**常州市中小学学籍管理的制度**

　　为了进一步加强和规范我区中小学学籍管理，确保学校正常的教学秩序，依据省教育厅《关于印发<江苏省义务教育阶段学籍管理规定>的通知》（苏教基〔2004〕33号）、常州市教育局《关于印发常州市中学贯彻执行<江苏省义务教育阶段学籍管理规定>的实施细则（修订稿）的通知》（常教基〔2005〕3号）和《关于常州市小学实施<江苏省义务教育阶段学籍管理规定>的意见》（常教基〔2005〕15号）等有关文件精神，现结合我区实际，就进一步加强全区中小学学籍管理工作提出如下意见：
　　一、提高认识，高度重视学籍管理工作
　　基础教育是国家统一实施、每一位适龄儿童少年必须接受的国民教育。加强基础教育学籍管理是实施基础教育必须做好的一项基础性工作，是每一所基础教育阶段学校必须做好的一项常规工作。实行中小学学籍管理电子化，是做好学籍管理工作的必然要求和重要手段，是基础教育基本现代化不可缺少的重要组成部分，是全面实施素质教育，大力推进基础教育均衡发展的必要条件。各校要高度重视学籍管理，按要求做好学籍管理电子化工作。
　　二、加强学习，提高学籍管理水平
　　1.认真学习学籍管理法规
　　各校要通过办公会、行政会、教师会等会议，组织学习学籍管理的相关法规知识，对具体负责同志加强业务培训。要通过家长会进行大力宣传，提高家长的学籍管理意识，营造良好的外部环境。
　　2.加强学籍管理队伍建设
　　各校要建立学籍管理领导小组，构建起校长任领导小组组长，分管校长总负责，教导处主任、学籍管理员、班主任、技术人员具体负责的学籍管理网络。
　　各学籍管理人员要熟练掌握相关业务知识，以高度的事业心和责任感认真细致地开展工作。为保证学籍管理工作的延续性，原则上要求学籍管理队伍稳定，如确需变动，要做好学籍档案的移交和人员培训工作。
　　各校要建立学籍管理责任制度，健全学生的电子档案，做好材料归档保管工作。学籍管理系统由专人负责，学籍管理信息要按所授权限进行管理。要按时、按要求上报学籍管理数据，对于数据的上报要仔细审核，层层把关，及时纠错。学校的学籍管理领导小组要对数据的准确性、可靠性负责。
　　3.完善学籍管理制度
　　①新生学籍注册制度
　　各校应在每年9月1日前为新生注册学籍并编制学籍号，将新生学籍信息导入“常州市中小学学籍管理系统”。
　　②学籍变更审核制度
　　对于转进、转出、休学、复学等学籍变更，学校要按照相关要求严格把关，及时办理。变更手续材料的审核和盖章一般在开学后两周内及学期结束前两周内由学校学籍管理人员到区教育局基教科集中办理。学期过程中特殊情况需变更的，通过网络在学籍管理软件上操作。原则上不接待学生家长办理。
　　③定期上报制度
　　每学期的第一天和第五天为期初快速报表上报时间。以第五天上报数据为准。各校要根据要求，在相关时间节点前做好准备工作，确保按时、准确上报。
　　④信息保密制度
　　各校要建立学籍管理数据保密制度并严格执行，每个学生所编学籍号具有唯一性，任何人不得擅自填写、更改和公开学籍信息。各校要高度重视保密工作，确保学生基本信息不公开、不外传。
　　⑤考核奖惩制度
　　各校要建立相应的学籍管理考核与奖惩机制，对在学籍管理工作中成绩突出的人员，要给予奖励并在评优、评先等方面给予优先考虑。
　　三、严格手续，规范学籍管理操作流程
　　（一）新生入学
　　小学招生起始年龄为6周岁，各小学不得招收不足龄儿童入学。
　　初中应招收年龄在15周岁以下的应届小学毕业生，根据《常州市小学生毕业登记表》注册学生学籍。招收非本区小学毕业的学生，应在学籍审核时报区教育局审核。
　　各校必须接收没有丧失学习能力的特殊儿童（视残、听残、智残）入学，并建立随班就读学生档案。丧失或暂不具备学习能力的学生，需提交市级以上医院（含市级）出具的病情证明，由学校备案，建议到特殊学校就读。
　　无故不按时入学的，由施教区内学校动员入学，并报所在地人民政府备案。到区外就读的，应了解去向，并报区教育局备案。
　　（二）转学
　　转学条件：学生全家户籍及家庭住址跨省、市、区县迁移或在本区县内跨乡（镇）迁移，可准予在公办学校之间转学。
　　办理流程：①监护人向接收方提交转学申请和必要证明材料（公安部门签发的全家户籍迁移证明及父母的房产证原件）②接收学校审核后填写《同意接收转学证明》，报当地教育主管部门审批，经批准后方可接收。③原就读学校填写《转学证明》，报当地教育主管部门审批。④经当地教育主管部门同意并签章后，学生携带《转学证明》、学籍卡到接收学校报到。⑤区内转学学生均通过网络在软件上操作。⑥江苏省内转学学生学籍号不变更，江苏省外学生由接收学校重新编制学籍号。
