关于进一步加强学籍管理工作的通知

小学学籍管理[2022]1号

各中心小学、局直学校（含民办学校）：

 为切实利用好学籍管理平台，进一步规范小学学籍管理工作，实现学籍管理科学化、制度化、规范化，维护正常的教育教学秩序，现将进一步加强小学学籍管理工作有关事宜通知如下。

一、及时规范建立新生学籍

1.严格执行学生阳光平台录取学校、就读学校、建籍学校三者一致的原则，**做到录取学生、入校新生与学籍人数三者一致**。严禁为非本校录取学生建立学籍、招收学生而不为其建立学籍等行为，**严禁学校违规招收借读生**。

2.新生建籍包括学籍卡的填写与电子学籍注册，两者同步操作。

（1）填写纸质学籍卡。可以手写，可以套打，学籍卡要有学生本人的照片（2寸蓝底）；新生要编制花名册，学籍卡和花名册必须加盖学校及教育主管部门的学籍管理专用章。

（2）新生电子学籍注册。新生建籍模板从学籍管理网站首页下载，填表说明也在首页，可对照找出必填项进行采集，采集信息尽量完整、准确。出现问题可参考首页右上方的帮助文档。(注：监护人信息为必填）



电子学籍注册的具体办法详见《2022年新生上报需知》（见附件）。

二、稳妥做好学籍补建工作

外籍学生、港澳台学生以及因其他特殊原因九月份没有及时建立学籍的学生，10月10日前申请补建。学籍补建工作安排在每年十月和三月，申请补建学籍的学校要严格按照省厅要求写补录申请、填写表格，于这两个月的5号前将补建学籍学生名单表格及要求材料汇总后报送基教科，未及时申请及按要求填写表格的不予办理。

三、严肃认真开展学籍审核

1.各校每学期开学后的第一个月要核查电子学籍、纸质学籍档案与在校生是否保持一致。按照学籍名单逐班点名，弄清楚每个学生的学籍情况，确保人籍一致。核查过程中如发现学生没有学籍，按要求及时申请补录。

2.审核学籍变动情况。对照花名册，清理所有借读学生，保证人籍一致，未办理手续的要及时补办手续。

3.做好辍学学生劝返复学工作。学期初是学生辍学的高发期，如发现学生辍学，按控辍工作的要求，组织人员家访，发放入学通知单并拍照留存备查，劝返无效的，报到镇政府（街道办），由镇政府（街道办）出面动员学生复学。

 四、规范操作转学、休学、复学、缓学等手续

**1.转学**

（1）符合条件、确有转学需求的学生申请转学，接收学校发起转学流程，需提供江苏省学籍管理规定中所要求的佐证材料。

（2）办理学生转学时，严禁转学手续审批完成前接收学生或收取费用。

**2.休学及复学**

（1）学生因伤病提出休学的，须提供：二级以上医疗机构出具的医学诊断证明、病历、就医过程性资料、家长的书面申请（学校可设计统一格式的申请表）。学生因到国（境）外就读须办理休学手续的，应提供出国护照、港澳台通行证、签证等有关证明。

（2）休学期限为一年，自缺课之日开始计算，不得提前或推后办理复学。休学期限到时及时提醒家长办理复学或延长休学，保留提醒证据。

**3.延缓入学**

（1）申请延缓入学资料：县级以上医院出具的医务证明书，家长书面缓学申请；

（2）缓学程序：①由其法定监护人持县级以上医院出具的医务证明书、家长书面缓学申请，向所在施教区学校申请；②校长审核签字盖章；③学校将以上资料报基教科审核。批准后交由施教区学校备案。

**4.注销学籍**

义务教育阶段，学生死亡或经人民法院判决或裁定失踪，或因故丧失学习能力的，因违法犯罪而服刑的学生服刑期满超过十六周岁的，学生出国（境）定居不能复学的，由其父母或者其他监护人提出书面申请，经学校核实并报经教育行政部门确认后，可注销其学籍。在校学生无故旷课达到2周，其间虽经学校多次联系要求复学，仍无效果的，视为辍学，不得注销其学籍。

**（5）办理时限**

转学：转入学校和其学籍管理人员、转出学校和其其学籍管理人员应当分别在10个工作日内完成学生转学纸质、电子学籍审批。转学一般应在学期开学后或结束前1个月内进行，学期中期原则上不办理。

休学：必须在确定休学的一个月内办理有关手续。

缓学：每年秋季学期开学，即9月1日之前办理。

五、高度重视学籍管理工作，切实加强学籍管理

学籍管理是学校管理的基础性工作，也是一项十分重要的工作，各校必须予以高度重视。为切实加强对此项工作的领导，学校要成立由校长任组长的学籍管理工作领导小组，校长是学籍管理工作的第一责任人，所有学籍变动手续必须由校长签字。学籍管理员要及时按规定处理日常学生转学、休学等学籍信息变更，加强学籍系统和学籍信息的安全管理。除统计数据外，未经允许不得向任何单位或个人提供、泄露学生学籍信息。

 教育局基教科

 2022年9月16日

**附件：**

**2022年新生上报需知**

**\*\*\*\*\*\*注意：有两位监护人的学生，第二监护人信息均为必填项；只有一位监护人的，请在上报页面单独添加学生信息\*\*\*\*\*\***

**1.小学新生不允许上报小年龄学生（2016年9月1日及之后出生的）；不允许先接收学生，之后申请跳级。**

**2.小学新生上报需要采集的信息为excel模板中的字段（姓名不允许为外文）；**

**3.小学新生上报不允许在身份证号码栏填写监护人身份证号码或出生日期早于2002年的身份证号码；**

**4.无户籍的新生上报需要使用单独新增的功能，选择无身份证号码，并填写监护人身份证号码；**

**5.2022新生上报需要使用新的学籍辅号编码规则，详细说明请参考帮助文档—新学籍辅号编码规则(18位学籍辅号) 学校点击查看本校学籍辅号及编码规则；**

**6.与幼儿园历史库已匹配的学生，上报期间，身份证、姓名信息不允许修改（可以在审核通过后，10月份进行重要信息变更修改），境外学生可以在上报期间修改姓名、身份证件类型、身份证号；**

**7.其他事项与以前一样，具体可以查看帮助文档；**

**8.新生上报信息采集时间为2022年9月1日至9月15日（16日后仍可导入数据），提交审批时间为2022年9月16日至9月30日；**

**9.2022新生上报必须使用最新模板填写数据（9月1日后在新生上报页面下载）具体可以查看上报库填表说明，2021年及更早的模板不能使用；**

**10.2022新生上报学生审批后会自动进行学籍查重操作，查重不通过的需要及时删除（等后续通知处理）。**