

臺北市115學年度公立國民小學新生分發入學工作進度表

預定起訖日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
1/2-2/26	<p>一、1/28(三)召開新生入學有關事宜會議，研議有關新生入學事宜，通過後另將會議紀錄函送各區公所、戶政事務所、各國民小學及相關單位。</p> <p>二、研議評估臺北市劃設共同學區方案。</p> <p>四、參加各區公所召開之學區調整會議。</p> <p>五、1/28(三)啟動新生分發入學宣傳摺頁編製作業，協請相關單位宣傳(學校、區公所、戶政事務所、里長辦公室等)，並於2月底前發送各幼兒園、國小。</p> <p>六、完成寄發入學通知單招標事宜及投標廠商簽約。</p> <p>七、1/30(五)前確定115學年度國小學區。</p> <p>八、2/26(五)編輯、上傳115學年度國民小學學區一覽表。</p>	<p>一、派員參加教育局所召開之新生入學有關事宜會議。</p> <p>二、彙整有關學區建議調整案。</p> <p>三、實地勘查欲調整學區。</p> <p>四、繪製區內學校學區草案。</p> <p>五、各區召開學區調整會議。</p> <p>六、確定學區調整案，並於1/30(五)前將學區劃分表、全里國小對照表(不論有無變動或增減編)送教育局、民政局及戶政事務所。</p>	<p>一、向區公所建議學區調整有關事宜。</p> <p>二、參加各區公所召開之學區調整會議。</p>
3/1-3/23	<p>一、3/2(一)行文民政局提供學童戶役政資料。</p> <p>二、3/2(一)、3/2(二)辦理「新生分發系統」之教育訓練研習。</p> <p>三、3/10(二)發送國民小</p>	<p>一、參加教育局3/2(一)、3/2(二)辦理「新生分發系統」之教育訓練研習。</p> <p>二、辦理學童資料轉錄事宜。</p>	<p>參加教育局3/2(一)、3/2(二)辦理「新生分發系統」之教育訓練研習。</p>

預定起訖日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
	<p>學學生入學暨相關法令手冊。</p> <p>七、教育局與民政局進行進行學童戶籍資料資料轉檔測試。</p> <p>八、教育局與民政局於3/23(一)將3/20基準日之學童設籍資料，轉入本市新生分發入學系統。</p>		
3/24-4/8	<p>一、3/24(二)行文各區公所填寫「臺北市國民小預定宣布額滿學校資料表」。</p> <p>二、督導各區公所辦理新生入學相關事宜。</p> <p>三、教育局入學通知單得標廠商3/30(一)前以普通掛號寄出共同學區通知單。</p> <p>四、4/8(二)特教科提供提早入學名單。</p> <p>五、特殊學童申請入學者(身障學生)4/7(二)前優先安置入學。</p>	<p>一、持續辦理學童資料轉錄事宜。</p> <p>二、基準日至8月31日間學童戶籍異動，由戶政事務所定期(每週)提供區公所辦理分發作業。</p> <p>三、區公所4/2(四)前依戶政資料評估各校新生預估報到率、分發登記之學童設籍日、改分發學校。</p> <p>四、區公所於4/2(四)前填報「臺北市國民小預定宣布額滿學校資料表」，並送回教育局彙整。</p> <p>五、4/8(三)建立提早入學學生資料至新生入學分發系統。</p> <p>六、4/8(三)寄發提早入學學生之共同學區通知單。</p>	<p>一、3/27(五)前建議及提供宣布額滿相關資料予區公所。</p> <p>二、學校教職員工子女隨父母就讀名冊送區公所。</p> <p>二、額滿改分發學校知會區公所可接受改分發之學生數(以每班29人為限)。</p> <p>三、由各校自新生分發入學系統中列印學童名冊。</p>
4/9-4/17	<p>一、4/10(五)召開公立國小額滿學校會議，會後發布新聞稿。</p> <p>二、4/15(三)辦理額滿學</p>	<p>一、持續辦理學童資料轉錄事宜。</p> <p>二、回收改分發意願調查表回條。</p>	<p>一、配合各區公所辦理分發工作。</p> <p>二、請額滿學校將額滿分發要點及作業過程等相</p>

