

学籍管理单位工作总结(实用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

学籍管理单位工作总结篇一

我校在县教育局及镇中心校的正确领导下，严格按照主管单位的要求，以严谨的态度，规范的管理，创新的理念，不断提高学籍管理质量，更好的为教育教学服务。总结经验，找出差距，为今后工作打下坚实的基础。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们的原则是，坚持原则、秉公办事，一丝不苟。对转出的学生，了解清原因，看户口，防止变相择校。严把转出关。对转入学生，查验户口，转学证，从不擅自收不合手续的学生，严把入学关。经常和班主任对“点名册”，保证班、校和教育局数据的准确和一致。实行档案管理规范化，不断提高管理水平：学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了中心校统一规定的档案盒，卷皮及案卷目录，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用微机、打印种统计报表，使档案规范化。

一学期以来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和县教育局的要求还有差距，还存在一些问题。

一、管理措施还需完善。如有个别的转出学生，家长不能及时送回转学手续，造成管理的不便；今后我校将制定行之有效的防范措施。

二、是在管理上加大力度，强化管理。

总之，我们决心在县教育局及镇中心校的领导下，创学籍管理一流水平，再上新台阶。

学籍管理单位工作总结篇二

学籍管理是学校和教育部门一项重要的日常工作，也是一项基本教育管理制度。随着信息技术的发展，全国中小学生电子学籍信息管理系统诞生了。在区教育局的领导下，在20xx年6月份开始，我校就开始对全校学生的学籍信息进行采集、录入、审核、上报。因为是第一次做这样的学籍工作，没有经验可循，本人就这段时间的学校学籍管理工作做个总结，总结经验，为了更好地做好学籍管理工作服务。

学籍管理很紧迫，工作繁琐，任务又重。学校立即把它当做主要工作来抓，迅速成立领导工作小组。组长：（负责学校的全面工作），副组长：（学籍管理负责人），成员：（学籍管理员）、（负责照相）。学校还抽调出一批人员加班加点做好学籍信息的录入工作。

为了更好地做好学籍管理工作，学校学籍管理负责人和学籍管理员积极参加教育局组织的学籍管理工作培训，在学校认真做好班主任的培训工作，让他们指导学生如何填好学籍信息表，指导他们如何录入信息和信息的校对等。

难免会有许多出入。最主要的问题是学生的身份证号码校验不过关或者重复。但是全校的师生都已经离校，只有学籍管理员无怨无悔地在假期加班加点，一个个打电话去询问和更改学生的错误信息，才能按时地上学生的学籍信息到系统

里。学籍管理工作是一项相当繁琐的工作，在上传信息时也遇到许多预想不到的问题，例如：有些学生身份证号码有字母的，上传时还要区别大小写，必须是小写的字母才行，而在上传照片时身份证号码的字母又要大写。在刚遇到这样的问题时也是无所适从，在管理员请教了教育局领导和同行们交流后才能一一解决。有了上学期的工作经验以后，在20xx年秋季学期新生的学籍信息采集、录入、上传工作就能顺利的展开，已经成功的上传了全校全体学生的学籍信息。

问题学籍的学生主要是查重有问题，就是身份证号码与别人的重复。我校就有五年级的学生和的身份证号码与那蒙小学的学生重复，遇到问题后，马上与他们家长取得联系，让他们拿来户口簿扫描上传做佐证材料。后来再与那蒙小学的学籍管理员沟通后，发现他们户口簿的身份证号码都是一样的，就通知他们去派出所去更改。新学期开学以后，我校的大部分班级的学生都重新编过班级了，所以又要耐心地在学籍信息管理系统里对学生进行调整。最棘手的是学生的学籍异动问题，因为学籍系统迟迟没有联网，所以省、市外新转入的学生的学籍问题是比较难处理的，作为管理员也耐心地与外地学校进行沟通解决了。

