

臺北市康寧國小學生年度資料更新標準作業程序

工作項目	學生年度資料更新流程				
相關單位	註冊組	承辦人	註冊組長		
法令依據	依據臺北市國民小學編班實施要點與學校編班實施要點辦理				
會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
註冊組	一、新生報到資料匯入	五月底	依校務行政手冊執行	檢查學生資料有疏漏處再補登資料。	新生入學及分發系統下載新生報到資料
註冊組 特教組	二、新生報到	六月第一週之週六 (新生報到時間,依教育局規定辦理。)	依鄰里分開報到,確實掌握人數。	未出現在新生入學及分發系統上的新生,詳細核對資料。	
註冊組 舊年級導師 資料組	三、上年度年級舊資料輸入完成	六月底	依校務行政手冊執行	檢查學生資料有疏漏處再補登資料。	
註冊組 特教組	四、編班	八月初	依編班實施要點辦理。	特殊學生應考量編入適當班級。	
各班導師 註冊組	五、確認名單	八月初	列印新編班級的名單,請導師核對。	各班級學生數男女學生數力求均衡。	
註冊組 資訊組	六、設定教師、班級	八月初	進校務行政系統設定教師、班級。	確定老師與班級教室分配。	

<p>一年級導師 註冊組 資料組</p>	<p>七、新生學籍、輔導資料輸入系統 八、轉學生資料匯入</p>	<p>九月底</p>	<p>依校務行政手冊執行</p>	<p>檢查學生資料，有疏漏處，請老師鍵入資料。</p>	
------------------------------	--------------------------------------	------------	------------------	-----------------------------	--

# 臺北市康寧國小學生年度資料更新流程圖

