

学籍管理老师的工作计划(优秀6篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

学籍管理老师的工作计划篇一

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，现将本学期学籍管理工作计划拟定如下：

树立学籍管理为教育服务的思想，严格执行国家、省、市制定的小学学籍管理的有关规定，依法治教，全面实施素质教育，结合我校实际情况，与时俱进，开拓创新，大力推进学籍管理工作制度化、规范化、科学化管理。

小学入学率100%。

小学辍学率0%。

小学在校生巩固率100%。

1、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，由班主任写书面走访材料，以便管理其学籍。

2、转学生异动严格执行学籍异动管理制度，开学前一周，组织好转学生进班测查，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。及时录入转学生信息，完成异动呈报表和异动统计表，更新学籍系统，做好常规工作的规范化管理。

3、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。

4、做好上级交办的其他临时性工作。

组长：徐启超

副组长：李鹏

成员：张军王永王桂宝各班主任。

做到加强领导，分工明确，责任到人。

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、每天班主任对未到学生调查清楚情况后及时向教务处汇报。（学生病假除外）把此项工作拿入到班主任常规检查中。

3、转入学生的程序进一步规范，学校领导同意——办公室办理完善手续——教务处通知班主任接收转入学生并妥善安排。

4、严格按照招生原则进行招生，对进城务工农民子女入学坚持证件齐全原则。

5、学籍管理工作与教师期末考评相结合。建立控流工作奖惩制度。

6、实行一票否决制度，如出现流失的班级，班主任取消评优选先资格。

学籍管理老师的工作计划篇二

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。

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）。

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。

学籍管理老师的工作计划篇三

为了进一步做好学生的学籍管理工作，按照上级教育行政部门要求，结合本校实际情况，建立健全学生学业、学籍档案。现将2013年秋季学籍管理工作计划拟定如下：

- 1、在学校的领导下，认真做好暑期新生录取工作（编班、造册、编制新生情况汇总表等）。
- 2、严格执行招生计划。学校招生必须按照澄迈县教育局当年下达的招生任务进行招生，严格遵守上级教育主管部门的有关规定。
- 3、严格执行注册程序。凡被我校录取的新生，一律凭入学通知书、户口本，在规定时间内到学校报名，按照学校招生程序办理各项入学手续。凡不符合入学条件或政策者，一律不予注册。
- 4、合理进行班级设置和学生编班。根据学校办学规模和新生录取情况，根据上级有关规定学校设置相应的班级数和任课教师数，学生编班按照男女生比例协调、城乡搭配、成绩均衡等条件，采取计算机随机编排的方法平等分班。
- 5、开学两周内完成学生注册工作，印制各班名册，分送班主任、教师和有关处室，汇总学生总数，准确填写“学生情况和学生变动情况表”等统计报表，报送街道中心校。
- 6、学生入班后，由班主任负责组织学生认真填写《新生信息统计表》。要求填写规范、准确、真实，其中姓名、出生年月日等信息必须与户口本相符，班主任和学生均不得弄虚作假，家长联系方式必须有效。

学籍管理老师的工作计划篇四

本学期我校学籍管理工作，要认真贯彻落实菏泽市教育局及曹县教科关于学籍管理工作的会议精神，加强学籍管理，使我校学籍管理工作做到科学化，规范化，更好的为教育、教学服务，特制定工作计划如下：

开学初学生转出、转入比较集中，负责学籍工作的主任要深入到班级清点学生人数，对转出的学生做到心中有数，并要求班主任督促家长到学校为学生办理转学手续.对准备转入到我校的学生，教导处热情接待，是本学区的学生无条件接收，对外来的农民工子女也给予照顾接收。对转入本校的学生，及时在学籍网上做转入处理。

开学初教育科学籍工作会议要求，学期初要上报期初报表，教导主任要认真统计，做到数据填写真实、准确。教导处为学校各部门提供准确的数据。配合后勤主任完成学生用书，本簿的发放工作。