学生用的名字与户口簿不相符或者有些名字写成了其他的同音字，建议今后在学籍信息采集时要学生带着户口簿来让老师帮填。

学籍管理单位工作总结篇三

学籍管理是教育行政部门和学校最基本的常规管理它在全面推进素质教育深化主动发展教育过程中起着十分重要的作用。为了进一步巩固普九成果更好的为教育教学服务提高学籍管理工作质量我们认真回顾过去一学期的工作。总结经验找出差距为今后工作打下坚实的基础。

学籍管理是义务教育就学管理的内容之一，也是全面提高素

质教育，使全体学生主动发展的前提，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、州、市下发有关文件精神 and 学籍管理细则结合我校的工作实际研究制定了相应的管理措施。讨论制定了学籍工作考评方案又变更了由校长、学籍主任、教研组长组成的学籍管理委员会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同时又布置了一年的工作。学期末又根据学年初的布置结合考评检查落实情况。

本学年有在校生939人入校新生113人转出13人转入26人。为了做好新生入学工作在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。又成立了招生委员会由校长负责学籍主任把关抽调教师组织严格测试依据0-12周岁适龄儿童花名册建立应入学儿童花名册保证了适龄儿童全部入学。毕业生的学籍管理是小学阶段的最后一关又是义务教育的中间环节也是控流工作的关键为了做好这项工作我们建立了与中学衔接制度首先及时填写各种表册按期验印然后把学籍档案送到相应的中学在毕业考试前召开家长会强调了义务教育就学的重要性使学生能得到家长的支持保证了入学人数。

控流是义务教育就学阶段的关键也是义务教育的目的。为了做好控流工作我们到社会上做了大量细致的调查利用两个月的时间对三个派出所、十八个委、五个村进行了调查，查清了适龄人口的分布情况制定了712周岁儿童花名册做到适龄人口来有源去有踪逐一查清保证了入学率。根据学区人口的颁特点我们建立了学生综合情况统计表调查单亲、特困家庭、孤儿、外地人口等统计表使控流有了目标执行控流责任书制度校长和每位班主任和任课教师签控流责任书又把目标落实到每位教师。班主任通过家长会宣传“义务教育法”使控流工作得到家长和社会的支持。班主任及时掌握学生的动态对“单亲生”“特困生”、“厌学生”进行思想教育又在学习上给他们帮助使他们能稳定情绪安心就学。学生家庭困难是造成“辍学”的主要原因为了使“特困生”能顺利就学学校动员全校教师和学生积极开展“希望工程”活动帮助贫困

学生解决生活困难捐款、捐衣物、学习用品防止辍学现象发生。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面对这项工作我们的原则是坚持原则、秉公办事一丝不苟。对转出的学生了解清原因看户口防止变相择校。严把转出关。对转入学生查验户口转学证从不擅自收不合手续的学生严把入学关。经常和班主任对“总名册”保证班、校和教委数控的统一。

残疾学生进行了特殊的教育。召开有关班主任会议研究防弱的方法首先针对学生的智能情况制定出相应的计划并采取相应的教学方法。定期写出学生智能变化情况观察记录。经过一学期的努力在期末考评中这些学生学习及其它方面都有不同程度提高。

学籍资料填写、报送及存档是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了市档案局统一规定的档案盒卷皮及案卷目录为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则对档案资料及时收集对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷编写归档。三是有效的利用微机、打印种统计报表使档案规范化。

一学期以来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和市教委的要求还有差距，还存在一些问题。一、档案资料还没全部进入微机。二、管理措施还需完善。在新的学年，我们的初步设想是一、把学籍纳入微机管理，提高档案管理的效率和准确率。二是在管理上力度强化管理。总之我们决心在市教委的领导下创学籍管理一流水平再上新台阶。

学籍管理单位工作总结篇四

依法治教，加强学校教育、教学工作的管理，深化教育，教

学改革教研的改革，特别是新课程与评价方案的研究，促进学校全面贯彻教育方针，为每个家庭打造希望，学籍管理是前提。只有加强学籍管理，九年制义务教育才能落到实处，保证适龄儿童全部按时入学，为依法治教，为教育、教学、教研及教改提供基本的必要条件。我校是通过以下几个方面来管理好学籍的。

