

高雄市114學年度國民小學電腦編班作業時程表

日期	時間	工作項目	地點/備註
0611(三)	14:00-16:00	編班注意事項及作業流程說明會暨編班系統操作教學	1. 左營國小協助採線上會議方式進行 2. 檔案及操作影片置於校務系統首頁公告區
0625(三)前		體育班、藝才班導師特殊編配報局核准。	函請各校依文說明檢附相關資料、會議紀錄暨簽到表至承辦人信箱
0627(五)	9:00-10:00	各校藝才班、體育班導師抽籤。	1. 光武國小3樓小會議室 2. 未指定導師學校
0702(三)		各校確認校務系統中鑑輔生名單(含新生)及減授人數。 【請務必詳實檢核鑑輔身分或減授人數是否正確並提出修正，預編班暨編班作業期間不受理修正】	1. 新生由註冊組檢視； 1-5年級學生由輔導室(特教組)檢視。 2. 鑑輔身分與減授人數有誤者，請務必檢附鑑定安置清冊 mail 至校務系統信箱修正 keservice@oneplus.com.tw
0702(三)前		各校新生於校務系統完成報到。	
0703(四)		1. 校務系統封存日(封存時間7月3日23:59)。 2. 考上他校藝術才能班、體育班學生請於系統封存前完成轉入程序。	※請各校務必在封存前，確認已完成相關程序。
0704(五) -0717(四)		系統轉學暫停日(請先以紙本辦理轉出入)。	
0707(一)- 0711(五)	09:00-12:00 14:00-16:00 (諮詢時間)	1. 註冊組長於校務系統-編班作業完成【線上預編班】及【候用導師】設定作業。 2. 各校應於7/11(星期五)下午4時前填寫【google 表單】並上傳經校內核章之「導師子女就讀本身任教年級調查表」、「新進、代理教師姓名補登表」。	各校 ※編班年段只有一班學校仍需按時完成 ※於校務系統首頁公告編班教學影片及教學手冊 ※可利用編班社群進行線上諮詢，或撥打校務系統專線(5825290)洽詢

日期	時間	工作項目	地點/備註
0715(二)	08:00-12:00 13:00-16:00	【第一場全市編班作業-光武國小】 1. 上午抽籤行政區： 三民區、苓雅區、鼓山區、前鎮區、小港區、新興區、旗津區。 2. 下午抽籤行政區： 左營區、楠梓區、前金區、鹽埕區。 3. 依各校報到優先順序抽籤： (1)上午場08:00-10:00登記抽籤順序。 (2)下午場12:30-14:30登記抽籤順序。	光武國小5樓多功能教室 ※各年段只有一班學校可免至編班現場；得於指定時間後逕自下載編班名冊公告。 ※公告版名冊下載時間： 上午場學校-上午11點 下午場學校-下午3點
0716(三)	08:00-12:30	【第二場全市編班作業-新甲國小】 1. 抽籤行政區： 鳳山區、大寮區、仁武區、林園區、鳥松區、大社區、大樹區、旗山區、美濃區、六龜區、杉林區、內門區、甲仙區、那瑪夏區、茂林區、桃源區。 2. 依各校報到優先順序抽籤： 08:00-10:00登記抽籤順序	新甲國小社區多元學習中心 ※各年段只有一班學校可免至編班現場；得於指定時間後逕自下載編班名冊公告。 ※公告版名冊於上午11點開放下載。
0717(四)	08:00-12:30	【第三場全市編班作業-路竹國小】 1. 各區現場抽籤順序： 路竹區、岡山區、阿蓮區、梓官區、燕巢區、橋頭區、彌陀區、茄萣區、湖內區、永安區、田寮區。 2. 依各校報到優先順序抽籤： 08:00-10:00登記抽籤順序	路竹國小會議室 ※各年段只有一班學校可免至編班現場；得於指定時間後逕自下載編班名冊公告。 ※公告版名冊於上午11點開放下載。
0718(五)		校務系統第一階段啟用（只提供轉學功能）	
0811(一)	09:00-14:30	【全市後報到學生統一電腦編班】 1. 後報到學生(日期：07/04-08/08) 2. 教育局於9:00啟動後報到編班電腦作業，各校倘無疑義請於09:30點選網頁結果公告。 3. 倘各校有個案問題，請於 <u>14:30分前</u> ，傳真至左營國小(fax：5878571)並電話(5820042# 235)確認，或攜帶相關會議紀錄暨佐證資料至現場手動調整後再公告。	※左營國小3樓視聽教室
0812(二)		校務系統第二階段啟用	
0812(二)起		08/12後轉入之學生，由學校登入校務系統進行隨到隨編。	