　　各义务教育阶段公办学校不得招收择校生、插班生；民办学校不得接收借读生、插班生。非独立建制学校转学、休（复）学手续必须由所辖管理学校统一办理。学生依法更改姓名的，原名作为曾用名予以保留。各校不得拒绝符合转学条件的学生转入施教区就读。
　　（三）休学和复学
　　休学条件：学生因伤病和本人不可抗拒的原因连续缺课累计超过210个学时仍不能上学的，由监护人提出书面休学申请并提交有关证明材料，学校审核后及时上报区教育局审批。
　　办理流程：①监护人向学校提出书面休（复）学申请，并提供县级以上医院出具的需要长期住院治疗（康复）的证明，医院的病历、住院费发票（出院证明）及其他病情报告单。②学校在审核的基础上，出具《休（复）学证明》报区教育局审批。③区教育局审核通过并在《休（复）学证明》上签章，休学期为一年。④学校将休学的原因记入学籍卡，学生在休学期间，学籍予以保留。
　　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。休学期满，学生或监护人持休学证明到学校办理复学手续。
　　自2009年 9月1日起办理学籍手续均通过网络在常州市中小学学籍管理软件上操作。
　　（四）学校代码和学籍号
　　1.学校代码
　　学校代码由11位组成，方式为：“4位城市代码+2位辖市区代码+1位学校类型代码+1位学校性质代码+3位学校流水号”。即：320421YZAAA
　　其中：320421是常州市常州市代码
　　Y是学校类型代码：幼儿园1、小学2、九年一贯制3、初中4、高中5、特教8。
　　Z是学校性质代码：公办学校1、民办学校2、国有民营（公办民助）3、企事业办学校4。
　　AAA表示学校流水号
　　2.学籍号
　　学生学籍号由19位组成，方式为：“11位学校代码+4位入学年份（今年2009）+4位学生流水号（从0001起）”。
　　如：320421YZAAA20090001
　　九年一贯制学校小学一年级新生入学年份按2009算起，初一新生入学年份应从小学一年级算起（今年2003）。
　　（五）学籍编制要求
　　1.各校均应为每一位在籍学生建立电子档案。学生的学籍基本信息必须包含：学籍号、身份证号、姓名、性别、出生年月、家庭住址（户口所在地）、实际住址（房产所在地或暂住地）。
　　①学校名称必须写全称。
　　②以独立建制学校为单位统一编制学籍。非独立建制的村小（或校区），由中心校（或校本部）统一编制，按序号顺序建在独立建制学校学生后面。
　　③学生姓名必须与其户口簿一致。
　　④出生年月必须与其户口簿一致，不得提前入学或变更年级转学。凡不符合入学年龄或变更年级的学生一律不得建立学籍。
　　⑤户口所在地、实际住址必须包含以下信息：
　　农村：省――市县――镇（乡、街道）――村委（社区）――村民小组（居委会）――门牌号
　　城区：省――市县――街道――社区――居委会（小区）――门牌号（楼幢、单元、门号）
　　⑥江苏省学生身份证号码须采集齐全。江苏省外学生要尽量采集齐全。
　　2.各校学生的学籍号共19位，从“0001”始，由小到大，中间不得有空缺，公办学校吸纳流动儿童一律排在最后。具体编排顺序为：（1）施教区（2）本区内非施教区（3）常州市其他区（4）金坛市、溧阳市（5）江苏省内（常州市外）（6）江苏省外（7）随班就读（必须有医院提供的鉴定书）。
　　3.鉴于流动儿童具体情况，各校必须为每一位流动儿童建立证明材料档案，具体包括：
　　①监护人身份证及学生户口簿复印件。
　　②监护人相对稳定工作证明材料复印件（与用工单位签订的一年以上的劳动合同，工商营业执照等）。
　　③监护人在流入地一年以上暂住证复印件。
　　④符合户籍所在地计划生育政策规定的有关证明（必须是户籍所在地县级以上计划生育部门出具的证明）复印件。
　　4. 高中学籍编制要求
　　①自2008级起高中新生学籍号为19位。
　　②各校必须以教育局批准的高一新生录取名单为准，凡不符合要求的一律不得建立学籍。
　　四、与时俱进，大力推进学籍管理电子化
　　根据省教育厅《关于统一实施义务教育阶段学籍电子化管理工作的通知》（苏教基〔2007〕30号）文件要求，实行义务教育学籍管理电子化，是做好学籍管理工作的必然要求和重要手段，是基础教育基本现代化不可缺少的重要组成部分。各校要高度重视学籍管理电子化工作，配备学籍管理专用计算机及打印机、数码相机等相关设备。学籍管理系统由专人负责使用，要求熟悉相关业务知识，能熟练操作学籍管理软件。
　　五、定期督查，建立学籍管理考核机制
　　1.各校要通过业务交流、相互学习等方式，不断提高学籍管理工作水平，区将适时开展 “常州市中小学学籍管理先进学校” 评选活动。
　　2.区教育局将制定《常州市中小学学籍管理考核方案》，依据方案建立学籍管理定期检查和专项督查制度，并将检查和督查的违规行为与学校质量评估考核挂钩。情节特别严重的进行全区通报。