

2023年学籍管理工作报告(5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

2023年学籍管理工作报告(5篇)篇一

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。借读生53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。根据学区人口的分布特点，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。

加强特教工作，提高全员素质也是学籍管理的一个方面。学生的体能、智能不尽一致，为了进一步推进主动发展教育，使学生全体发展、全面发展、主动发展，我们对全校5名弱智、

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：

一是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。

2023年学籍管理工作报告(5篇)篇二

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。

2023年学籍管理工作报告(5篇)篇三

我校目前共有48个教学班，其中中专学历教育43个班，一年级有19个教学班，二年级有13个教学班，三年级有11个教学班，中专学历教育人数为1559人，其中一年级608人，二年级529人，三年级422人。另有高职学历教育（1+2）阶段一个级5个班133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，分管副校长认真督导学籍管理工作，学生科科长、学籍管理员、学生资助管理员及各班主任为成员学习《中等职业学校学生学籍管理办法》。遵循办学规律，规范管理，严格按照规定办理转学、休学和复学、退学等手续。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。以便给学生正确全面的评价。

1理员把关，和班主任共同努力完成了20xx学年，新生学籍查疑、补漏、纠错的填报工作，我校20xx级新生学籍按期验印，保证了学生资助、免学费等工作的顺利进行。

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。另外对退学的学生，必须严格执行学校退学手续。

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。

2023年学籍管理工作报告(5篇)篇四

1、宣传工作是招生工作的重要环节，是外界了解我校最直接的途径。通过之前的资料与搜集的图片制作了20xx年春、秋两季新的招生简章，总共印发了18000多份招生简章（包含学校所有培训及下乡招生所用的份量）。

2、下乡到各个乡镇宣传，宣传范围主要是针对机关、企业、事业单位等进行宣传。

3、接待来访学生和电话咨询。主要针对学生及其家长来电咨询和来访进行解答，使每个学员对学校的基本设施、教学管理、学生管理等情况有所了解，以热情、耐心、全方位的解答，消除他们的顾虑，让他们“带着疑问来，怀揣满意归”。

4、学生信息录入、学生档案审核、入学录取核对信息工作。主要是对来学校报名的学生进行填写报名登记表、入学资格审核、学生档案采集等程序工作。在报名、录取期间，工作繁忙，事情多，时间紧，经常要加班加点，工作精度要求高，不能出现错误，热情耐心的跟考生交流，井然有序处理好每项工作是提高工作效率地关键，同时发挥全体人员相互协作的精神才能保证入学录取工作顺利完成。

1、学生证件扫描，报名档案采集，入学资格初审工作。

2、细心录入新生信息，把错误率降到最低，跟踪网上审核工作。

3、招生结束，组织新生入学测试工作，为学生注册帐号，帮助学生解决测试中出现的问题，使新生录取率达到100%。

4、完成各院校录取后，新生报名信息档案装袋邮寄上去。

1□20xx年春、秋季电大招生计划申报，包括新增专业申报。

2、新系统课程注册核对。

3、每年3月份及9月份办理学生毕业证，核对毕业生办证资料。一切办理毕业证工作完成后，毕业生档案整理装袋好并盖章，整理好毕业证顺序，开始发放毕业证书。

4、办理复学、转学、转专业并给予学员正确指导。

5、12月18日配合新华图片社做好相片采集工作。

2023年学籍管理工作报告(5篇)篇五

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。