**附件2**

**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个字段的新生入学名单（excel格式）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。

　　对于进行学籍接续的学生，根据学籍识别结果，系统界面显示以下三种接续情况：

　　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，唯一匹配的中小学毕业学生学籍信息。

　　2）待确认匹配学生：系统显示一条或多条待确认匹配的中小学毕业学生学籍信息，学籍管理员根据该生其它信息进行学生匹配确认。

　　3）未查到学生：系统显示与中小学毕业学籍信息无法匹配的新生学生信息列表。

　　3.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：“学籍号”、“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，在excel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导入系统，完成学生学籍信息补录。

　　4.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，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。

　　同时，系统增加在统计界面上显示与中小学学籍系统重复录取的学生信息列表功能，供校级学籍管理员和主管教育部门学籍管理员查询使用。

　　**二、普通高中与中职重复录取处理**

　　为避免与中职系统新生学籍重复，普通高中招生流程在原有流程基础上，增加了与中职新生电子学籍重复录取结果提示功能。

　　普通高中录取学生时，如果学生已被中职录取，在中小学学籍系统界面上将提示该生已被中职录取，由学籍管理员按有关规定选择是否继续录取该生，如果选择继续录取则将该生录取到普通高中，学籍管理员按照原有流程进行后续操作；若选择不录取，则终止该生录取流程。

　　同时，中小学学籍系统增加在统计界面上显示与中职学生系统重复录取的学生信息列表功能，供校级学籍管理员和主管教育部门学籍管理员查询使用。