

总述

本工作指引适用于《阳泉市教育局随机抽查事项清单》所列各抽查事项的实地核查。除实地核查外，在“双随机、一公开”监管中还可根据具体情况采取书面检查、网络监测等适当方式进行检查。

本工作指引适用于普通高等学校、普通中小学、普通中等职业学校、学前教育中专培养机构等各级各类检查对象。

一、前期准备

实地核查前，可根据需要查阅各类检查对象的领导架构、章程制度、工作报告、法人证照等有关信息，或通过书面检查、网络监测等信息化手段，初步了解检查对象的存续情况可能存在的问题等，提高检查效率。

二、实地核查

实地核查人员不得少于两人，并应当出示执法证件。实地核查人员与检查对象有利害关系的，应依法回避。在核查中，应注意通过文字、音频或影像等方式留存核查痕迹，确保责任可追溯。检查结束后如实填写检查情况记录表。

三、结果公示

根据相关要求，各科室应当在检查工结束后10个工作日内，完成检查报告，检查报告应当包括检查时间、检查内容、检查情况、对检查对象的评价，以及处理意见和建议等内容，

并采取直接送达、邮寄送达等方式向检查对象反馈检查结果。抽查情况以及查处结果原则上应当在自抽查结束之日起 20 个工作日内向社会公开,接受社会监督。

阳泉市中小学学籍管理工作随机抽查指引

一、学校管理

学校信息发生变更时要及时进行变更；每学期开学初要在电子系统里进行学期学年设置。并按照规定完善纸质档案。

二、学籍管理

（一）学籍注册

小学一年级首次进行注册，采集学生基本信息，国家教育部分配学号，学籍号实行终身制。普通高中首次注册按照省厅规定分配学籍辅号。

（二）招生入学

县（区）教育局每年6月初要及时为每所学校配置招生计划、班额、轨制、招生范围等信息，提前做好招生准备工作。

小学由学校按照主管部门下达的招生计划、班额设置、划定的招生区域进行自主招生。招生结果经主管部门审核后完成。

初中和高中按照县（区）、市教育部门下达的招生结果，发起招生申请，经县（区）、市教育部门审核后完成。注册完成后，更新学生照片。学籍管理实行“籍随人走”。

（三）学生毕业

学生毕业，由学校发起。义务教育阶段毕业由学校独立

操作，高中毕业生毕业由学校发起经市教育局审核后完成毕业。

每年6月底前，必须完成毕业生学籍信息，包括：学习简历、和毕业评语，以及毕业生审核。

（四）学籍异动

学生因家庭居住地跨省、市、县迁移（不含同城区内迁移，下同）且户籍已迁入居住地，或外来务工人员务工地跨省、市、县发生变化确需转学的，由父母或监护人提出申请，经转出学校和转入学校同意，并经县、市教育行政部门批准后，可以转入户籍所在地或务工所在地学校就学。转学流程：由转入学校在网上发起转学申请，上传佐证材料（转学申请、户籍迁移证明、家长工作调动证明等），经转入学校主管教育局审核、转出学校审核、转出学校主管教育局审核，全部同意之后完成转学。转学办理时间为每学期开学前后一个月之内。

休学、复学、死亡、出国、高中生退学等填写相关表格后，在电子系统里上传佐证材料（签字盖章后的审批表、证明材料等），到主管教育局办理有关手续，办理期限为学生提出申请后一周内完成。休学学生仍然在“在校生”库里，办理完毕后要作好登记；复学生如果退一个年级，除作好登记外，普通高中学生要相应变更学籍辅号。

（五）数据维护

学生基本信息、奖励记录、惩罚记录等发生变更后，在

电子系统里进行登记、修改、记录，到主管教育局审批，办理期限为学生提交申请后一周内完成。学生基本信息变更要填写《阳泉市中小學生基本信息变更申请表》，同时将纸质证明材料保存到学生纸质档案，确保信息的准确、真实和完善。

