

石城县教育科技体育局

石教科体发〔2023〕2号

关于印发《石城县学前教育学籍 管理细则（试行）》的通知

各公立幼儿园、乡镇中心小学、九年一贯制学校、民办学校：

现将《石城县学前教育学籍管理细则（试行）》印发给你们，
请抓好贯彻落实。

石城县教育科技体育局

2023年3月20日

石城县学前教育学籍管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范幼儿园学籍管理,提高教育信息化管理水平,促进学前教育事业健康发展,根据《全国学前教育管理信息系统建设运行管理规范(修订)》,参照《江西省中小学生学籍管理办法(修订)》并结合我县实际,制定本管理细则(试行)。

第二条 本细则适用于我县设立的公立幼儿园(含小学附属幼儿园)以及经我县教育行政部门批准,并取得办园许可证的民办幼儿园。

第三条 学籍管理实行分级负责、属地管理、幼儿园具体实施的管理体制。

县级教育行政部门具体负责本级学前学籍系统管理,并指导、督促幼儿园做好学籍管理相关工作

幼儿园负责幼儿学籍信息搜集、汇总、校验、上报,利用学前学籍系统开展日常学籍管理工作,确保信息真实、准确、完整。

第四条 学前教育学籍管理工作包括学前教育机构管理、幼儿学籍动态管理、幼儿园日常业务监管等。

第二章 幼儿园机构信息管理

第五条 学籍管理系统中机构基本信息包括机构名称、学校

(机构)标识码、机构类别、机构驻地城乡类别、机构举办者、机构地址代码、所属主管部门、机构开办形式、机构地址、机构成立年月、有无少数民族双语教学班、少数民族双语教学语言、是否附属园、附属学校的类别、附属学校的名称、机构负责人姓名、机构负责人电话号码、办公电话、项目幼儿园类别、是否营利性机构、是否城镇小区配套机构、是否乡镇中心学前教育机构、是否普惠性幼儿园、公办园核定编制总数、在编教职工数、在编专任教师数、统一社会信用代码、机构开办许可编号、机构开办许可证审批机关。

第六条 学籍管理系统中办学条件基本信息包括占地面积、图书数量、供水方式、厕所情况、数字资源量、安全保卫人员。办学条件建筑信息包括建筑来源、建筑总面积。

第七条 学籍管理系统中财务信息包括收入情况、收费标准和支出情况。

第八条 学籍管理系统中班级信息包括班级编码、班级名称、班级类别和班级现有幼儿数。

第三章 幼儿信息管理

第九条 学籍管理系统中幼儿关键信息包括幼儿姓名、性别、出生日期、身份证件类型、身份证件号码。

幼儿基本信息包括血型、国籍、民族、是否港澳台侨外、籍贯、出生所在地、户口所在地、实际居住地址、入园日期、

就读方式、是否独生子女、是否留守儿童、是否进城务工人员子女、健康状况、是否残疾幼儿、是否孤儿。

家庭成员信息包括姓名、关系、身份证件类型、身份证件号码、是否监护人、户口所在地、实际居住地址、联系电话、民族、工作单位、职务。

第四章 幼儿学籍管理

第九条 幼儿档案和学籍建立。幼儿园应遵循“人籍一致”的原则，按照规定时间为幼儿建立学籍、学籍变更等，并做好数据分析、统计、上报。

(一) 幼儿园应在为符合入园条件幼儿办理注册手续后 1 个月内新建幼儿电子档案，并纳入系统管理。幼儿园不得以虚假信息建立幼儿档案，不得重复建立幼儿档案，不得为不符合入园条件的幼儿新建学籍。新建学籍一般为秋季学期。

(二) 每名幼儿至少录入一条监护人信息，除必填项以外，其他选填项由县教育行政部门根据实际需要决定是否录入。

(三) 幼儿信息经过省内系统查重并审核通过后，通过系统自动生成幼儿学籍号。幼儿学籍号生成规则同中小學生学籍生成办法一致，以居民身份证号为基础生成，一人一号。暂无身份证号的幼儿在信息录入时选择类别为其他，可获得临时学籍号。

(四) 系统查重发现幼儿信息重复或学籍存在问题时，幼儿园应及时进行相应处理，包括删除、修改、佐证等。选择佐证

时，幼儿家长需向幼儿园提交相关证明材料，报请县级教育行政部门审核仲裁。

(五) 幼儿园应先建立班级，再进行幼儿分班、调班、升级等操作。

第十条 幼儿信息与学籍变动。

(一) 幼儿基本信息变更、转班、升级、毕业、离园时，幼儿园应实时更新系统中的有关信息。

(二) 幼儿关键信息(姓名、性别、出生日期、身份证件类型、身份证件号)的修改，应由幼儿父母或其他监护人持相关证明文件原件及复印件向幼儿园提出申请，由幼儿园核准并予以变更。

(三) 幼儿升学，每年 7 月份学前教育机构为毕业幼儿进行毕业操作，不确认毕业的幼儿一律按转出离园操作，8 月份为在园幼儿做升班操作。

(四) 幼儿转园，转出幼儿园应在 7 个工作日内在学前系统对幼儿学籍做离园操作，随后转入幼儿园应通过学前系统办理学籍转入手续，幼儿学籍转接应于 20 个工作日内完成。转出幼儿园如不配合转出操作，县教育行政部门有权在学前系统将幼儿强制离园。

(五) 幼儿发生伤亡情形时，幼儿园应当凭相关证明在 30 个工作日内录入意外离园信息，并注销其学籍。

第十一条 幼儿园在读的外籍幼儿和港澳台幼儿学籍管理，参照本细则执行。

第十二条 幼儿园应在每学期初做好幼儿学籍信息数据统计，并根据要求填报年报系统，向学前教育股上报幼儿园基础数据。

第五章 信息管理与信息安全

第十三条 县教育行政部门配备专职或兼职学籍管理员。

第十四条 幼儿园应指定专人负责幼儿园学籍管理工作，并将学籍管理工作计入工作量。不得随意更换管理人员，确因特殊原因需要更换的，需向县教育行政部门职能股室提出申请，并做好学前系统管理等工作交接。

第十五条 幼儿园要建立严格的信息保密制度，非经学籍主管部门书面批准，不得向外提供学籍信息，严防学籍信息外泄和滥用。要配备学籍管理专用电脑。幼儿学籍管理人员要每周登录一次学籍管理系统，及时处理待办业务。

第六章 附则

第十六条 本细则自下发之日开始试行。如有上级新的管理规定出台，则再进行修订。