預定起訖日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
	校研習。 三、教育局入學通知單得標廠商4/17(五)寄出額滿學校審查通知單及改分發意願調查表。	三、4/13(一)~4/16(四)各區公所寄發一址二戶通知單及切結書。 四、4/15(三)辦理額滿學校研習。	關資訊公告於學校適當場所，以方便學區內家長瞭解額滿學校新生入學之規定。 三、額滿學校審核人員務必參加4/15(三)教育局舉辦之研習。
4/18-5/1	一、督導各區公所、額滿學校辦理新生入學有關事宜。 二、4/30(四)當天截止特殊學童申請入學者(身障、派外人員、僑生等)優先編入學區學校。	一、與額滿學校共同審核學童優先入學資格。 二、回收改分發意願調查表。	一、4/22(三)-4/28(二)審核額滿學校學童優先入學資格 二、彙整送審額滿學校個案審查會議之學童名冊。
5/2-5/26	一、5/6(三)召開額滿學校個案審查會議。 二、督導各區公所、額滿學校辦理新生入學有關事宜。 三、5/8(五)調查各額滿學校學童之設籍日，製表並上網公告。 四、教育局入學通知單得標廠商5/19(二)寄發郵寄入學通知單。	一、整理逾期入學通知書。	一、5/8(五)於學校門首公告入學名冊並上網公告。 二、由各校自新生分發入學系統中列印115學年度入學學童名冊。
5/27-6/3	5/30(六)-6/8(一)督導各校辦理新生入學報到。(新生報到期間)	協助辦理新生入學報到。	一、5/30(六)-6/8(一)辦理新生入學報到。 二、新生報到期間戶籍遷入學區之學齡兒童，由學校核對學區受理報到，如為額滿學校

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
			則辦理改分發。 三、各額滿學校於5/30新生報到日後，針對未報到學生，採以掛號方式郵寄發新生補報到入學通知單，請家長務必於6/8前完成報到手續。
6/4-6/30	督導額滿學校辦理新生候補入學有關事宜。		一、學生至遲應於6/8前完成報到，逾期未報到者視同棄權，由學校逕行辦理改分發，缺額則由學校依候補名冊順序遞補。 二、額滿學校於新生報到後仍有缺額時，須在6/30(二)前，據「候補名冊」依序通知遞補分發至額滿為止。
7/1-7/31	學生已報到名冊匯入學生資源網		至學資網更新新生報到資料
8/1-8/31	一、8/5(三)新生分發系統研習(新任註冊組長) 二、辦理學童逾期入學有關事宜。		
9/1-9/30	一、繼續辦理學童就學工作。 二、查對各國小班級編制、學生人數、轉學生學籍及了解失學兒童失學原因。 三、協辦失學兒童名冊。 四、統計本市學童就學	一、繼續辦理學童就學工作。 二、辦理未就學兒童調查並勸導入學。 三、統計本市學童就學率，並將統計表送教育局國教科。 四、建立失學兒童名冊及了	派員利用各種管道訪問未就學兒童，應就適齡未入學做調查，並於學生資源網回報訪查結果；必要時通報區公所強迫入學委員會，並由該會進行勸導入學事宜，各校須於每年9/30前完成未就學新生查

預定起訖 日期	工作概要		
	教育局、民政局	區公所及戶政事務所	國民小學
	率。	解失學原因。	訪。
9/30前	審核學校申請額滿情形。		學校因額滿，以每學年報核一次為原則，並於9/30前報核，如於學期中額滿，可專案報核。未經報准，不得拒收轉學生。
10/1-10/31	10/30(五)完成辦理相關人員敘獎事宜。		
12/1-12/31	一、12/1(二)教育局函文學校確認116學年度大學區學校。 二、行文各區公所召開116學年度學區調整會議，研商學區建議調整案。		12/30(三)前回復確認大學區學校