

宜蘭縣 107 學年度國小新生分發作業流程

107 學年度入學年齡：100.09.02~101.09.01

(107 年 1 月 19 日修訂)

項次	時間	項目	承辦單位	說明	備註
1	107.01.10 (三)	國小新生分發作業協調會	-教育處 -委員會 -各中心學校	確認本學年度國小新生分發作業流程	
2	107.02.21 (三)	建立學齡學生分發名冊(第一次)及上傳系統	-教育處	1.由教育處簽請本府民政處戶政科提供 2 月 2 日(五)前設籍本縣學生相關戶籍資料。 2.2 月 21 日(三)完成分發名冊匯入校務行政系統-新生戶政資料轉檔-新生匯入。	所有上傳分發名單,學生類別皆預設為"一般生"。
3	107.02.22 (四) 107.02.23 (五)	分發學校(依設籍本縣所屬或共同學區學校)確認與回報修正(第一次名單)	-各國小	各國小於 2 月 22 日(四)~2 月 23 日(五)至校務行政系統-新生管理模組-報到作業之未報到新生名單 <u>確認新生名單設籍為學校所屬或共同學區</u> ,倘有分發錯誤,請以 email 方式回報教育處學管科修正(無則免回)。	若學校所列名單中有"■"表示難字,請向所屬鄉鎮市戶所校對補正。
4	107.04.02 (一) 107.04.10 (二)	特殊生名單(一)-身心障礙生、教職員子女隨父母親就讀生新增或調整分發作業	-教育處(特教資源中心) -辦理特殊生名單(一)國小	1.辦理國小:特殊生名單於 4 月 10 日(二)前,至校務行政系統-新生管理模組-入學登錄-個別學生輸入,將學生資料建立功能中完成新增或調整分發作業,新增或調整名單依據分述如下: (1)特教資源中心-身心障礙生:依公文附件名單,並請學校特教組提供學生相關資料,例如:身分證字號。 (2)各國小-教職員子女隨父母親就讀生(附件表單):由各學校自行核定。 2.辦理國小:特殊生名單及相關資料,若有疑義,請洽詢學校承辦單位。	左列相關依據文件資料,請學校自行留存與備查。
5	107.04.13 (五)	特殊生名單(二)-保護個案生新增或調整分發作業	-教育處(學管科) -辦理特殊生名單(二)國小	1.教育處:3 月 30 日(五)前請學管科協助提供保護個案生核定名單,由教育處調整分發作業。 2.教育處:4 月 13 日(五)公告各校保護個案學生數,並將學生相關資料 email 至註冊組長電子信箱,並請註冊組長通知原分發學校。 3.辦理國小(安置國小):至校務行政系統-新生管理查詢調整分發狀況。	
6	107.04.13 (五) 107.04.16 (一)	列印新生入學通知單	-各國小	1.請各校於 4 月 16 日(一)前完成列印新生入學通知單。 2.入學通知單上收件人標示"OOO 學生之家長啓";共同學區亦同時標示其可選擇之學校。【保護個案生:請另案並依核定名單說明寄送】。 3.列印路徑:校務行政系統-新生管理-表單列印-新生入學通知(請參考操作手冊第 27~28 頁)。	【提醒】本通知單內容應以新生入學報到相關事項說明為限,請勿以廣告行銷招攬方式進行招生作業,以免造成家長困擾及誤解。

項次	時間	項目	承辦單位	說明	備註
7	107.04.16 (一) 107.04.18 (三)	特殊生名單 (三)-提早入學 生入學相關作 業	-教育處(特 教資源中 心) -辦理特殊 生名單 (三)國小	辦理國小：請依特教資源中心發文所列名單，進行系統(至校務行政系統-新生管理模組-入學登錄-個別學生輸入，將學生資料建立)及入學通知等相關作業，若有疑義，請洽詢學校承辦單位。	
8	107.04.17 (二) 107.04.18 (三)	寄發新生入學 通知	-教育處 -各國小 -各公所	1.教育處：發文請公所協助學校寄出入學通知單。 2.各國小：請各校於4月17日(二)前將入學通知單送至公所。 3.各公所：於4月18日(三)前完成寄發作業。	
9	107.04.28 (六) 107.05.06 (日) 各鄉鎮市 討論擇定	新生報到	-各國小 (含本縣學 校型態實驗 教育學校， 包括大進、 湖山、東 澳、武塔、 大里等5 校)	1.各鄉鎮市中心學校負責協調該鄉鎮市「新生報到」之統一日期， <u>各校須依統一日期辦理新生報到</u> 。 2.各校受理並審核完成紙本入學資料後，請於二日內務必進入系統：校務行政系統-新生管理-報到作業完成「報到狀況」勾選作業(請參考操作手冊第13頁)(未完成系統報到作業者無法進行後續正式編班等作業)。【注意：學校完成勾選新生報到狀況後，他校若欲再行勾選時，即有視窗顯示「該生已到他校報到，系統不提供該生在貴校報到或請他校對該生取消報到作業」。】	1.若學校欲查詢未報到學生是否至本縣他校報到，可至校務行政系統-新生管理-系統表單列印功能之未報到學生名單查核。 2.※校務行政系統「報到狀況」勾選作業至開學後第三天(通報日)。
10	107.05.18 (五)	查詢可能至外 國就學學生名 單	-教育處 -各國小	1.教育處/各國小：函請各校於5月18日(五)前彙整名單由學管科彙辦。 2.教育處：由教育處函文至內政部入出國及移民署查詢後，以公告及email方式回復學校。	
11	107.06.08 (五)	中道、慈心、岳 明國小學生入 學名冊回報	-中道、慈 心、岳明國 小	教育處函請中道、慈心、岳明國小提供設籍本縣新生入學名冊，並轉知設籍本縣所屬或共同學區之學校以利掌握學生就學流向。	
12	107.06.15 (五) 107.06.26 (二)	戶籍資料異動 學生清查(第二 次)	-教育處 -各國小	1.教育處：簽請本府民政處戶政科提供6月15日(五)前設籍本縣學生戶籍等相關資料。 2.教育處：6月22日(五)前完成清查新增遷入本縣學生分發名單，以公告及email方式提供各國小進行系統及入學通知等相關作業。 3.各國小：於6月25日(一)~6月26日(二)至校務行政系統-新生管理模組-報到作業之未報到新生名單確認新增名單設籍為學校所屬或共同學區，倘有分發錯誤，請以email方式回報教育處學管科修正(無則免回)。	【提醒】請完成系統端之入學登錄(請參考操作手冊第9~12頁)及報到作業(請參考操作手冊第13頁)：校務行政系統-新生管理-報到作業完成「報到狀況」勾選(未完成者無法進行後續正式編班等作業)。

*倘對系統操作有任何疑問或需要協助者，請E 客服-新增叫修(叫修類別：新生分發)或電洽全誼客服專線：0800-880-928。