

西峡县教育体育局函件

西峡县教育体育局 关于开展中小学生学籍信息质量核查 做好学籍业务监测的通知

各乡镇中心校：

高质量的学籍信息是发挥学籍管理系统作用、精准实施有关政策的重要前提，但目前仍存在个别学生“人籍分离”“学籍信息不准确”“学籍状态更新不及时”等现象，为进一步提升中小学生学籍数据质量和学籍管理服务水平，现就有关事宜通知如下：

一、深入开展学籍信息质量核查

(一) 落实落细学籍信息质量核查各环节。根据学校工作职责(见附件)，各中心校要制订出具体的学籍信息核查办法，迅速开展专题培训，指导学校开展核查工作，重点核查学生的姓名、身份证件类型、身份证件号码和家长(监护人)信息。学校要利用全国学籍系统的相关功能打印学生学籍信息表，让学生家长(监护人)认真核对、修改和补充，签字确认后交学校，由学校学籍管理员在全国学籍系统完成信息的更新和

补充，提交关键信息变更申请，各学校要按照程序严格把关、及时核办，确保学生学籍信息的完整性和准确性。

4月8日前，各学校完成本级学籍信息质量核查工作。

(二)避免重复建立学籍。做好无身份证件号学生信息核对工作，各乡镇中心校要指导学校从全国学籍系统导出无身份证件号学生花名册，逐人核实学生的户籍信息。经核实学生若有身份证件号，学校要先在全国学籍系统的“全国学籍查询”内进一步查询核验，如果未查询到学籍，学校要及时在学籍系统内申请更正该生身份证件号；如果查询到已建有学籍，则该生属重复学籍，需对身份证件号为空的学籍申请删除，同时，将查询到的学籍通过转学流程转入本校。

无身份证号学生注册学籍后，学校要提醒家长及时办理户籍，并及时在原注册生成的临时学籍档案中变更相关信息生成正式学籍，不得重复建立学籍。因户籍重复需在学籍系统内变更身份证号的，要由学校提交关键信息变更申请，不可进行学籍删除操作。

(三)规范上传相关佐证材料。学校在变更学生姓名、身份证件号时，要严格按照河南省公安厅《关于进一步规范公安派出所户籍室出具证明的通知》(豫公治明发〔2019〕359号)有关规范证明材料要求，在学籍系统上传变更原因说明(公安部门出具的户籍登记项目变更证明、户籍注销证明)等相关证明材料。进行休学、复学申请时，学校要上传学生休、复学申请表及县级(含)以上医院诊断证明等佐证材料。县局

将对学校上传的佐证材料进行严格审核，确保提交材料真实有效，切实维护学生权益。

二、严格规范学籍业务办理程序

(一)落实“人籍一致、籍随人走”学籍管理要求。各学校不得接收未按规定办理转学手续的学生入学，严禁招收新生入学不为其办理招生录取手续，严禁接收转学学生不为其办理转学手续，坚决防止“人籍分离、空挂学籍、小学毕业生学籍未完成接续”等问题。各学校要按照教育部和河南省中小学生学籍管理操作流程要求，及时核办学生学籍异动、跨省转学业务，每个环节不得超过10个工作日。

(二)加强学籍管理动态监测。对去异地入学后学籍未接续的，要函告县局基础教育一股做好学籍接续工作；对学生因其他原因未入学或无故离校的，要根据《西峡县教育系统2025年义务教育阶段控辍保学实施方案》要求，立即启动疑似辍学学生排查整改工作，对经多次劝返仍不复学的辍学学生，学校要及时书面上报当地乡镇人民政府(联合劝返工作组)、县局基础教育一股，并根据联合劝返工作实际情况，及时在学籍系统内办理延缓入学、休学等学籍异动信息标注。

三、强化学籍管理服务意识

各乡镇中心校要加强学籍管理员常态化业务培训，熟练掌握学籍政策和业务操作技能。学校学籍管理员每天至少登录一次学籍系统，及时处理待办业务。各学校之间要加强沟

通交流，密切协同配合，做好学籍异动业务工作。各学校及各乡镇中心校要及时处置学籍管理工作中的每一个个案，广泛听取群众的诉求和意见，消除引起学生家长焦虑、可能产生负面舆情的隐患苗头，为人民群众提供优质便捷服务。

四、严肃学籍管理工作纪律

学籍管理工作事关每一名中小学生，涉及人民群众切身利益，备受社会关注。县局将建立健全监督和违规违纪举报机制，依法依纪查处学籍管理工作中的不作为、乱作为违纪行为。对于利用虚假信息建立学籍、重复建立学籍、不及时接续学籍等违反学籍管理规定、损害学生权益、造成不良影响或严重后果的学校，县局将视情节轻重，对其进行约谈、通报批评、追究相关人员责任。市教育局将根据掌握的问题线索对各地、各校招生入学、学籍管理工作情况进行不定期检查、督办和通报。

电话：69680011

邮箱：xxxj.jk@163.com

附件：中小学生学籍信息核查和问题学籍处理校级工作职责

2025年3月12日

附件：

中小学生学籍信息核查和问题学籍处理 校级工作职责

为指导各学校开展全国中小学生学籍信息核查和问题学籍处理(以下简称学籍信息核查)，明确各学校的工作内容和实施步骤，确保学籍数据真实准确、问题学籍及时处理，各学校要按照职责分工做好学籍信息核查工作。

1. 学校学籍管理员通过学籍系统的数据导出功能，集中打印学生学籍信息核对表。

2. 组织召开班主任培训会，布置学籍信息核对表和问题学籍学生名单的下发、核对、回收和录入工作。向班主任宣讲学籍信息核查的重要性，讲解学籍信息核对表的核对、修改、回收和录入流程与注意事项。

同时布置以下工作：逐班核实在校就读学生是否已建学籍；学生的在校状态与实际情况是否相符；补充上传使用其他证件类型、无居民身份证件号学生的证明材料(学校加盖公章的在校生就读证明和学生监护人签字的身份证或户口本扫描件)。

3. 组织召开学生家长会。向学生家长宣讲学籍信息的重要性，下发学籍信息核对表和问题学籍学生名单，讲解核对注意事项。

4. 回收学籍信息核对表，组织信息录入、修改和批量上

传工作。录入修改前，需认真核对学生家长(监护人)填写的信息是否清楚、准确，有疑问的要与学生家长(监护人)进行再次确认。确认无误的，集中组织人员在“家庭成员导出模板”内录入后上传到学籍系统；学籍姓名或身份证件号与户籍信息不符的，经学校领导核验后由学校学籍管理员进行关键数据变更。

5. 收集问题学籍学生的相关资料，经学校领导核验后由学校学籍管理员进行问题学籍的删除、变更或佐证操作。

6. 汇总上报学籍信息核对表下发、回收、录入情况和问题学籍办理情况。