20xx年9月1日我校学生179人，分布在6个教学班。

《小学管理规程》、《中华人民共和国义务教育法》、《徐州市九年制义务教育学校学籍管理》等，学籍管理的有关法规文件，能遵循办学规律，适应当前基础教育改革的需要，促进办学效益，规范地管理学校，管理学籍，提供了法律依据。组织老师们学习了学籍管理的系列法规文件和老师们共同认识到。要依法办学，学校管理工作才会走上新台阶。

《管理细则》第一章十三条提出，“应从德、智、体、美劳等方面评价学生”，这一条要求老师们不能只认学习成绩而忽视了其它，我们不但要培养学生成才，更重要的是培养学生成人，新课标理念要求做到教师是学生的朋友，教师与学生同步成长，要求每一位老师关心学生，热爱学生，满腔热情地帮助他们。通过法规文件的管理和学习，老师们对依法办学、基本有了新的认识，使我校的教育教学及学籍管理工作基本做到了规范化、制度化、科学化和法制化。

《徐州市九年义务教育学校学籍管理工作细则》明确指出：为了建立稳定良好的教育工作秩序，保证学校全面贯彻教育方针，对全体学生负责，全面提高学生的素质，根据《中华人民共和国义务教育法》法定年龄为六周岁，我校根据初教科的.指示精神，对学校所属范围的四个社区居委会，首先进行走街串户认真宣传贯彻上级文件精神，宣传党的九年制义务教育政策，热情地接待家长，为家长排忧解难，每年五月底将辖区范围的适龄儿童一一摸底，造册登记且按时发放《义务教育入学通知书》。在报名工作中能严查有关证件，

对不属我校招生的儿童尽量做好思想工作，使我校辖区范围的适龄儿童入学率每年都是百分之百，并在开学的一个月内填好分班名册，学号，使每个学生取得合法的学籍。

国家教委，公安部1998年联合发布的《流动儿童少年就学暂行办法》中指出“随着经济发展和社会进步，我国流动人口规模不断扩大，流动儿童少年就学问题日趣突出，并已成为普及义务教育工作的一个难点和社会关注的问题，流动儿童少年能否就学关系到“普九”目标的实现和全民族素质的提高。

“学生因家庭搬迁或其它特殊原因需要转学者，必须由父母或监护人向居住地和新居地教育行政部门提出申请，凡符合正常转学条件的学校应积极安排，不得推诿。”

“学校建立学生的学籍登记表，记载学生入学、升学、转学、休学、复学以及在校期间各科成绩，操行奖惩，升级、健康状况等有关的情况作为学籍档案、保存备查。

学籍管理单位工作总结篇五

20xx年度我校学籍管理工作在局技工教育管理处和市职业技术教研室的领导下，严格按照要求，以严谨的态度、规范的管理不断提高学籍管理工作质量，更好地为教育教学服务。现总结如下：

学籍管理是一项非常细致的工作，具有极强的政策性，其贯穿学生从入学到毕业的整个学习过程。包括新生录取、新生核准、学生学习期间出现的转学、休学、复学、退学、取消学籍、毕业和学籍档案管理等各个环节。从宏观上看，各系学籍管理工作是周而复始循环进行的；从局部看，它又是阶段性的繁杂细致的工作，需要按照其先后次序一项一项地实施。只有实现管理的规范化、制度化，才能真正发挥其作用。

为了明确职责分工，规范业务流程，根据国家和省、市学籍管理政策的变更，我校完善和制定了《广州市机电高级技工学校学生学籍管理制度》、《广州市机电高级技工学校毕业生工作管理办法》和《广州市机电高级技工学校班级名称管理办法》等制度。成立了学籍管理中心，专职负责学校的学生学籍管理业务。学籍管理中心配备了专职人员2名，同时各系配备了兼职管理人员6名。

