

## 关于做好2024年春季中小学学籍变动信息 审核和学籍管理自查自改工作的通知

各中小学校，直属单位：

为进一步加强中小学学籍管理，根据省教育厅相关工作要求并结合我市实际，现就做好2024年春季中小学学籍变动信息审核及学籍管理自查自改工作通知如下：

### 一、学籍变动信息审核

#### （一）转学

1. **市内转学。**转学手续符合要求的，由转入学校通过安徽省中小学学籍管理系统操作转入并上传证明材料。

2. **市外转学。**省内市外转入：转学手续符合要求的，由学校通过安徽省中小学学籍管理系统操作转入并上传证明材料。

省内市外转出：由转入地教育主管部门审核后从网络转送到我局核办。跨省转入、转出的，根据《安徽省中小学学籍管理系统跨省转学操作方法》办理，一般需耗时7-15个工作日。

3. **相关要求。**学校收集、整理学生转学证明材料，填写《广

德市中小学 2024 年春季转学情况登记表》，学籍变动信息审核时上报局教科。此外，根据市政府相关文件要求，严把转学入口关，对已达到标准班额上限的班级，不得接收转学学生；确须转入的，由市教体局协调至相近责任区有空余学位的学校就读，防止造成新的大班额问题。

## **（二）休学、复学**

1. **休学。**学生因病不能上学，由学生提出休学申请，提供相关材料，填写《广德市中小学生休学公示表》，并在学校公示一周以上，公示情况须拍照后打印上报。学校通过安徽省中小学学籍管理系统操作休学并上传，持相关材料到局教科核办。

2. **复学。**学生休学期满，由休学学生个人申请，市（县）级以上医院提供健康证明，经学校批准，可以复学的，准予办理复学。学校通过安徽省中小学学籍管理系统操作复学并上传，持《广德市中小学 2024 年春季学生复学审核表》等相关材料（到局教科核办。

## **（三）日程安排**

各校自开学之日起至 2024 年 3 月 10 日前自行到教科完成相关手续办理。

# **二、学籍管理自查自改工作**

## **（一）自查内容**

1. 学籍系统中学校的基本信息是否全面准确。
2. 学籍系统中的班级与实际是否一致。有无虚拟班级和空设

班级现象。

3. 一人一籍、人籍一致情况。是否有挂靠学籍现象，是否有学生无学籍的现象等。

4. 学籍系统中学生的基本信息是否全面准确。重点有：身份证号码、照片、出生地、籍贯、户口所在地、家庭住址、父母亲及联系方式，以及是否为学区内学生、留守儿童等。

5. 学籍档案管理情况。学生学籍档案及变动材料是否齐全，变动情况是否做到及时登记。

## **（二）自改内容**

1. 做好学籍信息核对、更正、补录工作。重点有：（1）核对学校和学生信息；（2）更正、补录学校基本信息，学生基本信息（照片、父母亲及联系方式，以及是否为学区内学生、外来务工人员随迁子女、留守儿童等）；（3）关闭虚拟班级和空设班级。

2. 做好“人籍不一致”完善工作。重点有：（1）“籍在人不在”的，联系学生家长，敦促其抓紧时间办理转学手续；（2）“人在籍不在”的，对于以往转入没有成功的，要查找原因，尽快通过系统重新发起转学；开具原就读校无学籍证明的，开学一月后填写《补录非小学一年级学生学籍信息表》报局教育科补建学籍。

（3）“籍在人在但年级不一致”的，书面说明具体原因并要求相关人员签字、学校盖章，学籍变动信息审核时上报局教育科。（4）及时处理“无身份证号”“其他离校”“问题学籍”等学籍问题，确实无法处理的，及时上报教育科。

3. 做好学籍分类归档工作。重点有：（1）分类：学籍管理材料分为在校生学籍材料、毕业生学籍材料、学籍变动材料三大类，学籍变动材料包括转入学、休复学等审批材料。（2）学生学籍档案按分类装盒存档，各初中学校必须完善相关变动记录。

### **（三）自查自改要求**

1. 各中小学要高度重视自查自改工作，切实加强领导，明确专人负责，认真开展此项工作。

2. 各校应于 3 月 10 日前完成自查自改工作。自查自改工作结束后，填报《2024 年春季广德市中小学学籍管理自查自改情况统计表》，并于 2024 年春季学籍变动信息审核时上报局教育科。

广德市教育体育局

2024 年 2 月 20 日