各班導師應到場親自抽籤，無法親自抽籤者由學校安排現場人員代抽。
3. 各班導師抽籤確定後，除特殊因素報府備查外，應維持不變。
4. 應避免教師擔任其直系親屬就讀班級之導師，並於導師編配作業前加以排除。
5. 身心障礙學生依據「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」，辦理導師編配作業前應考量其特殊學習及輔導之需要，優先協調具下列資格之該教育階段、科合格教師擔任導師：
 - (1)具特殊教育教師或輔導教師資格者。
 - (2)曾任教身心障礙班者。
 - (3)曾修畢特殊教育導論三學分，或參加特殊教育研習五十四小時者。
 - (4)熱心輔導且能配合特殊教育工作者。

六、編班公告

學生編班及導師編配工作完成後，應由註冊組長立即將學生編班名冊及導師編配結果製作二份，經校長審核後，一份於學校中廊（以及學校網頁）公告至少十五日，一份由學校存查。但受保護個案或其他特殊原因經編班委員會認定應予保護之學生，應不予公告。

七、編班後補報到之新生或轉學生，依不同時間點分別處理，方式如下：

（一）開學前：由教務處註冊組就全數補報到新生或轉學生於開學前一個工作日，辦理一次公開抽籤分配就讀班級。

（二）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。

八、學生因故轉出後再轉回原校時，基於考量學生適應力，如未額滿得以優先編入原班級就讀為原則。

九、編班確定後，不得調整就讀班級。如因教育輔導需要或其他特殊需求，應由家長提具申請單，說明原由，交由學校編班委員會研議，依本校調整班級作業流程辦理，並報府核備。

十、編班作業有關之資料應妥為保存，以備查考。

十一、本要點經編班委員會決議後，經校務會議通過後上網公告並實施，修正時亦同。

承辦人：

教務主任：

校長：

桃園市大園區溪海國民小學編班委員會組織表

編號	職 稱	姓 名	工作分配	備註
1	召集人	校 長	召集並主持會議	
2	副召集人	教務主任	執行計畫與協調	
3	委員	學務主任	執行計畫與協調	
4	委員	輔導主任	執行計畫與協調	
5	執行秘書	註冊組長	規劃並執行常態編班各項事宜	
6	委員	家長會代表	執行計畫與協調	1 人
7	委員	原任教班級導師 (或學年教師代表)	執行計畫與協調	5 人
8	委員	原年級科任代表 (以教該年級堂數較多者)	執行計畫與協調	1~3 人

桃園市大園區溪海國民小學一年級新生編班作業流程