为了让广大师生及时了解学籍的最新政策和变更，我校定期对各系学籍管理员进行培训；每学期开学初对全体班主任进行一次学籍政策宣讲并安排一次学籍政策主题班会课；同时新聘班主任上岗前进行学籍政策培训。把学籍政策及时的传达到相关的老师和全体学生。

为了把学籍管理工作抓实，我们强调了从严要求、贯彻文件精神，落实要求，做到动态管理。一是做好新生入学录取、新生核准工作，严把进口关。新生入学后，要求进行多次学籍信息核查、校对，核实无误后由学生在《学籍信息核查表》上签名确认。做到了不空注，不注双重学籍；做到按程序办事，对不符合要求的予以剔除，不弄虚作假。二是做好学生学习期间学籍信息变更及学籍异动的及时常态管理。每学期开学前两周，督促学生及时办理学籍注册手续。对于每学期开学两周内未到校办理学籍注册的学生，严格按照学籍管理制度，督促班主任办理自动退学或开除学籍手续。在日常学籍管理过程中，要求学生按照学籍管理制度的要求，办理退学、休学、复学和转学等手续，并及时在校内学籍系统、市学籍系统和国家学籍系统进行学籍变更操作，确保各个学籍系统的数据与实际情况保持一致。

为了做好20xx届毕业生毕业验印工作，我校领导及相关人员高度重视，精心组织，提前制定了《20xx届毕业生毕业证办理工作方案》，明确了各个业务部门和相关责任人的具体工作任务和完成时间节点。录制了“广州职教网毕业证办理操作视频”并组织了相关毕业班班主任培训；每周定期召开系学

籍管理员例会，协调、解决验印过程中遇到的各种问题。由于前期的精心组织和准备，我校按时完成了1707名学生在学籍管理系统中毕业申报工作，并按要求提交了毕业验印申报表、毕业生统计表、专业统计表、网上备案表等相关的纸质材料，所有提交的材料准确无误。

学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们购置了统一规格的档案盒，卷皮及案卷目录，学籍档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类并及时装订成卷，编写归档。同时将需要长期保存的重要资料定期移交学校档案室保存。

学籍管理单位工作总结篇六

根据县教体局基教科学籍管理的相关政策，我校结合本校实际，把学籍管理设为学校最基本的常规管理之一，旨在全面推进素质教育深化，及教育、教学发展教育过程中起着一定作用。为了更好的为教育教学服务，提高学籍管理工作质量，就本学期的学籍管理工作，作如下总结：

我校目前共有12个教学班，一到六年级各2个教学班。上学年在校生数547人，上期毕业生97人，新招一年级新生102人，上学年转入75人，转出28人，休学2人，本期实有在校在597人。

学籍管理是学生教育就学管理的内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展的前提，为了使这项工作落到实处，本学期开学前，郇校长就专门召开由各班子成员参加的新生入学、学籍筹建工作会议，要求班子成员根据有关文件精神 and 学籍管理细则，结合我校的工作实际，认真细致的做好学籍筹建工作。本期实际在校学生为597人，而学籍中仅仅只有589人，其中还包括籍在人不在的7人和人在籍不在的15人，产生这种情况的主要原因是从外省转回来的本户籍学生，没有提供正式的学籍手续，但不能不收，一旦你收下

学生后家长便外出打工，再追究手续就成了一个难题。本学期以来始终没有放弃追收学籍资料和联系对方学校进行调档工作。

本学期开学以来建立：新生名册，小学生毕业名册，小学义务教育入学通知书存根，在籍学生名册，分年级做好各种套表及各种原始材料，及时记载学生变动情况等，能按县局有关规定，做好各项工作。并追收以前班主任手中的一切与学生个人信息相关的资料，收集入存档。

加强入学管理。为了做好新生入学工作，在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。按照因校制宜、因地制宜的原则，加强小学入学管理，做好小升初衔接工作，严控学生流失，有针对性的解决因各种原因引起的辍学问题；强化学校建设，增加帮扶对子，千方百计确保我校辍学率控率在省定标准以下。本学年中我校没有学生辍学。辍学率为0。

