

最新学生学籍工作总结报告 学籍管理工作总结(精选6篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告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报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

学生学籍工作总结报告篇一

为了切实做好学籍管理工作，本学期我根据关于转发靖宇县人民政府办公室印发关于贯彻落实义务教育法进一步做好控制学生流失工作的意见的通知（靖教字20xx85号）靖宇县“控流”保学工作实施方案、靖宇县普通中小学学籍管理办法（试行）的通知（靖教字[]20xx[]2号）等上级文件精神，认真抓好落实。通过全校师生的共同努力，我校的学籍管理工作逐步完善，学校的教育教学秩序稳定。现将我本学期的学籍管理工作的基本情况总结如下：

为使学籍管理及学籍档案管理工作更加规范化、标准化。学校认真贯彻义务教育法，根据靖宇县“控流”评创活动实施方案、贯彻落实靖宇县“控流”保学工作实施方案的具体意见等多个文件要求，我校成立了“控辍”组织机构，为了确保“控辍”活动取得实效，采取了行之有效的措施。首先不断强化防控责任，实行了层层包保制度。确定校长为控辍第一责任人，副校长为具体责任，教导处为该项工作的职能部门。针对本校实际情况，制定了“花园学校控辍实施方案”，今年9月开展了控辍活动，并做好了相关记录，收集了相关的照片，还制定的相关的活动方案。

- 1、结合我校学籍管理实际，我积极与学校的各班主任沟通，了解班级学生的学习情况，了解是否有厌学的学生。我给各

班主任发了家访记录和班级簿，让班主任及时对学生进行家访，并做好记录，每月对班主任的家访情况进行检查，发现家访次数少的班主任，让其及时家访。本学期发现各班班主任的家访次数都比较多，家访记录填写较好。班主任的班级簿填写很认真。

2、要求班主任上交控辍计划，我对每位教师的控辍计划都认真的看了一遍，发现有些教师的控辍计划有应付的现象，我又让这些教师重新修订自己的控辍计划，这也提高了各班班主任对控辍工作的认识。我在本学期末收齐了各班班主任的控辍总结，所有的班主任这次都能对自己的控辍工作认真总结。

根据靖教字20xx85号文件的精神，我认真制定的相应的控辍方案，并制定了控辍保学责任书和年级组领导、教师包保学生名单，并让相关教师和领导签定了责任书，做到控辍层层负责制。由于措施得力，实现了我校本学期无一人流失的好成绩。在今年的省教育质量万里行的检查中，由于我的准备的材料齐全、规范，控辍措施得力，受到了专家的好评。

本学期我校小学转出19名学生，转入5名学生，降级7名学生，中学转出3名学生，转入1名学生，所有的学生的手续我全部办完，保证了学生学籍变得的规范性。也保证了所有变动学生的情况有据可查。

本学期我还根据普教科的通知精神，为我校的110名新入学的学生建立了学籍，并按要求完成了新生的网上信息录入和报送工作。对于现有的九年级和八年级的学生的变动情况我做了进一步的汇总，做到学校中学的学生变得心中有数。

虽然我校在学籍管理工作中取得了一些成绩，积累了一些经验，我校学生转入县城比较多，这部分学生往往都是先择校后办手续，有的甚至不办手续，这就为我校的学籍管理工作造成极大的困扰。我校还有一部分学生现在还没有学籍，每当上级检查的时候，如何安置这些学生是一件很困难的事情，

他们的学籍下学期需要办理。

学生学籍工作总结报告篇二

学籍管理是一项十分重要的学校常规管理工作，做好学生学籍管理工作，对于实施素质教育，稳定教育秩序，建立教育公平，提高教育质量具有十分重要的意义。基于此要求学籍管理员对学校的学生学籍管理工作必须有全面的认识 and 了解，熟悉学籍管理的具体细节和流程，及时掌握学校学生学籍变动情况，做好资料整理归档工作，及时完成上级教育主管部门布置的各项工作，力求正确、及时、无误。20xx年的工作结束了，现总结如下：

