

最新学校学籍工作总结(优秀6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

学校学籍工作总结篇一

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。

学校学籍工作总结篇二

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。

学校学籍工作总结篇三

全面落实《北京市学籍管理办法》，严格按管理办法规定，规范处理学籍工作。保障我校的学籍管理规范。

（一）新一学籍数据的建立与完善

- 1、按规定时间完成新一学生的学籍数据获取，并进行分班。
- 2、正副班主任教师相互配合完成学生数据的完善。

（二）完善学期学期刷卡

按学籍管理要求按时完成学期刷卡工作，加强学生的学籍卡管理，通过班主任对学生加强管理，保障学生学籍卡及证件卡的实效性，减少学生学籍卡的丢失率。

9月份要完成全校学生的学生卡学期刷卡工作，保障每个学生的正常注册。

（三）规范学籍管理流程

- 1、严格执行《北京市学籍管理办法》，按办法要求管理学生学籍，做到手续齐全，操作规范。

2、加强班主任的学籍管理规范意识，通过学籍管理平台，规范管理学生的学籍信息，如实填写学生的考勤、成绩、操行评语等内容。对学生学籍数据的变更及时进行修改更新。

3、规范留存学生的学籍材料。如：转入转出手续、休学材料、复学材料等。

（四）关注特殊生工作

1、按规定要求完成每学年随班就读生的申报及信息上报工作。

2、加强随班就读生的个人档案，留存随读生的相关材料，如：作业本、试卷、学生作品等。

3、及时与班主任沟通，对于那些不属于随读生范围的特殊生，要加以关注，留存必要的特殊生材料。如：在校状态、与家长的沟通信息等。

（五）年初报表工作

按每学年年初报表要求，与其他相关科室部门协调，共同完成每学年的年初报表填写与上报工作。

学校学籍工作总结篇四

本学期我校学籍管理工作，要认真贯彻落实吉林市教育局及船营区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。

1、三月份对六年级班主任进行小升初报名工作培训，使班主任也了解今年小升初工作的要求，按市小升初会议要求，做好毕业生信息采集工作，收齐户口和房证，班主任填写好学生信息，教导处认真核对，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。

船营区第十三小学

学校学籍工作总结篇五

- 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。

二、具体工作

- 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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、按规定及时整理、保存学籍表册存根。

9、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。

10、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）。

三、执行计划的有力措施

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方法和程序。

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。

学校学籍工作总结篇六

本学期考务重点上海市高中学业水平考试和期中和期末考试。考务工作要强化考务管理，精心准备、精心组织，周密安排，规范操作。要求监考教师按照考试规定的程序严格要求，杜绝在考试工作流程出现任何差错。

二、考试科目

(一)上海市学业水平考试科目

一、高一年级：地理、信息

二、高二年级：物理、化学、历史、生物

三、高三年级：语文、数学、英语、政治

(二)本校考试科目

一、高一年级：语文、数学、英语、物理、化学、地理、历

史、政治、信息

二、高二年级：语文、数学、英语、物理、化学、历史、生物、政治

三、高三年级：语文、数学、英语、加一(区质量调研)

四、预备年级、初一年级：语文、数学、英语、政治、地理、历史、科学、信息

三、具体考试时间

期中考试4月上旬，期末考试6月中旬。市学业水平6月底。

四、命题工作：

高一年级、高二年级背靠背命题方式。高三年级除参加区二模考试统一命题外，初中参加联考，其它考试另定。

五、各学科考试时间：

高一年级、高二年级语文120分钟，高三年级语文150分钟，加一各学科120分钟。高中其它学科考试时间为90分钟。

预备年级、初一年级语文、为数学、英语考试时间90分钟，其它学科70分钟。

六、卷面分值：

预备、初一、高一、高二100分，高三150分

七、命题试卷要求：

(1)抬头：上音实验附中20__学年第一学期期中考试试卷

__(年级)__ (学科) 命题人____ 审题人____

(2) 字体：宋体；字号：抬头用小二号加粗，题型栏用四号加粗，内容用小四号

(3) 密封线：注意留出适当的距离

(4) 参考答案要有具体步骤

学籍工作计划范文