1、“三册”制度。每学期开学初造学生花名册，点名簿，每年新生入学后制好学籍簿，建好了学生档案，严格实行学生“学籍户口”管理。

2、转学、休学、退学制度。学生转学必须凭转学证明。转出学生必须由本人或学生家长申请，班主任审查同意，学校领导批准、教导处办理转学证明。凡因病或其他特殊原因休学，退学的学生必须由本人申请，班主任审查同意，学校领导批准，办理休学、退学手续。凡办理了转学、休学、退学手续的学生班主任必须在学籍簿上注明转学、休学、退学的时间、原因。教导处建立了专册登记簿。未办理转学、休学、退学手续，自动不到校学习的流动生，班主任及时做好了学生、家长的思想教育工作，动员到校办理手续。对休学期满的学生，学校按时通知到校插班复学。

学籍资料填写、存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对

学生档案进行了规范化管理。一是购置了档案盒，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化。

1、学生学籍信息不完整，特别是班主任老师收集的第一手资料出现误差，导致部分学生的信息在学籍信息与公安户口信息对接时出现错误而被锁定。

2、部分学生家长还没有学籍意识，滥用国家法律法规，给学校学籍管理增加难度。不及时提供相应学籍证明。

3、学生流动性太大，部分学生上学期转进或转出，学籍手续还没完善又有了下一步变动。给学籍管理带来麻烦。

4、目前存在部分留级学生的现象，又不能不让孩子读书，造成人籍不符的现象。

5、留守儿童过多，隔代监护无力完善学生学籍手续。

下学期起将针对相关问题尽量做到层层把关，完善学生相关学籍信息。

学籍管理单位工作总结篇七

学籍管理工作是学校教育教学工作的前提，只有加强学籍管理工作，九年义务教育才能落到实处，保证适龄儿童全部按时完成学业，为依法治校、教育教学以及教学研究改革提供基本的必要条件，我校主要好学籍管理工作有以下几个方面：

我校目前共有17个教学班，七年级有6个教学班，八年级有6个教学班，九年级有5个教学班。在校生数896人，其中女生437人，男生有459人。转入32人，转出9人，招生338人。

我校配备学籍管理办公室，配有专用档案柜。为了把学籍管理工作落到实处，专门成立了以校长为组长，分管教学副校长为副组长，教务处主任、学籍管理员及各班主任为成员的学籍管理领导小组及控辍工作领导小组；制定学籍相关制度，和班主任签订学籍管理责任书。

我校认真学习《中华人民共和国义务教育法》、各级部门的义务教育阶段学籍管理规定等文件，遵循办学规律，规范管理，严格按照规定办理转学、借读、休学和复学等手续。要求班主任真实填写学生评语与学生成绩，对学生的表扬与批评及时记入档案。民主、公开、公正地评选三好学生、优秀学生干部、优秀少先队员，不办人情事。热情接待学生家长，为他们排忧解难。

为了做好新生入学工作，在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。又成立了招生委员会，由校长负责，学籍管理员把关，抽调教师组织严格测试，依据0-12 周岁适龄儿童花名册，建立应入学儿童花名册，保证了适龄儿童全部入学。毕业生的学籍管理，又是义务教育升高中、中职的依据，也是控流工作的关键，首先及时填写各种表册，按期验印，然后把学籍档案分类做好台账，在毕业考试前，召开家长会，强调了毕业升学的重要性，使学生能得到家长的支持，保证了学生顺利毕业。

控流是义务教育就学阶段的关键，也是义务教育的目的。为了做好控流工作，我们电话访问调查，查清了适龄人口的分布情况，制定入学儿童花名册，做到适龄人口来有源，去有踪，逐一查清，保证了入学率。根据学区人口的颁特点，我们建立了学生综合情况统计表，调查留守儿童、特困家庭、外地人口等统计表，使控流有了目标，又把目标落实到每位教师。班主任通过家长会宣传“义务教育法”使控流工作得到家长和社会的支持。班主任及时掌握学生的动态，对“单亲生”“特困生”、“厌学生”进行思想教育，又在学习上给他们帮助，使他们能稳定情绪，安心就学。学生家庭困难

