

泗县中学学籍档案管理制度

学籍管理是学校教育教学管理的一个重要组成部分，为使我校的学籍管理工作更加科学化、规范化、制度化，更好地为社会、学校、学生服务，结合我校的实际，特制定本规定。

1.义务教育初中阶段入学，实行划定的学区内适龄学生完成初等教育全部入学。

2.新学年开学前，学校要组织力量对新入学的学生进行登记、造册。

3.在新学年开学后 1 个月内，学籍管理员协同班主任，把新生所有信息录入学籍管理系统中。

4.学生转学、休学、复学应严格按照上级学籍管理制度执行。

学生转出，必须向我校提交接受学校的转学申请表，方可转学，转出学籍管理。

学生转入，必须在取得我校同意开出转学申请表后，向我校提交了原就读学校的转学申请表和学籍管理情况方可转入我校。

学生病休必须由家长申请，并提供县级以上医院疾病诊断书，经县教体局同意，方可休学。

学生复学根据休学的情况将该生安排在相应的年级就读。

5.在校学生简明登记表、花名册要与学籍管理系统统一，分班如实填写，每学年一填报。

6.期初、期末，学籍管理员要会同班主任对各班的学生数逐一核实，对流失的学生要认真查访，取回证明、证据。

7.学生学籍管理要纳入“两基”档案管理之中，每学年初进行“两基”统计、上报