臺北市立螢橋國民中學新生編班暨導師抽籤流程圖

各項時程	輔導室	教務處	學務處
新生入學準備 每年 5-6 月	**輔導室** 1.特教老師與各國小召開轉銜會議。家長提出對導師的期待或需求。 2.期末特推會備案。	**教務處** 1.確認班級數及課務估算。 2.確定新生編班時間與網址，回覆中教科承辦員時間。	**學務處** 1.邀請導師。 2.確認新生導師名單。
新生線上報到 每年 6 月	1.召開特殊學生新生家長座談會，確認課程需求(是否抽離/外加、科別等)。 2.依據課程需求及個別狀況初步編組。	1.新生線上報到。 2.新生學籍資料匯入二代校務行政系統。 3.辦理新生智力測驗。	
新生實體報到 **新生智力測驗** 每年 7 月初或中			
召開特推會及輔導工作會議 每年 7 月中	召開特推會及輔導工作會議作為編班委員會之討論依據。	新生智力測驗結果匯入二代校務行政系統。	公告導師名單
新生編班 每年 7 月底	**召開七導協調會** 1.準備會議資料及說明學生特殊需求。 2.協調是否有導師有意願認領特殊生。	**辦理新生編班** 1.特殊生先標註虛擬班級、設定抵減人數。 2.其他新生 S 形常態編班。 3.公告編班結果。	
導師抽籤 每年 7 月底	無：直接進入導師抽籤作業 有：**辦理導師抽籤** 1.有認領特殊生的導師排入該班 2.其他導師抽籤 3.公告導師抽籤結果 **※若新生導師為新生家長，則該名導師不得認領子女班級導師。**		
資料保存 每年 8 月底前	**資料保存** 1.整理所有會議相關資料及照片。 2.相關資料備份並保存至少三年。		