一、思想上要有做好学籍管理工作的强烈意识。

1、热爱学籍工作，严格要求自己，以优秀学籍员的要求来要求自己。关心他人，与同事和睦相处，耐心解答教师、学生、家长等在学籍方面的问题，为学校、老师、学生、家长提供了优质的学籍服务。

2、牢固树立学籍管理的意识，时刻提醒自己学籍管理工作在学校教育管理及教学中的重要地位，随时关注学生的动向，及时更新学籍网上的信息，做到学生数据心中有数，按时保质完成学籍管理工作的各项任务。

二、业务上加强学习，精益求精。

1、加强业务学习，提升业务素质。认真学习关于学籍工作的文件，规章制度，学籍试行办法等资料，认真学习，熟记于心。再次是向前任学籍员，及周边学校的同行请教，对学籍管理工作能力有较大提高。

2、结合学校实际，建立学籍制度。

(1) 建立学校的学籍管理制度，学生异动的（转出、转入、休学、复学等）各项制度、办法。

(2) 学生学籍档案一式三份，做到纸质档案、电子档案、学籍网上信息一致。

及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化，做到学生信息人、册、网的一致。

3、层层把关，打好“控流保学”攻坚战。

(1) 建立“三册”制度。造学生花名册，点名簿，学籍簿，建好了学生个人学籍档案以及分类学生的学籍档案，严格实行学生“户口”管理。

(2) 严格执行转学、休学、退学制度。学生转学必须凭转学证明。转出学生必须由本人或学生家长申请，班主任审查同意，学校领导批准、教导处办理转学证明。凡因病或其他特殊原因休学，退学的学生必须由本人申请，班主任审查同意，学校领导批准，办理休学、退学手续。凡办理了转学、休学、退学手续的学生班主任必须在学籍簿上注明转学、休学、退学的时间、原因。教导处建立了专册登记簿。未办理转学、休学、退学手续，自动不到校学习的流动生，配合班主任及时做好了学生、家长的思想教育工作，动员到校办理手续。对休学期满的学生，学校按时通知到校插班复学，并将所有通知存档。

4、工作严密灵活，高质量完成学籍审核工作。

(1) 制出各班级学籍册。每年新生入学时，按时将新生数据导入学籍网，做到数据完整，然后再导出，制出各班级学籍册。

(2) 核实学生人数。每学期至少清点学生人数三次，开学、期中、期末各一次，弄清学生的来龙去脉，制出各班实际的学生花名册。

(3) 对照花名册，清理学生异动情况，催办手续。我采用的办法是：首先清理出这类学生名单，然后分类汇总，再通过各种不同的渠道，或通知学生本人及家长，或打电话联系对方学校，或自己跑到对方学校，补办一切手续。

(4) 清查、修改网上电子学籍。有了以上几步作基础，然后要求各班收学生户口本或身份证复印件，核对学生信息，修改网上电子学籍信息。经过各方面的努力顺利完成各年的学籍审核。特别是20xx届初三学籍审核，通过想办法，挤时间，甚至加班，终于在规定的时间内理清了这两届学生的纸质文档、电子文档、电子学籍，顺利通过了这次学籍审核。

摄像，体考工作，再到五月份的政治历史毕业考试，实考工作，以及六月份的中考考试，指标到校生及其他学生的志愿填报，还有考生的加分等工作，每一项工作的纸质文档、电子文档及成绩库的上报，我在做的过程中，都严格按照一查、二对、三复查的程序来完成，直到没有错误为止，保证了各届中考工作的顺利完成。

学籍工作是一项很重要的工作，它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素质教育过程中起着十分重要的作用。当然，在工作中还有不足之处，我会在今后的工作中更加尽心尽力的做，争取使行知中学的学籍管理工作更上一个新的台阶。

学生学籍工作总结报告篇三

依法治校，加强学校教育教学工作的管理，深化教育教学的改革，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，学籍管理工作是前提，只

有加强学籍管理工作，九年义务教育才能落到实处，保证适龄儿童全部按时完成学业，为依法治校、教育教学以及教学研究改革提供基本的必要条件，我校主要从以下几个方面做好学籍管理工作。

