

淄博市博山区石炭坞小学学籍管理规定

为全面贯彻党的教育方针,实施《中华人民共和国教育法》和《中华人民共和国义务教育法》,进一步规范中小学学籍管理工作,实现学籍管理的信息化、科学化、制度化,维护正常的教育教学秩序,结合我校实际,特制订本制度。

一、管理权限与职责

第一条 学校的学籍管理工作由教导处兼管,建立学籍的学期会审制度,并设有学籍管理员负责学籍管理与控辍工作,及时纠正或解决学籍管理中出现的新问题,及时了解学籍的变化状况和控辍工作成效,每学期向区教育局基教科报送会审结果和学生电子学籍档案。

第二条 各班的学籍管理工作由班主任负责,班主任是本班学籍管理的第一责任人,负责完成(或协调班教组完成)本班学生的学籍录入、核对、变动状况的跟进等上级要求的工作,并且按照指定的时光完成。

第三条 学生或监护人不按本规定办理有关手续,由班主任负责联系、提醒、纠正,引起的后果由学生或监护人负责。

第四条 严格控制班额。贴合条件中途要求插班的,由校长审批,教导处负责安排到相应的班级就读,班主任应及时办理接收学生的相关事宜(不得拒收)。小学每班不超过 45 人。

二、管理要求

(一)新生入学

第五条 学校管理员依据学生报到名册办理新生学籍并建立电子档案，编制统一格式的学籍号。

1、班主任负责学籍的录入：一年级新生在学籍系统中需一个个录入班主任需按照本班实际人数进行核对相关资料。

2、学籍核对：每个学期开学后进行，检查本班实际人数与市系统人数是否一致，如不一致，须及时向主管领导汇报并做好相关工作。

(二)、转学

第六条 转学操作办法

1、中途转入的学生，如属市内转入，班主任直接在市系统进行接收操作，接收成功后需核对学生资料；如属市外转入，则要在市系统“异动管理”中提出申请，并录入该生的学籍信息，同时需要家长带给一式四份转学表(需盖有转出学校、转出学校所在的教育局、接收学校、接收学校所在的教育局的四个章)，并带给全国学籍号(L 开头)，由班主任交给学校学籍管理员。

2、中途转出的学生，如属市内转出，班主任直接在市系统进行接收操作；如转出市外，则要在市系统“异动管理”中提出申请，同时需要家长带给一式四份转学表(需盖齐上述的四个章)，由班主任交两份给学校学籍管理员。班主任还需跟踪全国学籍系统，联系家长，要求对方学校提出接收申请，以确保全国学籍异动的操作。

说明：凡是因为转学而变动学籍的务必经区教育局教育科审核确认，所以要有转学表作凭证。

(三)、休学和复学

第七条 学生因伤病(或不可抗拒的)原因连续缺课累计超过3个月仍不能上学的可提出休学申请。

流程一：本人或监护人向就读学校提出书面申请，并提交有关证明材料：

- 1、市(区)级以上医院诊断证明
- 2、住院病历(原件)、复印件
- 3、药费收据等相关材料(原件)、复印件

流程二：学校初审后统一报教育行政主管部门审核，状况特殊者须到指定医院进行复核检查。

流程三：教育行政部门批准、备案。

流程四：学校出具休学证明。

说明：1。休学期，因伤病和本人不可抗拒的原因休学的自缺课开始计算；出国的自批准之日计算。休学期限为一年，不得提前或推迟复学，也不得中途到其他学校上学。

2。休学期满，学生或监护人持休学证明到学校办理复学手续。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的，复学须回原级就读。

3。因伤病或学生本人不可抗拒的原因在休学期满不能复学的，监护人提出书面申请、提交相关材料，学校报经教育行

政部门批准后，续办休学手续。出国、出境休学期满后不能复学的，学校上报教育行政部门注销其学籍。

三、其他

第八条 学生违反中小学生守则、日常行为规范或学校的有关规章制度，学校要与家庭、社会配合进行教育，情节较重的可给予适当处分。义务教育段学生以批评教育为主，不得勒令学生退学或开除学生学籍。

第九条 班主任不按照指定时光完成相应的学籍工作的，则按学校绩效考核办法，扣发当月相关的班主任管理效益奖。

第十条 班主任在平时工作中要做好学生的思想教育，保证其理解义务教育，杜绝辍学现象。学生转学而不办理转学手续的，亦作辍学处理。（如果本班出现辍学现象的，班主任取消本年评优评先资格，包括校级的优秀班主任。）