是造成“辍学”的主要原因，为了使“特困生”能顺利就学，学校动员全校教师和学生，积极开展“希望工程”活动，帮助贫困学生解决生活困难，捐款、捐物、学习用品，防止辍学现象发生。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们

的原则是，坚持原则、秉公办事，一丝不苟。对转出的学生，了解清原因，看户口，防止变相择校。严把转出关。对转入学生，查验户口，转学证，从不擅自收不合手续的学生，严把入学关。经常和班主任对“总名册”，保证班、校和教委数控的统一。

学籍资料填写、报送及存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。

1、是购置了档案盒，卷皮及案卷目录，为档案标准化管理奠定了物质基础。

2、是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。

3、是有效的利用微机、打印各种统计报表，使档案规范化。

做好学籍和义保经费、营养餐、教科书发放的上报工作。

一学期以来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。管理措施还需完善，如有个别的转出学生，家长不能及时送回转学手续，造成管理的不便；另外在学籍管理上加大力度，强化管理。总之，我们决心在县教委的领导下，创学籍管理一流水平，再上新台阶。

学籍管理单位工作总结篇八

本学期，学籍管理工作在教育局基教科的领导下严格按照要求，以严谨的态度规范的管理，不断提高学籍管理质量，更好地为教育教学服务。

开学初，我们对于学籍电子档案进行了严格地管理，认真核对每一项学籍信息，补充完善漏项信息，重籍的学生我们保留了实际的班级，删除了多余的学籍信息，对于学籍异动上面出现的空挂异动信息的现象进行了摸底排查，删除了没有各种异动手续的学籍异动，做到每个学生知道去向。

实行档案管理规范化，不断提高管理水平，学籍资料填写报送及存档，是学籍管理的主要方面，根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则，我们对档案进行了规范化的管理。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们的原则是：坚持原则、秉公办事、一丝不苟。对于转出的学生，我们了解清楚原因，看户口、看房产证或是购房合同，看接收证明，防止学生变相择校，严把转学关。对转入的学生，查看户口，转学证明，不擅自收不合手续的学生。对于每月的学籍月报更是认真核对，绝对不能出现一个数据不对应的现象。

这方面的工作，仍然有一些不足之处，管理措施还需要进一步的完善，如个别转出的学生，虽然已经押了证件，但是转学手续仍然送不来，造成了管理上的不便，对于很多不到位的地方，以后将多问多思考，争取在更短的时间完成更有效的任务。

附学籍工作日程安排：

2月份：

1、学籍月报

2、检查处理重籍信息、更正平台错误信息、核对对接信息，并上报基教科数据

3、办理部分手续

3月份：

1、学籍月报

2、核对平台数据，提交删除的部分学籍信息及修改的数据

3、对照平台异动和b1表，核对部分学籍手续

4、准备迎接市督政检查（巩固率），准备各种表格，汇总各项数据

5、统计学籍信息缺项人数，并提交平台

6、办理部分手续

4月份：

1、学籍月报

2、统计毕业生、新招生数据

3、梳理对接后的平台数据

4、上报各学校招生范围

5、办理部分手续

5月份：

- 1、学籍月报
- 2、少数民族数据交基教科
- 3、青云镇各级各类学校统计
- 4、办理部分手续

6月份：

- 1、学籍月报
- 2、核对平台异动，删除无手续的异动名，找出有手续但是还未审核的异动名单，报基教科
- 3、学籍调研，填写附表7
- 4、迎接均衡县准备巩固率材料，上报基教科
- 5、办理部分学籍手续