我校目前共有21个教学班，一、二、六年级各有4个教学班，三、四、五年级各有3个教学班。在校生数935人，其中女生430人，男生有505人。转入90人，招生175人，转出42人，毕业生163人。

我校在各专用房非党紧张的情况下，想尽一切办法，配备学籍管理专用室，购学籍管理专用电脑与档案橱，为了把学籍管理工作落到实处，专门成立了以校长为组长，分管教学副校长为副组长，教务处主任、副主任、学籍管理员及各班主任为成员的学籍管理领导小组及控辍工作领导小组；制定学籍相关制度，多次派学籍管理员外出参观学习。

我校认真学习《中华人民共和国义务教育法》、各级部门的义务教育阶段学籍管理规定等文件，遵循办学规律，规范管理，严格按照规定办理转学、借读、休学和复学等手续。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。民主、公开、公正地评选三好学生、优秀学生干部、优秀少先队员，不办人情事。热情接待学生家长，为他们排忧解难。

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。

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，对进行了调查，查清了适龄人口的分布情况，制定了7—12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，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。

规范化管理。一是购置了档案盒，卷皮及案卷目录，为档案标准化管理奠定了物质基础。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、打印各种统计报表，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。但与义务教育法和教委的要求还有差距，还存在一些问题。一是管理措施还需完善。如有个别的转出学生，家长不能及

时送回转学手续，造成管理的不便；今后我校将制定行之有效的防范措施。二是在管理上加大力度，强化管理。总之，我们决心在教委的领导下，创学籍管理一流水平，再上新台阶。

学生学籍工作总结报告篇四

学籍管理工作是学校教育教学管理中的一项基础工作，是学校整体工作和谐发展的基本保证。本学期为进一步贯彻落实吉林市教育局《关于进一步加强普通中小学学籍管理工作的通知》和桦甸市教育局提出的中小学学籍管理工作的具体要求，在工作中，结合我校自身的实际情况，围绕我校学籍管理中的重点、难点问题，不断探索和完善学籍管理的长效运行机制，努力破解新生入学、建籍，均衡分班等群众关心的热点问题，现总结我校在学籍管理方面一些尚需完善的粗浅做法。

在学籍管理方面，我校一把手亲自主抓，体现了学校领导对学籍管理工作的高度重视。同时配备了从事学籍管理统计工作多年、思想素质高、业务能力强、工作经验丰富、学籍管理及报表曾多次受到上级领导表扬的老教师负责学籍管理工作。学籍管理员在学籍管理方面能够尽职尽责，加强日常管理，工作上坚持原则。无论是对上级领导、本校校长及学生、学生家长都能认真地负起自身的责任来。

学籍档案资料齐全完整，文本档案有专室专柜存放，有专人保管做到了按年度、按年级合理分类整理，一目了然。

初中学籍档案里有学生名册、小学升初中学生登记表、学籍变动

证明、学籍卡片、初中学生登记表，同时体育教师处还存有体育达标卡、校医处还存有学生健康检查表。

小学学籍档案里有学生名册、学籍变动证明、小学生登记表，同时体育教师处也存有体育达标卡、校医处也存有学生健康检查表。

随着九年义务教育的真正实施，学校免收学生杂费国家按学生数拨付公用经费，在校学生数特别重要已经是所有同仁的共识。为此，本学期初校领导和学籍管理人员一起深入到班级逐班清点学生数，然后如实登记在校生名册，认真核对学籍管理软件中的在籍学生数真正做到人在籍在，表册合牙。

我校是首批20xx年为学籍管理人员配备专用上网电脑的，无论是在管理软件升级上，还是配件购置及平时耗材购买上，我校毫不吝啬，该上的上、该买的买，几年来累计投入已经超过万元。今年又配备了新的电脑，并配备了21英寸液晶显示器，速度比原来快了很多非常有利于我们上网操作，我校按上级文件要求达到了专人专机，只是现在尚差一台专用的打印机。学籍管理人员能够运用现代化的手段进行学籍管理方面的日常业务处理，基础教育科领导是满意的！

