

高雄市國民小學學生學籍管理要點

中華民國 100 年 1 月 13 日高市四維教小字第 1000002203 號函訂定

中華民國 103 年 5 月 27 日高市教小字第 10333422200 函修正

一、為管理本市國民小學(以下簡稱學校)學生學籍，並依國民教育法第六條第四項訂定本要點。

二、新生入學

(一)入學資格：

1. 與直系血親尊親屬或監護人居住且設籍學校學區，年滿六足歲未滿十五歲（以每年九月一日為基準），或經鑑定符合提早入學之國民。
2. 因無戶籍而失學之適齡國民，有居住之事實者，學校應先行准其入學，並請有關單位協助辦理戶籍登記。
3. 特殊教育或實驗教育等之新生入學、安置，依特殊教育法及相關規定辦理。
4. 依規定保護或特殊原因之個案，得由學校專案處理。
5. 政府派赴國外工作人員子女、僑生、香港、澳門、大陸地區及外國學生各依相關規定辦理。
6. 父母或監護人為學校教職員工者，得隨同於服務學校就讀。

(二)新生分發：

本市公立國民小學新生之分發，依高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點及高雄市國民小學新生分發作業須知辦理。

(三)暫緩入學：

年滿六足歲國民申請暫緩入學之核定基準及程序，依強迫入學條例及高雄市身心障礙適齡學生申請暫緩入學處理要點相關規定辦理。

(四)強迫入學：

凡應入學而未入學之適齡學童，學校應依強迫入學條例相關規定辦理。

三、編班

學生之編班應確實依國民小學及國民中學常態編班及分組學習準則及高雄市國民小學學生常態編班補充規定辦理。

四、轉學

- (一)學生因戶籍遷移者，得辦理轉學。
- (二)學生基於下列原因轉學，得不受戶籍之限制：
 - 1.依高雄市立國民中小學高關懷學生轉學安置處理實施原則轉學安置者。
 - 2.因父母躲債經父母其中一方出具相關證明文件或事實切結，向學校申請轉學者。
 - 3.有第二點第一款第三目及第六目之情形。
- (三)學校對轉出之學生應出具轉學證明書及資料移轉回報單，交由學生家長於三日內前往轉入學校報到。轉入學校應將資料移轉回報單於二日內寄回轉出學校。
- (四)轉出學校於七日內未接獲資料移轉回報單者，應即追蹤、協尋，並依相關規定處理。
- (五)轉出學校接獲資料移轉回報單，應將該生學籍紀錄表、輔導紀錄表、健康紀錄表等資料送交轉入學校。
- (六)轉入學校其年級人數已額滿者，得依高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點輔導學生轉入學區附近未管制學校就讀。

五、中途輟學與復學

- (一)學生無故中途輟學或長期缺課者，學校應依強迫入學條例及其施行細則、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法等有關規定辦理。
- (二)學生無故中途輟學或長期缺課且年齡逾十五歲者，得依學生意願輔導其就讀學校附設補習學校（以下簡稱國小補校），並安置適當年級就讀。

- (三)學校應設立中途輟學及復學學生通報單隨時登錄之。歷年中輟生之學籍資料，應按學年度裝訂成冊，以利追蹤輔導。
- (四)中途輟學學生之復學，依國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法與第六點第四款及第七款規定辦理。

六、休學與復學

- (一)學生因疾病達到無法就學程度，經公立醫療機構證明者，得由父母或監護人向就讀學校申請休學，經學校詳實審查後，發給休學證明書。但健康恢復後仍應復學。
- (二)出國就學者，應向學校辦理休學手續，經學校詳實審核後，發給休學證明書。但學校應持續關心該生至滿十五歲止，其於十五歲前返國者，並依規定通知復學。如復學年齡已達國民中學適齡者，應向所屬學區國民中學辦理入學。
- (三)休學以一學年為原則，並得隨時申請復學，復學之年齡以未滿十五歲為原則，其符合國小補校入學規定者，得輔導其就讀國小補校。
- (四)學校對申請復學之學生，得經甄試編入適當之年級就讀。
- (五)休學學生應在原校復學後方得轉學。
- (六)在臺設籍赴大陸地區或國外就學返臺申請復學者，得由學校甄試編入適當年級就讀。
- (七)休學學生復學時遇年級人數已額滿者，仍應准予原校復學，不受高雄市國民中小學實施學生人數總量管制作業要點之限制。

七、成績證明

- (一)學生成績證明應依高雄市國民小學學生成績評量補充規定辦理。
- (二)學生之各項成績紀錄表應自當學年度結束後，至少保存一學年。
- (三)學生申請獎學金之成績證明，得以百分數發給。
- (四)中途輟學已逾十五歲就讀補校時，學校應出具成績證明書。

八、畢業證書及修業證明書

- (一)學校應依國民小學及國民中學學生成績評量準則及高雄市國民小學學生成績評量補充規定核發應屆畢(修)業生畢業證書或修業證明書。
- (二)畢業證書及修業證明書格式由學校依規定自行驗印頒發。

九、畢(修)業證明書之補發與更正

- (一)畢(修)業生若需要申請補發畢(修)業證明書時，應檢具身分證或戶口名簿影印本一份，填寫申請表載明事實原因向畢(修)業學校申請。
- (二)本人無法親自到場時，應檢具畢(修)業生之身分證正本、畢(修)業生本人之親筆簽名委託書及受託人之身分證正本等資料，並填寫申請表載明事實原因向畢(修)業學校申請，經學校核對身分無誤後，准予發給。
- (三)學校應於補發畢(修)業證明書內原畢(修)業學校欄填載其畢(修)業時之校名全銜。
- (四)畢(修)業生若需要申請更正畢業證書或修業證明書記載事項，應檢具原畢業證書或修業證明書及戶口名簿向學校申請，學校核對無誤後，在原畢業證書或修業證明書填入更正事項後發還。學校應造具申請更正學籍名冊一份存校備查。

十、雙重學籍之禁止

學生自入學至畢業期間，不得同時擁有二校以上之學籍，其範圍包括國內各國民小學及外國僑民學校。

十一、寄讀、借讀、旁聽及重讀之禁止

除法令另有規定外，不得有寄讀、借讀、旁聽及重讀之學生。

十二、學籍資料管理

- (一)學籍資料包含學籍紀錄表及輔導紀錄表。

- (二)學籍資料應以書面或電子方式切實記錄，學校應詳加檢查，發現有錯誤者，應予更正。如係戶籍資料有錯誤，應即通知學生家長依照規定向戶政機關申請更正。
- (三)學校應妥善永久保管歷屆學生學籍資料，並列入移交。
- (四)學校對在學學生之學籍資料，應依規定隨時詳細填載。
- (五)學生因故申請至大陸地區或國外就讀者，學校應妥為保管其原學籍資料。
- (六)非依法調閱者，學校不得出具學生學籍資料。
- (七)學校因故廢校，其學籍資料由本府教育局指定適當學校，代為保管及辦理學籍相關事宜。
- (八)學生學籍資料遭遇不可抗力而毀損者，學校應即向本府教育局報備。