

112 學年度彰化區常態編班作業資料暨編班費用繳交注意事項

一、資料、費用繳交時間地點

(一)時間：112 年 7 月 5 日(三)至 112 年 7 月 7 日(五)9：00~11：30。

(二)地點：

1. 作業資料繳交：平和國小教務處 註冊都組長。
2. 作業費用繳交：平和國小教務處 註冊都組長。

(三)作業費用：每校伍佰元整(請繳交至平和國小教務處 註冊都組長)。

二、資料繳交注意事項

(一) 光碟：下列 2 項電子檔請燒錄在同一張光碟中(光碟上請註明XX國小)

1. 編班繳交表檔案命名與格式為「學年度_學校編號_西元年月日.xlsx」，例如：

112_074603_20230707.xlsx (格式和過去不同)

2. 新生級任教師名單檔案命名為「XX國小新生級任教師名單」，例如：平和國小新生級任教師名單。

(二) 紙本資料：下列 4 項

1. 資料確認表(務必核章)
2. 編班繳交表(務必逐頁核章)，若有缺字請特別註明(編班作業結果仍有可能出現缺字情形，故須以各校造冊之紙本資料為依據)。
3. 新生級任教師名單(務必核章)
4. 新生編班人數統計表(務必核章)

三、其他：

★最後修改期限：各校新生資料如需更改，請於 112 年 7 月 7 日(五)11：30 前送交平和國小註冊組，更新之光碟與紙本資料(務必核章)需一併繳交。逾最後修改期限者，本校不再受理，請各校自行辦理抽籤事宜。

★有特殊生參加編班的學校，請繳交貴校特推會會議紀錄影本及鑑輔會核定公文影本佐證。

※諮詢電話：

資料繳交相關諮詢：平和國小教務處 註冊組 04-7222355#14