# 【学校学籍管理工作总结】学校学籍管理工作计划

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-10-08

*学籍管理是学校规范化管理的重要内容，是稳定学校教学秩序，实现学生有序流动，有效控制辍学的必要措施。以下是本站小编为大家精心整理的学校学籍管理工作计划，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。　　学校学籍管理工作计划（一）　　>一、指...*

　　学籍管理是学校规范化管理的重要内容，是稳定学校教学秩序，实现学生有序流动，有效控制辍学的必要措施。以下是本站小编为大家精心整理的学校学籍管理工作计划，欢迎大家阅读，供您参考。更多内容请关注本站。

**学校学籍管理工作计划（一）**

　　>一、指导思想：

　　学籍工作以贯彻XX的思想为指导，落实学校工作计划，紧紧围绕教育改革与发展这一中心，继续巩固“双高”普九成果。认真按照教育局工作部署的要求，做好本校的学籍管理工作，使学籍管理工作向制度化、规范化、信息化的轨道迈进，促进学校教育教学工作稳定协调发展。

　　>二、工作目标

　　1、加强学习，提高认识。抓好学籍管理工作，依法治校、依法治教，保证学校协调、稳定、均衡发展。

　　2、严格按照规定，做好转出、转入、休学、复学等有关登记工作。

　　3、做好本学区适龄儿童入学的登记等有关工作。

　　4、做好流动人口子女入学的登记等有关工作。

　　5、做好学籍档案管理，使其达到规范化、科学化、信息化。

　　6、加大学籍管理工作力度，做好控辍保学工作。千方百计帮助保护适龄儿童受到规定年限的义务教育，实现义务教育阶段辍学率为零的目标。

　　>三、主要措施

　　1、加强学习，提高认识。学籍管理是义务教育教学管理的重要内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展，保证学校协调、稳定、均衡发展的前提。为了使这项工作抓实抓深，本学期初学校领导就召开由班主任参加的学籍会议，反复学习省、市、县下发有关文件精神和学籍管理细则，结合我校的工作实际，研究制定了相应的学籍管理措施。成立学校学籍管理领导小组，建立健全学籍管理的相关制度。制定了管理目标，层层落实责任，要求班主任和家长建立包保责任制，为保证学校协调、稳定、均衡发展奠定了坚实的基础。

　　2、规范管理，落实到位。全体教师必须按照相关规定的相关要求，深入理解、领会落实其精神实质。严格遵守本校制定的学籍管理工作制度，做好转出、转入、休学、复学等相关工作。我校加强了转出、转入学生的学籍规范管理，做到转出、转入各项相关手续齐全，做到转出有接收证明，转入有转学证明。同时把工作的重点落实在学生转出的工作上，严把学生的转出关，认真审查转出学生的相关手续。凡是要求转出的学生，先由家长提出申请，并提供前往就读学校的接收证明和教育主管部门的盖章。学籍管理员先进行审查转出学生相关手续，再到校长处审批、签字，方可办理相关转学手续。由于我校学籍管理工作做到有条不紊地开展，才使我校的办学秩序稳定，办学效益均衡的向前发展。学籍工作的规范管理，为促进学校的教育教学工作起到了保驾护航的作用。

　　3、深入基层，摸底调查。每年的开学初组织教师深入村庄认真宣传贯彻义务教育相关政策，对本辖区的适龄儿童情况进行摸底调查登记造册做好统计，同时发放《义务教育入学通知书》，提前作好一年新生招生工作，使本学区内的每位适龄儿童能就近入学就读。

　　4、档案管理，做到“三化”。我校十分重视学籍档案的管理工作，做到“三化”管理，即规范化、科学化、信息化。学籍档案是按照规定的相关要求，保存的资料具有规范性；学籍档案的资料详细记载着学生学籍的管理过程，具有科学性；学籍档案为了保存完好查找方便，把学籍相关资料输入微机，进行信息电子化管理。

　　5、严防流失，杜绝辍学。我校为了防止学生流失，杜绝辍学现象发生，采用了以下有力措施：一是认真落实课程计划，做到开足开齐课程；二是减轻学生课业负担；三是关注学困生、关爱贫困生；四是加强安全管理，优化育人环境；五是杜绝体罚和变相体罚学生；六是依托家长和社会，合力做好控辍工作。

