

## 屏東縣 111 學年度國民中小學常態編班系統學校端作業期程表

作業系統：屏東縣國民中小學編轉班暨學生轉出入管理系統 <http://normality.ptc.edu.tw/>

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	備註
			6/1	6/2	6/3	6/4	5/16 起國小新生匯入(提供簡報) 5/31~6/4 國小畢業考 6/1 辦理全縣常態編班說明會
6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	
6/12	6/13	6/14 國中畢業典禮	6/15 國小畢業典禮	6/16 國中新生報到  第一階段開始	6/17	6/18	已報到新生資料匯入 國小畢業生成績報送 各校班級數報送作業 各校特教科特推會議、特教生酌減大於 0 身分註記作業完成(6/17) 各校開始進行編班會議。
6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	已報到新生資料匯入 國小畢業生成績報送 各校班級數報送作業 6/23-6/29 定期評量
6/26	6/27	6/28	6/29	6/30 第二學期課程結束	7/1	7/2	7/1 暑假開始、第一階段結束 7/1 前請國小將畢業生、特教生身分註記作業完成
7/3	7/4 編班基準日 第二階段開始	7/5 班級數審查	7/6 班級數審查	7/7 班級數審查	7/8	7/9	7/2 編班基準日遇例假日順延至 7/4 國小資料上傳前請將畢業生、特教生身分註記作業完成 7/5~7/7 縣府班級數定作業
7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/8~7/14 各校於系統完成編班設定
7/17	7/18	7/19 編班資料審查	7/20 編班資料審查	7/21 辦理編班作業研習	7/22 公告未通過學校	7/23	7/21 編班作業電腦實作研習(昌隆國小-上午 9:00-12:00 隨到依序隨審) 7/22 公告未通過學校
7/24	7/25 公告各校 7/29 編班執行時間	7/26	7/27	7/28 未通過學校現場審查	7/29 執行編班 公告編班結果	7/30	7/25 公告各校 7/29 編班執行時間 7/28 現場審查，請與縣網中心黃老師預約於縣府修正(7360166) 7/29 各校執行常態編班作業(各校依公告時段自行啟動編動) 7/29 各校將編班結果公告學校佈告欄及網頁，並應自本系統中轉出編班結果檔，匯入新的學籍 2.0 系統。
7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/1 啟用新學期系統

每學年自編班日起至 8 月 15 日止，縣市端編轉班系統暫時停止使用，學校仍可辦理學生之轉入收案與轉出的校內程序，但系統操作於 8 月 17 日起啟用，啟動轉入生後編班作業。

## ※注意事項：

1. 有關外國學生依外國學生來臺辦法辦理，學校得依該生之學習狀況需求申請華語學習協助、課後補救教學等，以縮短與同學之間差距。外籍生入學後 3、5 年級重新編班，依本縣國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則補充規定辦理。
2. 導師編派以正式人員為主，同一年級不能導師名單全未設定，如學校仍面臨應編班之年級導師名冊未明確，需函文(檢附學校人員配置表)教育處同意，並上傳備查公文及學校人員配置表，以供系統審核。
3. 111 學年度「未酌減人數之特教生由各校自行依已鑑定學生資料由相關會議認定」，各校可自行設定，無須透過特教科認定，但特教科仍會抽查各校特教生資料生是否正確。但特教科仍會抽查各校特教生資料生是否正確。其他注意事項如下：
  - (1)經鑑輔會通過之特教學生若因身體因素需求，需綁定特殊照顧者(同年普通生)協助時，需函文特教科，並於上傳會議紀備註欄中註記該文號。
  - (2)111 學年度常態編班作業期程加入各校特推會作業時間，仍授權特教生酌減人數為 0 依各校特推會之決議，特教科另安排規劃檢視及抽查，以確實把關。
  - (3)國小附設幼兒園應以進入國小教育階段別取得特殊教育學生鑑定公文始得綁定。
  - (4)學校依二級、三級輔導生應備齊輔導紀錄及相關作業，特教科不定期抽檢。
  - (5)特教生編班原則以分散各班的方式來減輕班級導師的負擔，惟若資源班老師有排課之需求並經學校特推會決議後，學校編班委員會得同意安排特教生於同一班。
  - (6)特教科另加強宣達學校相關資料，學校依其規定處理。
4. 新任或未操作過系統之學校，應參加(7/21)昌隆國小辦理之實機研習(上午 9:00-12:00 隨到依序隨審)，參與學校需攜帶學生資料電子檔跟編班紀錄表，已通過審查之學校則僅於 7/29 執行編班即可。
5. 報送經審查通過者無法修改系統設定，各校請最遲於審查前一日確認完成系統設定，相關報表亦需核章完成並上傳，審查採線上作業，各校承辦人於系統操作完成後即可，唯經縣府審定後將不得自行修改編班資料，編班資料審定後若需修正，請電話通知縣府承辦人撤銷審查結果，系統會再開放給該校修正後參加後續審查，但 7/22 止仍未審查之通過之學校，將要求承辦人於 7/28 親至縣府辦理。7/28 之資料修正作業，請各校承辦人攜帶常態編班安置會議紀錄正本及承辦人職章等親至 501 會議室辦理，時間至 7/28 上午 11 時止。
6. 各校常態編班委員會之會議紀錄等所有常態編班之紙本資料，請自行留校備查，縣府於編班作業完成後將擇期抽檢各校之編班結果是否符合各校上傳之常態編班委員會決議。
7. 111 學年度起每學年編班之日起至 8 月 15 日止，縣市端編轉班系統操作作業暫時停止使用，學校仍可辦理學生之轉入收案與轉出的校內程序，但系統之操作統一於 8 月 17 日起啟用，亦啟動轉入生後編班作業。
8. 相關業務絡方式

業務項目	承辦科室	承辦人及連絡電話	
班級數核定	國民教育科	陳雅琪，分機 3625	
常態編班	學務管理科	莊玉麗，分機 3617	
特教業務	特殊教育科	陳涵韻，分機 3633	
編班作業系統	系統行政	學務管理科	莊玉麗，分機 3617
	操作諮詢	資訊教育資源中心	黃英來，7360166