三、安全保障

学籍信息管理要实行专人专机。学籍信息管理系统账户的密码要根据系统提示及时进行修改，防止泄密事件发生。各级管理人员要遵守保密条例，不得私自将学生学籍基本信息向外界泄露，否则将追究其刑事责任。

四、其他要求

（一）学籍员须每天登陆系统，及时掌握和处理相关学籍变动等业务。学籍管理严格执行“一人一籍、人籍一致、籍随人走”的原则，学校不得接收未按规定办理转学手续的学生入学，不得接收借读生，不得虚挂学籍，不得为实际未在校就读的学生建立学籍，不得将已离校学生的学籍信息修改后供他人使用，不得在问题学籍处理中为不在校学生提供虚假佐证或变更操作，对已离校学生需按照规定及时进行学籍异动处理。

（二）学生在接受义务教育和普通高中教育期间，不得随意转学，本市内中小学起始年级与毕业年级不得转学，原则上学期中不得转学，各县（区）学籍管理员要严格履行审核责任，不得为不符合条件的学生办理转学手续。我市普通

高中转学保留纸质手续，并执行“四不转”原则：民办高中不能转入公办高中，一般普通高中不能转入省级示范高中，同一招生区域普通高中之间不能转学，普通高中不得接收中等职业教育学校（包括普通中专学校、职业高中学校、技工学校学校和成人中专学校）学生转入。

（三）学籍管理不容有任何偏差和错误，各县（区）及各中小学学籍管理部门要提高认识、加强管理，坚持“谁采集谁负责、谁录入谁负责、谁审核谁负责”的原则，牢记时间节点，加快待办业务核办进度，如发现违规行为，必要时将视情节追究直接责任人员、校长和有关部门负责人责任。各县（区）教育局要将学籍管理实施情况列入年度考核学校的范围，建立考评、奖励和处罚机制。

阳泉市中等职业学校学生管理信息系统

检查工作指引

一、抽查事项

- (一) 是否建立健全学籍管理部门和相关制度，是否保障基本工作条件，落实管理责任的检查
- (二) 学生学籍档案的检查
- (三) 学籍信息是否及时输入中等职业学校学生信息管理系统的检查
- (四) 不得重复注册学籍的检查
- (五) 学籍变动与信息变更的检查

二、检查内容和方法

(一) 建立健全学籍管理部门和相关制度的检查。

检查各中职学校是否成立专门的学籍管理部门，严格遵守《中等职业学校学生学籍管理办法》等相关制度，是否能够保障基本工作条件，有专人对学籍工作负责。

(二) 学生学籍档案的检查。

检查学校是否从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

1. 基本信息；
2. 思想品德评价材料；
3. 公共基础课程和专业技能课程成绩；
4. 享受国家助学金和学费减免的信息；
5. 在校期间的奖惩材料；
6. 毕业生信息登记表。

(三) 学籍信息是否及时输入中等职业学校学生信息管理系统的检查。

检查学校是否将新生基本信息,各年级学生变动名册(包括转入、转出、留级、休学、退学、注销、复学、死亡的学生等情况)及时输入中等职业学校学生信息管理系统,并报教育主管部门。

(四)不得重复注册学籍的检查。

检查学校不得以虚假学生信息注册学生学籍,不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍,不得以不同类型职业学校身份分别向教育部门和人力资源社会保障部门申报学生学籍。

(五)学籍变动与信息变更的检查。

检查学生学籍变动与信息变更是否合规,包括转学、转专业、留级、休学、注销、复学及退学。采用弹性学习形式的学生,原则上不予转学、转专业或休学。

三、检查依据

《教育部关于印发《中等职业学校学生学籍管理办法》的通知》(教职成[2010]7号)

第三十九条 各级教育行政部门和学校应当运用全国中等职业学校学生信息管理系统,及时准确填报、更新学生学籍信息。

第四十条 省级教育行政部门和学校应当根据本办法结合实际需要制定具体实施细则,并报上级教育行政部门备案。

第四十一条 本办法自发布之日起施行,教育部发布的原中等职业学校学生学籍管理相关规定同时废止。