**附件1**

**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幼儿学籍信息，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。