我校依据《桦甸市中小学学籍管理工作评估细则》制定了老金厂九年一贯制学校学籍管理制度，并做到了学年初有计划，学年末有总结。

我校在期初、期末及平时上报有关数据及报表上，能够做到按时统计，准确上报，不参杂使假，实事求是。虽是很普通的报表，我校却能得到上级领导的认可和表扬。

以上是我校学籍管理方面的点滴做法，虽然取得了一些成绩，但是距离学籍管理规范化的科学化、现代化还存在一定的差距，不足之处，还恳请领导给与指正，在今后的工作中，我们将积极进取，再接再厉！

现在，我校正在争取两年一度的吉林地区学籍管理评比先进单位，我们有决心、有信心摘牌；也有决心、有信心在今后

的工作中一如既往，不断探索，勇于创新，大胆尝试，带领全校师生谱写我校更加辉煌的明天！

学生学籍工作总结报告篇五

本学期，学籍管理工作在教育局基教科的领导下严格按照要求，以严谨的态度规范的管理，不断提高学籍管理质量，更好地为教育教学服务。

开学初，我们对于学籍电子档案进行了严格地管理，认真核对每一项学籍信息，补充完善漏项信息，重籍的学生我们保留了实际的班级，删除了多余的学籍信息，对于学籍异动上面出现的空挂异动信息的现象进行了摸底排查，删除了没有各种异动手续的学籍异动，做到每个学生知道去向。

实行档案管理规范化，不断提高管理水平，学籍资料填写报送及存档，是学籍管理的主要方面，根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则，我们对档案进行了规范化的管理。

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。对于转出的学生，我们了解清楚原因，看户口、看房产证或是购房合同，看接收证明，防止学生变相择校，严把转学关。对转入的学生，查看户口，转学证明，不擅自收不合手续的学生。对于每月的学籍月报更是认真核对，绝对不能出现一个数据不对应的现象。

这方面的工作，仍然有一些不足之处，管理措施还需要进一步的完善，如个别转出的学生，虽然已经押了证件，但是转学手续仍然送不来，造成了管理上的不便，对于很多不到位的地方，以后将多问多思考，争取在更短的时间完成更有效的任务。

附学籍工作日程安排：

2月份：

1、学籍月报

2、检查处理重籍信息、更正平台错误信息、核对对接信息，并上报基教科数据

3、办理部分手续

3月份：

1、学籍月报

2、核对平台数据，提交删除的部分学籍信息及修改的数据

3、对照平台异动和b1表，核对部分学籍手续

4、准备迎接市督政检查（巩固率），准备各种表格，汇总各项数据

5、统计学籍信息缺项人数，并提交平台

6、办理部分手续

学生学籍工作总结报告篇六

学籍管理是学校最基本的常规管理，它在教育过程中起着十分重要的作用。为了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。

本学期我校总共有227人，设7个班级。其中有100是女生。流

动学生比频繁，自然寨分散，这对学生学籍管理造成了一定的困难。但是每位老师都尽职尽责，努力完成学生的学籍管理工作。

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，本学期初学校就召开由班主任参加的学籍会议，学习学区下发有关文件精神 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。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学期的工作。

按照学籍文件精神，每年前逐户调查摸清，严格实行学生“户口”管理。在学生转入转出过程中，认真做好学生转出转入过程。但还是由于个别家长的忽视，转到我校的学生个别不曾在原校办里转学证明，给我校学籍管理带来困难。未办理手续的学生，班主任及时做好了学生、家长的思想教育工作，如有流动生，必须讲明原因，的确，教师们都遵照小学学籍管理文件办了实事。

学籍变动工作也是学籍管理的一个重要方面，对这项工作就要秉公办事，实事求是，不造假材料，做好一切真实性工作。对于现在的中小学生学籍管理软件，实用性和管理性很适用，方便，管理性强。

一学年来，我们在学籍管理工作中忙碌，虽然在学生学籍上努力再努力探索。由于对数据欠知，操作能力有限，造成了很多的问题。新的学期来临，而今我校现已有十多人转出，为了做好就近的学籍工作，只有虚心向有经验的学籍管理员认认真真的学习，争取把本校学生的学籍管理做到实处、实在、真实。