

臺北市立瑠公國民中學常態編班規定

112年8月25日校務會議通過

壹、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（以下簡稱本準則）第十三條規定。
- 二、臺北市國民中學常態編班及分組學習補充規定。
- 三、臺北市公立國民中學學生轉學處理要點。

貳、編班委員會：由校長、相關處室主任及組長、教師（會）代表、學生家長會代表組成，由校長擔任召集人，負責籌劃執行編（調）班及分組學習事宜。

參、辦理編班作業前，應召開特殊教育推行委員會及輔導工作委員會，研議下列事項，並送交編班委員會作為辦理依據：

一、特殊教育推行委員會：

- （一）考量特殊教育學生特殊學習需要，優先遴用熱心、有意願之教師擔任導師。
- （二）就身心障礙學生之個案實際狀況或依據臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會建議，斟酌減少該生就讀班級之人數至多三人。

二、輔導工作委員會：

- （一）評估「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」中高關懷學生之個案狀況，衡酌學生學習生活適應及班級經營需求。
- （二）就前述中高關懷學生個案實際狀況，確定進行分散編班與否，以利進行預防性輔導或介入性輔導。

如有必要時，由編班委員會會同特殊教育委員會及輔導工作委員會聯席召開會議共同研議。

肆、辦理編班作業時應行注意事項如下：

- 一、各班學生人數以該年級每班平均人數（含身心障礙學生抵減人數）增減二人之間為原則。
- 二、兄弟姊妹在同一年級之學生依學生家長意願，可同班或不同班，但不得指定班級。

- 三、教師子女不得編入教師本人擔任導師之班級；惟特殊情況，專案報教育局核定者，不在此限。
- 四、新生班級導師抽籤，除依本準則外，應由各班導師到場親自抽籤，無法親自抽籤者，應事先以委託書委託他人代抽。各班導師抽籤確定後，除因離職等特殊情形外，各年級導師以維持不變為原則。
- 伍、學生經編班確定後，如學生於原班適應不良，應依下列程序申請調班，必要時學校得視個案情形邀請專家或學者列席提供諮詢及指導：
 - 一、由家長以書面敘明理由，向教務處提出申請，惟不得指定轉入班級。學生家長無法提出書面而以口頭提出時，經學校作成書面紀錄，家長確認簽名或蓋章後，視為提出書面申請。
 - 二、教務處受理後，應協調輔導室指派輔導教師瞭解及妥善輔導，如確實無法解決者，應召開編班委員會研議；會議議程得由輔導教師、原班導師報告處理情形後，提請編班委員會於七日內審議，並研議相關配套措施。
 - 三、學校受理有關性別平等、霸凌、體罰事件，進入調查程序後，教務處應考量學生狀況，指定暫時調入同學年或同年段之班級就讀。學校應於事件調查完成後於三日內，召開編班委員會審議調班。
 - 四、如獲同意調班，得由教務處視各班人數多寡，編入人數較少班級或適合輔導該生之班級；並應邀請擬轉入班級導師參與編班委員會，俾瞭解學生，作為日後輔導參考。
 - 五、編班委員會決議後，由教務處通知學生家長。

如有特殊情形，由教務處協同輔導室評估後，送校長核定調入適當班級。

陸、學生調班案件之相關配套措施，依下列規定辦理：

- 一、其調班原因係本人或其他學生造成者，由輔導室及學生事務處將相關學生列為個案輔導對象，予以妥善輔導。
 - 二、其調班原因係原班教師造成，應將其列入輔導對象，除加強視導外，並隨時詳細記錄其教學與班級經營情形，必要時得彙整相關資料提供教師評審委員會審查。對於不適任教師應妥善輔導，必要時依規定解聘，以確保學生受教權益。
- 柒、編班完成後，補報到之新生應由教務處擇期辦理公開抽籤，分配就讀班級。
- 捌、轉學生之編班，依不同時間點分別處理，方式如下：

- 一、學生於開學前轉入時，除特殊個案外，應備妥轉學登記冊，供學生登記，並得視男女均衡性、班級人數及身心障礙人數多寡，採公開抽籤方式編入適當班級。
- 二、學生於學期中轉入，得視男女均衡性及身心障礙人數多寡，以編入學生數較少之班級為優先考量。如各班學生人數相同時，以抽籤方式決定班級。
- 三、學生因故辦理轉學後再轉入時，基於考量學生適應環境能力，以轉入原班為原則。
- 四、編班採計人數之轉出人數扣抵，以收到轉入學校的回文通知單為扣抵日。

玖、轉學生編班作業方式：

一、普通生轉入，依以下比序條件決定：

- (一)編班採計人數最低者（不含技藝教育專班）優先編入，但該學期已編入2名新轉入生的班級不參與該學期編班抽籤，第一學期以8月1日至翌年1月31日，第二學期以2月1日至7月31日。
- (二)編班採計人數相同時，依無身心障礙者班級、班級男女人數相差3人以上（含3人）時，應考慮性別均衡性，依轉入生性別編入轉入生性別所占人數最少的班級。
- (三)由學生或家長抽籤決定，抽籤過程以公開且全程錄影方式進行。

二、身心障礙學生轉入：依該生的特教需求彈性調整，如有必要時，由編班委員會會同特殊教育委員會及輔導工作委員會召開會議共同研議。

壹拾、編班作業、導師編配等相關資料妥為保存三年，以備查考。

壹拾壹、本規定經校務會議決議後陳校長核定後實施，修正時亦同。