

教務處重點工作標準作業程序				
工作項目	編班	編號	A004	
承辦單位	註冊組	承辦人	註冊組長	
法令依據	北市教中字第 09435026401 號函頒布			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	<pre> graph TD     A{{收入學卡}} --&gt; B[審議入學資格]     B --&gt; C[公告入學名單]     C --&gt; D[未合乎資格者改分發]     D --&gt; E[通知新生報到及 智力測驗與學科測驗時間]     E --&gt; F[召開編班會議]     F --&gt; G[新生報到及施測]     G --&gt; H[執行編班]     H --&gt; I[導師抽簽]     I --&gt; J[編班結果公告、報局]           </pre>	5 月底	依據教育局規定收受學生	
教學組 資料組 特教組		6-7 月	依據教育局規定收受學生	1. 通知新生報到注意事項 2. 準備施測相關事宜及安排監考人員
校長 家長會 教師會 級導師		6-7 月	確定該年度編班方式	1. 召開編班會議並確定合乎教育局規定之編班方式 2. 討論特殊生(身障資源班、資優班)及特殊個案(優先關懷學生、雙胞胎、同年出生之兄弟姐妹等)處理方式
訓導處 教學組 資料組 特教組 合作社		6-7 月	依據教育局規定收受學生	1. 確定學生報到人數及身分 2. 繳交入學卡，查驗畢業證書 3. 發放暑假作業及入學相關資料 4. 套量制服 5. 安排請假學生補測時間
校長 督學 家長會 教師會 級導師 行政代表		6-7 月	依教育局規定及測驗結果編班	1. 依教育局 S 型編班方式 2. 安置特殊班別及資源班學生 3. 依家長提出合乎教育局規定之申請辦理調整班別(如雙胞胎等)
訓導處 家長會		8 月	依規定辦理	1. 公開的場合執行 2. 會議記錄
校長 教務主任		8 月	依規定陳報相關資料	依該年教育局來文陳報如：編班會議記錄、編班方式、編班執行日期、各班級人數名單等