

教育部办公厅

教办厅函〔2015〕43号

教育部办公厅关于做好2015年秋季小学新生 和中职新生电子学籍接续工作的通知

各省、自治区、直辖市教育厅(教委),新疆生产建设兵团教育局:

为推进全国学生管理信息化工作,我部从2012年开始先后建设了全国中小学生学习学籍信息管理系统(以下简称中小学学籍系统)、全国中等职业学校学生管理信息系统(以下简称中职学生系统)、全国学前教育管理信息系统(以下简称学前系统),为全国所有中小学和中职学生、部分学前幼儿建立了电子学籍。目前,2015年秋季招生即将启动,为确保新生电子学籍档案的唯一和准确,按照《中小学生学习学籍管理办法》和《中等职业学历教育学生学籍电子注册办法(试行)》要求,决定开展小学新生和中职新生电子学籍接续工作,现就有关事项通知如下:

一、充分认识,做好学籍接续工作的重要意义

新生电子学籍接续是全国学生信息化管理的一项重要工作,

是实现全国学生学籍“一人一号、终身使用”的保障,也是杜绝跨教育阶段学籍重复的关键。电子学籍接续工作涉及基础教育、职业教育、信息技术等多个部门,各地要充分认识学籍接续工作的重要性,切实加强相关部门的组织协调,落实责任分工,保障人员队伍,确保接续工作有序进行。

二、明确学籍接续的主要任务

学籍接续工作包括小学新生电子学籍接续和中职新生电子学籍接续。小学新生电子学籍接续是以小学(含附设小学班)为主体,在2015年秋季新生注册时,接续已建学籍幼儿的电子学籍档案;中职新生学籍接续是以中等职业学校为主体,在2015年秋季新生注册时,接续已建学籍中小学生的电子学籍档案,避免学籍重复。

各相关学校要严格按照《小学新生电子学籍接续操作流程》(附件1)、《中职新生电子学籍接续操作流程》(附件2)要求,在中小学学籍系统和中职学生系统中利用相关功能导入新生名单、接续学籍、补录新生其他信息、审核学籍档案,完成新生注册。小学须在新生入学1个月内为其注册学籍,中职须在新生入学20个工作日内(最迟不得晚于2015年11月20日)为其注册学籍。

三、切实做好技术保障工作

教育部近期将开展新生学籍接续工作省级人员培训。各地要

尽快组织开展对县、校两级学籍管理员的培训,实现培训“全覆盖”,做到“不漏一县、不漏一校”。

各地要做好接续工作的技术保障和技术服务。保障数据共享,在2015年8月31日前将有关学前幼儿学籍信息共享给中小学学籍系统,将有关初、高中毕业生学籍信息共享给中职学生系统;启用并下发学校级“新生注册专用账号”,供多用户同时登陆操作;做好学前系统、中小学学籍系统和中职学生系统的运维监控,保障系统稳定运行;依托省级呼叫中心和全国教育技术服务平台开展技术服务,及时解答地方和学校问题。

使用自建中小学学籍系统的省份,应参照上述要求,在自建系统中增加“学籍接续”功能,在系统间共享相关学籍数据,同步开展学籍接续工作。

联系人:

教育部基础教育一司

张 鹏 010-66096341, zhangpeng@moe.edu.cn

教育部基础教育二司

王正科 010-66096622, wzkg@moe.edu.cn

教育部职业教育与成人教育司

安 钢 010-66096951, zzzxc@moe.edu.cn

教育部教育管理信息中心

王光伟 010-83988970-820, wanggw@ moe.edu.cn

张代钟 010-83988970-819, zhangdz@ moe.edu.cn

附件:1.小学新生电子学籍接续操作流程

2.中职新生电子学籍接续操作流程



小学新生电子学籍接续操作流程

本操作流程用于指导小学学籍管理员开展小学新生电子学籍接续工作。

小学新生电子学籍接续工作包括四个步骤,具体操作流程如下:

一、导入名单,识别是否有学籍

学籍管理员进入“新生注册”模块,将含有“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证件类型”、“身份证件号码”5个字段的新生入学名单(excel格式)导入系统,中小学学籍系统在后台识别新生是否已建有学前幼儿学籍。

二、根据识别结果接续学籍

系统界面显示识别结果,有以下三种情况:

- 1.学籍信息已匹配学生:系统显示根据新生的身份证号和姓名,唯一匹配的学前幼儿学籍信息。
- 2.待确认匹配学生:系统显示新生存在一条或多条待确认匹配的学前幼儿学籍信息,学籍管理员根据新生其它信息进行学籍匹配确认。

3.未查到学生:系统根据新生信息,未查到可匹配的学前教育学籍信息,系统显示此部分新生的列表。

三、补录学生其他信息

1.学籍信息已匹配学生和完成匹配确认的学生:学籍管理员在系统界面上补录该生其它学籍信息,并根据实际情况调整已有档案信息。需要注意的是以下受控字段不可修改:“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证件类型”、“身份证件号码”。

2.未查到学生:学籍管理员可在系统界面上对单个学生进行其它学籍信息补录;也可通过系统界面将学生列表导出 excel 表格,在 excel 表格上进行学生信息补录,然后将补录后包含学生其它信息的 excel 表格导入系统,完成学生学籍信息补录。

四、审核学籍档案

新生学籍接续信息补录工作完成后,学校学籍管理员在系统界面完成学籍信息学校审核后,再由上级教育主管部门进行审核,上级教育主管部门审核通过的学生完成新生注册流程。

中职新生电子学籍接续操作流程

本操作流程用于指导中职学籍管理员开展中职新生电子学籍接续和普通高中学籍管理员处理重复录取工作。

一、中职新生电子学籍接续工作

中职新生电子学籍接续工作包括四个步骤,具体操作流程如下:

1. 导入名单,识别是否有学籍

学籍管理员进入“学籍调档”模块,将含有“学籍号”、“姓名”、“性别”、“出生日期”、“身份证件类型”、“身份证件号码”6个字段的`excel`格式的新生入学名单导入系统,其中“学籍号”为非必填项;中职学生系统在后台识别新生是否已建有中小学教育阶段学籍。

2. 根据识别结果接续学籍

若新生已在中小学学籍系统中被普通高中录取,界面上将提示该生已被普通高中录取,由学籍管理员按有关规定选择是否进行学籍接续,如果选择继续进行学籍接续,则将该生学籍接续到中职学生系统;若选择不进行学籍接续,则终止该新生注册流程。