导处认真核对，在准确无误的情况下，在学籍软件中操做，导出数据，完成小学毕业生名册。按时到基础教育处报名，做到万无一失。

2、按要求做好毕业生数码照相工作。

3、做好毕业证的填写、发放工作。

1、开学初，学校和教育局签定了控辍工作责任状，学校与教师、教师与易流生家长，层层签定控辍工作责任状。

2、建立易流生档案，并做好跟踪教育，班主任定期进行家访，对易流生要做过细的思想教育工作，防止学生流失。

3、做好学困生教育工作，建立学困生档案，班主任要采取有

效的方法，跟踪教育，做好纪实，关注学困生的学习，提高学困生的学习成绩。

针对本校农民工子女比较多的特点，学校关注农民工子女的教育工作。对贫困的农民工子女，学校采取多种渠道捐资助学，班主任对农民工子女在学习、品德等方面加强教育。

学校制订工作计划，班主任做好跟踪纪实，课上、课下耐心辅导，多方配合，做好其转化工作。

班主任要关心随班就读学生，学习上加强个别辅导，生活上关心照顾，使随班就读学生与其他学生一样健康成长。

教导处对学生学籍进行清理，对转出的学生档案清除，及时给转入的学生办理新学籍，对学籍档案进行整理。

学籍管理老师的工作计划篇五

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。

- 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。

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 and 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。

学籍管理老师的工作计划篇六

以国家法律法规和党的教育策为指导，根据市工会20xx年工作要点为重点，结合学校实际，紧紧围绕学校教育教学的中心和学校各项工作，以提高教职工整体素质为目标，紧紧围绕教书育人的中心任务，以学校依法治校示范校建设工作为契机，切实加强教师队伍建设和学校建设和工会自身建设，积极维护教职工合法权益，充分发挥教职工的积极性和创造性，加大以人为本的师德建设力度，坚持完善教代会制度，带领全体教职工以实事求是的科学态度、艰苦奋斗的工作作风，开拓进取，努力推动学校工会工作的正常开展，为学校全面工作做出贡献。

二、工作内容

1、加强理论学习

进一步强化学校依法治校示范校的示范性，推动学校校务公开等管理工作向前迈进。学校工作将积极配合党支部，学校行会议，认真组织全体教职工，学习上级相关策精神和法律法规，不断深化认识，全面理解和把握科学发展观的基本内涵和精神实质，把工会干部和教职工的思想和言行统一到学校工作上来，并以此为契机，抓好教职工思想、治工作，推进教育现代化和素质教育的发展，让广大教职工群众认识和重视越来越学习，“人人学习，终身学习”，用学习来增长自己的知识才干，提高生活质量，适应时代发展，推动社会的进步和人的全面发展，我们要通过各种有效的途径，大力推进学习型组织的创建活动。同时，加强师德建设，提高教师自身的思想治素质，树立良好的师表形象，增强教师的人格魅力，为促进学校发展奠定思想基础。

2、完成各项工作

一是要认真落实好上级工会要求：即抓住一个支点教职工大会；增强两个意识工会服务于教育发展大局的意识，为教职工办实事、办好事的意识；实施三个工程以管理工作为主要内容的维权工程，以师德建设为主要内容的教职工综合素质工程，以全民健身为主要内容的健康工程。

二是认真履行工会干部职责，发挥工会职能。工会干部要紧密团结在党支部周围，组织带领全体会员围绕学校中心工作发挥作用，起好学校工作的桥梁与纽带作用，发挥好工会职能作用，主要有：组织教职工积极参与到学校的管理，为学校发展献计献策；组织召开好教职工代表大会，并以此为载体推动学校管理，搞好评议干部，征集提案；依法维护教职工合法权益；认真推行校务公开；开展好送温暖工程，关心教职工生活，积极为教职工办实事，积极组织教职工业余文化活动。

三、落实措施

1、积极争取学校的支持。工会组织是在学校党支部领导下的

群众组织，其工作的开展必须在党支部领导之下，其工作内容与行工作必须保持一致，具有监督和建议权，所以又需要学校行会议的支持。只有这样，才能保证工会工作顺利开展，并不断扩大工会组织的影响力。

2、加强工会的自身建设。一要加强工会干部队伍建设，提高自己的工作能力和水平；二要加强工会基础工作，要落实各委员的职责要求，做好日常工会事务；三要搞好宣传工作；四要逐步做好“建家”工作；五要组织好工会活动。

3、积极组织工会的活动。一个组织没有活力就名存实亡。要开展好工会的活动，搞好校务公开，落实好教代会制度。开展好“送温暖活动”，及时把握教职工的思想脉搏，把教职工群众的冷暖和困苦时时挂在心间，切实履行工会的职责，促进送温暖工作经常化、制度化。进一步发挥教育工会组织的特色优势，大力开展教职工喜闻乐见的各类文体活动，不断丰富教职工的精神文明生活，努力把学校工会真正建设成为教职工信赖和欢迎的“教工之家”。

四、活动安排：

1、三月

庆祝“三八”妇女节，慰问女教工，开展女工活动。

2、四、五月