壹、導師、新生名冊登錄及特教生資料檢核

- 一、 新生名冊：請註冊組於114年7月2日前完成114學年度校務系統新生（不含特教生）報到作業。
- 二、 藝才班、體育班學生：外校生請於114年7月3日前完成轉入。
- 三、 特教生名冊檢核：系統將匯入特教科鑑定結果資料，並請各校輔導主任（承辦人）請於114年7月2日前確認系統特教生相關資料（包含減授人數），俾利編班作業。
- 四、 各校如有經過鑑輔會核定減授人數之身心障礙學生（包括減授0人），如已排定適當之導師，應將學生姓名註記於編班系統之導師名冊鑑輔配對學生欄中。
- 五、 分散式資優資源班學生仍應依常態編班之規定安置，不宜由學校先行編製群組，若有教學需要應先函報本局核准，故請於編班作業前完成函報本局核准程序。
- 六、 候用導師名冊：
 - （一）請各校先行商定114學年度候用導師，並先決定班級順序，於114年7月7日至7月11日進入編班系統輸入114學年度一、三、五年級候用導師名冊。
 - （二）藝術才能班及體育班導師，若已報局核准，各校得指定導師，可不參加抽籤編配。另其班序亦可預先自訂，並須於名冊中予以註記。
 1. 藝術才能班導師，由學生編班委員會參照「中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分對照表」之本科系及相關科系辦理專長認定。
 2. 體育班導師應提學校體育班發展委員會審議後，再提至學生編班委員會確認。
 - （三）身心障礙學生就讀普通班，如有學習適應需求，應由學校特殊教育推行委員會依學生個別學習適應需要及校內資源狀況評估，選擇適當教師擔任班級導師，再提至學生編班委員會確認（無須報局）。
 - （四）各校如未確定新進或代理教師名冊，編班時請以新進教師1、新進教師2…列名冊；或已確認現職教師將申請長假時，應以代理教師編列名冊。

貳、完成線上預編班作業

- 一、 請各校務必於114年7月7日至11日完成線上預編班作業。
- 二、 各校應於7月11日（星期五）下午4時前填寫【google 表單】並上傳經校內核章之「導師子女就讀本身任教年級調查表」及「新進、代理教師姓名補登表」。
- 三、 預編班作業期間倘有操作疑問，可參考教學影片及手冊，並利用群組提問或撥打校務系統專線(5825290)洽詢，請各校務必於前揭時程完成作業。
- 四、 完成預編班作業後，請務必再校對，確認特殊編班需求學生是否正確（ex 同年級複數子女、學生人數）。

參、全市集中電腦編班暨導師抽籤編配作業

一、 時間：114年7月15日、16日、17日。

二、 全市分三區辦理，各行政區作業時間：

場次	抽籤行政區
【第一場次】 114年7月15日（二） 假光武國小辦理 08:00-16:00	上午場(8時-12時)： 三民區、苓雅區、鼓山區、前鎮區、小港區、新興區、旗津區。 下午場(下午1時-4時)： 左營區、楠梓區、前金區、鹽埕區。
【第二場次】 114年7月16日（三） 假新甲國小辦理 08:00-12:30	鳳山區、大寮區、仁武區、林園區、鳥松區、大社區、大樹區、旗山區、美濃區、六龜區、杉林區、內門區、甲仙區、那瑪夏區、茂林區、桃源區。
【第三場次】 114年7月17日（四） 假路竹國小辦理 08:00-12:30	路竹區、岡山區、阿蓮區、梓官區、燕巢區、橋頭區、彌陀區、茄萣區、湖內區、永安區、田寮區。

三、 各校請核派註冊組長出席(避免請人代理)，必要時得協請熟悉電腦操作教師協同出席。

四、 倘於114年7月11日(星期五)下午4時前完成 google 表單且上傳檔案後，仍有異動者，請於報到時繳交「異動部分」經核印完畢之「導師直系親屬就讀於本身任教年級調查表」與「新進、代理教師姓名補登表」。

五、 各校依作業結果編造各班導師及學生名冊，完畢後列印2份（1份不含 T 分數；1份含 T 分數），送交督導小組核章後由各校攜回。

六、 學生編定班級後，隨即由學校提供編班年級導師名冊，由本局督導人員公開抽籤編配導師，並依據本局訂定期程內將學生編班名冊（含就讀班級及姓名）及導師於校內及學校首頁網站公告至少15日。

肆、後報到編班作業：

- 一、後報到編班學生：114年7月4日至114年8月8日期間轉入學生。
- 二、作業時間：114年8月11日(星期一)。
- 三、作業方式：教育局統一於上午9時啟動後報到編班電腦作業，各校倘無疑義可於上午9:30點選網頁結果公告；倘有個案問題，請於14:30分前，傳真至左營國小(fax：5878571)並電話(5820042#235)確認，或攜帶相關會議紀錄暨佐證資料(如攜帶影本者，請務必蓋上與正本相符章及職章)至現場手動調整後再公告。