20xx.6

学籍管理单位工作总结篇九

依法治校，加强学校教育教学工作的管理，深化教育教学的改革，特别是新课程与评价方案的研究，促进学校全面贯彻教育方针，为每个家庭打造希望，学籍管理工作是前提，只有加强学籍管理工作，九年义务教育才能落到实处，保证适龄儿童全部按时完成学业，为依法治校、教育教学以及教学研究改革提供基本的必要条件，我校主要从以下几个方面做好学籍管理工作。

我校目前共有21个教学班，一、二、六年级各有4个教学班，

三、四、五年级各有3个教学班。在校生数935人，其中女生430人，男生有505人。转入90人，招生175人，转出42人，毕业生163人。

我校在各专用房非党紧张的情况下，想尽一切办法，配备学籍管理专用室，购学籍管理专用电脑与档案橱，为了把学籍管理工作落到实处，专门成立了以校长为组长，分管教学副校长为副组长，教务处主任、副主任、学籍管理员及各班主任为成员的学籍管理领导小组及控辍工作领导小组；制定学籍相关制度，多次派学籍管理员外出参观学习。

我校认真学习《中华人民共和国义务教育法》、各级部门的义务教育阶段学籍管理规定等文件，遵循办学规律，规范管理，严格按照规定办理转学、借读、休学和复学等手续。要求班主任真实填写学生评语与学生成绩，对学生的表扬与批评及时记入档案。民主、公开、公正地评选三好学生、优秀学生干部、优秀少先队员，不办人情事。热情接待学生家长，为他们排忧解难。

为了做好新生入学工作，在招生前期我们就把入学通知书发到家长手中。又成立了招生委员会，由校长负责，学籍主任把关，抽调教师组织严格测试，依据0-12 周岁适龄儿童花名册，建立应入学儿童花名册，保证了适龄儿童全部入学。毕业生的学籍管理，是小学阶段的最后一关，又是义务教育的中间环节，也是控流工作的关键，为了做好这项工作，我们建立了与中学衔接制度，首先及时填写各种表册，按期验印，然后把学籍档案送到相应的中学，在毕业考试前，召开家长会，强调了义务教育就学的重要性，使学生能得到家长的支持，保证了入学人数。

控流是义务教育就学阶段的关键，也是义务教育的目的。为了做好控流工作，我们到社会上做了大量细致的调查，利用两个月的时间，对进行了调查，查清了适龄人口的分布情况，制定了7—12周岁儿童花名册，做到适龄人口来有源，去有踪，

逐一查清，保证了入学率。根据学区人口的颁特点，我们建立了学生综合情况统计表，调查单亲、特困家庭、孤儿、外地人口等统计表，使控流有了目标，又把目标落实到每位教师。班主任通过家长会宣传“义务教育法”使控流工作得到家长和社会的支持。班主任及时掌握学生的动态，对“单亲生”“特困生”、“厌学生”进行思想教育，又在学习上给他们帮助，使他们能稳定情绪，安心就学。学生家庭困难是造成“辍学”的主要原因，为了使“特困生”能顺利就学，学校动员全校教师和学生，积极开展“希望工程”活动，帮助贫困学生解决生活困难，捐款、捐衣物、学习用品，防止辍学现象发生。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作，我们的原则是，坚持原则、秉公办事，一丝不苟。对转出的学生，了解清原因，看户口，防止变相择校。严把转出关。对转入学生，查验户口，转学证，从不擅自收不合手续的学生，严把入学关。经常和班主任对“总名册”，保证班、校和教委数控的统一。

规范化管理。一是购置了档案盒，卷皮及案卷目录，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用微机、打印各种统计报表，使档案规范化。

一学期以来，我们在学籍管理工作中，虽然取得了一些成绩。但与义务教育法和教委的要求还有差距，还存在一些问题。一是管理措施还需完善。如有个别的转出学生，家长不能及时送回转学手续，造成管理的不便；今后我校将制定行之有效的防范措施。二是在管理上加大力度，强化管理。总之，我们决心在教委的领导下，创学籍管理一流水平，再上新台阶。