

桃園市立青埔國中 學生轉出入流程

民國 113 年 6 月 28 日 修訂

一、依據：本校常態編班作業要點。

二、轉入流程：

1. 可轉入生(以下簡稱轉入生)繳交轉學證明書及學籍資料卡(應至少包含學期成績、獎懲紀錄、出缺席紀錄)。
2. 轉入生(須協同家長)填寫轉入資料表，進行公開編班。

公開編班流程：

- (1)至少一位該轉入年段導師在場，不便到場者，則由教務處全程錄影。
- (2)轉入生依登記序位進行編班。逾時未到者，則序位補至最後(依報到時間先後抽籤)。

(3)班級編配序位：

為維持各班班級人數(含酌減)均衡，並考量實際性別人數及身心障礙學生人數之差異，班級編配序位說明如下：

序位 1：班級總人數(含酌減)最少

序位 2：當學期尚無轉入生者（上學期為 8/1 至 1/31，下學期為 2/1 至 7/31）

序位 3：與轉入生同性別實際人數最少者

序位 4：無安置特殊生者（不含疑似生、適應欠佳生及海外歸國跨國銜轉學生）

序位 5：若數班條件仍然相同，則各班配籤 1 支，公開抽籤決定。

3. 請家長及轉入生至各處室核章，並繳交處室所需文件。
4. 各處室請自行留存或影印學生資料，並提醒家長各項入學須知，完成轉入流程。

三、轉出流程：

1. 註冊組確認學生戶籍已遷出本校學區(若為其他轉出事由，則請提供相關證明)。
2. 家長填寫轉出資料表，並至各處室核章，各處室請逐項檢核轉出資料袋項目。
3. 註冊組將彌封之資料袋交予家長，提醒其務必於三日內至轉入學校報到。
4. 請轉入學校回傳轉學回報單，完成轉出流程。

四、本流程陳 校長核准後實施，修正時亦同。