伍、後報到編班作業後報到之學生：

114年8月12日後由學校逕行進入校務管理系統，隨到隨編。

陸、其他注意事項：

- 一、有關特殊個案、適應不良或特殊原因學生班級之調整，由班級導師或家長向教務處提出申請，由學校「編班委員會」討論決定是否同意。
- 二、爰請於114年7月15日、16日、17日編班暨導師抽籤編配作業當天攜帶學校編班委員會紀錄暨佐證資料(如攜帶影本者，請務必蓋上與正本相符章及職章)，俾利調整學生名冊(注意：只可調整學生班級，不可指定導師)。—資料審查應事先排定清楚。
- 三、學校協助調查新生、同年級複數子女編班家長意願書(如雙(多)胞胎、收養、年頭年尾…等)，於114年7月7日(星期一)前提出申請，由註冊組長於預編班作業中手動調整，家長切結後不得再變動。
- 四、學期內班級學生有校內異動者，應將異動後之學生名冊於校內及學校網站公告至少15日。兒童保護個案不在此限。
- 五、藝術才能班、體育班及身心障礙類學生之編班依本市國民小學學生常態編班補充規定、特殊教育法、藝術教育法或其他法規之規定辦理。
- 六、導師子女於該年級進行編班作業時，應於抽籤時由先行抽該導師的班群，若是抽到該子女班群時立刻重抽。
- 七、一、三、五年級只有一班之學校，請務於114年7月11日前配合完成線上電腦預編班作業流程。
- 八、學校違反本規定者，校長及學校相關人員應依法令規定議處。

高雄市114學年度國民小學「導師編配公開抽籤」流程

一、報到與收件：

(一)簽到。

(二)作業流程說明。

(三)新進、代理教師姓名補登。

備註：倘於114年7月11日(星期五)完成 google 表單且上傳檔案後，仍有異動者，請於報到時繳交「異動部分」經核印完畢之「導師直系親屬就讀於本身任教年級調查表」與「新進、代理教師姓名補登表」，以利及時更新。

二、編配作業：

(一)就位：

司儀：工作人員就位，高雄市114學年度國小導師編配抽籤作業開始

(二)準備抽班號球：

司儀：現在進行○○國小導師編配抽籤

司儀：含身心障礙學生班級有……，X班導師XXX，O班導師○○○……，
編配X班到O班的導師，共 位。

司儀：請抽籤人員就位，核對「號碼球」正確，請放入球筒。

(三)抽籤開始：

1. 司儀：請抽籤人員抽出【一年1班】導師XXX的班號。
(如該導師子女在該班，則需進行重抽)
2. 抽籤人員：(由籤筒抽出號碼球一個)X號(將球放入盒子)
3. 司儀：【X群】編至一年1班
4. 登錄人員：(電腦配對)
5. 再依1至4順序作業

(四)抽籤完畢：

1. 抽籤人員：(將空球筒展示)
2. 司儀：○○國小「導師編配」抽籤作業結束
3. 學校代表：(做最後核對)
4. 回至步驟(二)

三、查核作業：

(一)需做調整：

1. 校方初核、審核及調整(學校代表)：
 - (1) 資訊小組列印出1份(含T分數)名單。【列印區】
 - (2) 攜帶編班委員會會議紀錄及相關資料，至【審核調整區】(教育局人員審核)，調整特殊指定導師學生。
 - (3) 至【手動調整區】，做特殊學生的電腦調整。
 - (4) 檢查確認後交給資訊小組列印出2份名單(1份含T分數、1份不含T分數)。【列印區】
 - (5) 核對無誤後，註冊組長或學校代表在編班名冊下方處簽章，至【督學核章區】。
2. 督導小組簽核：【督學核章區】由督導小組在編班名冊下方處簽章，核章完畢2份名冊(1份含T分數、1份不含T分數)由學校代表帶回，並公告不含T分數的編班名單。

(二)無需調整：

1. 校方初核(學校代表)：
 - (1) 資訊小組列印出2份名單(1份含T分數、1份不含T分數)。【列印區】
 - (2) 核對無誤後，註冊組長或學校代表在編班名冊下方處簽章，至【督學核章區】。
2. 督導小組簽核：【督學核章區】由督導小組在編班名冊下方處簽章，核章完畢2份名冊(1份含T分數、1份不含T分數)由學校代表帶回，並公告不含T分數的編班名單。

四、導師編配抽籤作業結束。

高雄市國民小學114學年度電腦編班作業順序表(午)

編號	行政區	校名	代表一	代表二	備註
1	區				
2	區				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**114學年度高雄市國民小學電腦編班作業
導師子女就讀本身任教年級調查表**

行政區	校 名	教師姓名	年級	班別	子女所在群組
(範例) 三民區	光武國小	林曉光	三	四	B 群

承辦人：

單位主管：

校長：

**高雄市114學年度國民小學電腦編班作業
新進、代理教師姓名補登表**

行政區	校 名	年級	班別	教師姓名	備註
(範例) 三民區	光武國小	五	二	林曉武	

承辦人：

單位主管：

校長：

中 華 民 國_____年_____月_____日

高雄市 區 國民小學同年級複數子女學生
編班家長意願書

學生_____身分證字號_____，

學生_____身分證字號_____，

學生_____身分證字號_____，

擬申請同年級複數子女學生(如所附戶口名簿影本)編班時安置：

☐同班

☐不同班

☐無特別意願(依電腦編班結果安置)

請學校編班時准予安置調整，惟一經申請確認，依教育局之規定，不再接受變更調動。

此致

高雄市 區 國民小學

立書申請人：_____（學生家長）

電 話：

地 址：

承辦人：

教務主任：

校長：

中 華 民 國_____年_____月_____日