**学校学籍管理工作计划（二）**

　　>一、具体工作

　　1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求。

　　2、做好新生建籍工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后要重新建学籍，时间紧，任务重，在规定的时间内要保质保量的完成任务。要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，把工作落到实处。

　　3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照。

　　4、开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，异动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的学生，要求班主任及时家访并了解情况，如确实退学，由班主任统计好，填写表格，上交教导处，由学籍管理员定时注销其学籍。

　　5、转学学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前几天，做好家长及学生的接待工作，认真审核相关证件；证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转学学生信息，完成异动上报，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

　　6、严格学籍管理：学生档案装订成册，摆放整齐，设立专柜，统一管理。学生转入、转出、休学、复学和借读手续齐全，符合规定。学生入学后，学校应及时办理学生的注册手续，及时建立学籍，按照规定编写学籍号，规范填写。

　　7、按规定及时整理、保存学籍表册和毕业证存根。

　　>二、执行计划的有力措施

　　1、学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。

　　2、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作纳入到教师工作态度中。

　　3、认真核实各班人数学生各项信息，特别是毕业班学生的各项信息必须与户口信息一致。校内都不得随意调换班级。

**学校学籍管理工作计划（三）**

　　>一、工作目标

　　1、小学入学率100%，小学辍学率0%；使学籍管理工作更规范化、更科学化、更现代化。

　　2、准确统计好在校生数和有学籍的人数。

　　3、积极做好控辍保学工作。

　　>二、具体工作

　　1、提高认识，进一步把学籍管理摆到重要地位，搞好学籍管理是教育决策科学化的要求，加强学籍管理又是深化改革的保证及领导干部依法治校的有效措施。

　　2、做好新学籍接收工作，新学期开始了，又有一批新学生进入学校，进校后学籍混乱，人员变动幅度大，学生学籍不齐，转入转出，休学，等多种因素，因此要对学籍进行清查，按班级分开，查出缺落的，汇总，分类。严格按照学籍管理办法，把工作落到实处。在开学第一周内，做好此项工作。

　　3、清查已有的学籍。补全学籍遗留问题。开学初对学校各年级的学生的名册和学籍进行对照，及时处理问题。

　　4、开学初将人数统计表发到每位班主任手中，认真统计每班在校人数，流动人数，整理好学籍管理档案。对未到校的流动儿童，要求班主任及时家访并了解情况，如确实已回原籍就读。

　　5、学生变动严格执行学籍变动管理制度，证件真实、齐全、方可按规定办理。及时录入转入学生信息，完成变动呈报表和统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

　　6、严格学籍管理：学生入、转、休、复学和借读手续齐全，符合规定才能办理各种转学手续。

　　7、做好各种名册的调查统计工作。学籍变动手续规范，各种报表数据准确，材料完整。

　　8、转学的办理：学生转学需填写转学联系表和盖章，持户口本。转入学生在规定日期持学生以上证件和居民户口簿到校报名，备案学籍，并回执原学校接受证明。转出省内学生需出示接受学校转学联系表，对于转出外省的学生，转入学校完备转学手续才能同意转出。

　　9、按规定及时整理、保存学籍表册存根。

　　10、取消留级制度，杜绝开除和强迫学生转学现象。完善“控辍保学措施”，确保适龄儿童全部入学接受教育。

　　11、定时统计学生变动情况、分析生源情况，为领导决策和教育教学服务。（开学初，期中，期末进行实际人数统计） 。

　　>三、执行计划的有力措施

　　1、学校领导高度重视，统一认识，全体师生必须严格遵守学籍管理办法和程序。

　　2、每天各班班主任对学生到校情况准确准时填报。每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向领导汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。

　　3、各位教师对数据的填写确保准确无误。把此项工作拿入到教师工作态度中。

　　4、转入学生的程序进一步规范，学校领导同意，班主任建转学证明齐全方能接收转入学生并妥善安排。

　　5、严格按照招生原则进行招生。

　　6、认真核实各班人数学生各项信息，特别是学生与学籍系统里的信息相吻合。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找