延边州中小学生学籍管理规定（试行）

延州教发〔2016〕12号

第一章　总　则

第一条　为规范我州中小学生学籍管理，充分发挥其管理和服务功能，根据《吉林省中小学生学籍管理工作细则（试行）》（吉教办字〔2015〕24号）的有关规定，结合我州实际制定本规定。

第二条　本规定适用于全州所有小学、初中、普通高中、特殊教育学校（以下简称学校）和在这些学校就读的学生（以下简称学生）。

第三条　州教育局负责统筹、指导、监督、检查各县（市）和州直学校学籍管理工作。

各县（市）教育行政部门具体负责辖区内学校学生学籍管理工作；督促、检查学校做好学籍日常管理工作。

学校负责学生学籍信息收集、汇总、校验、上报；应用电子学籍系统开展日常学籍管理工作；及时更新学籍信息，确保信息真实、准确、完整。

第四条　适龄儿童和少年入学、转学、休学、跳级、退学、肄业、结业、毕业等有关学籍手续须按本规定办理。

第二章　招生、入学

第五条　小学、初中、普通高中均实行秋季招生、入学。学籍主管部门根据教育行政部门下达的学校招生计划，进行学籍管理。需要调整或变更招生计划的，由下达计划的教育行政部门审核批准。

第六条　凡年满6周岁的适龄儿童，其法定监护人（包括父母或者其他法定监护人，以下同）应当按时送其入学接受并完成义务教育。适龄儿童的入学年龄以新学年始业前达到的实足年龄为准。

因身体状况需要延缓入学或者休学的，其法定监护人应当提出申请，由当地乡（镇）人民政府或者县（市）教育行政部门批准。

外来务工人员子女要求在其法定监护人工作或者居住地接受义务教育的，所在地县（市）人民政府必须按相关规定为其安排入学。

学校必须为招收的学生建立学籍，严禁无籍就读。

第七条　义务教育阶段新生入学，由县（市）教育行政部门合理确定学校的招生范围，并向全社会公开发布。义务教育阶段新生实行免试就近入学。义务教育阶段公办学校严禁任何形式的择校、择班现象，不得分设重点班或快慢班。

民办学校招收义务教育阶段学生必须按照民办教育的相关法律、法规和中小学学籍管理有关规定进行。

义务教育阶段新生实行《入学通知书》制度。学校按照规定，在新学年开学前向学区内新生或其监护人发《入学通知书》。新生凭《入学通知书》办理入学手续。义务教育阶段新生无故不按时到学校报到的，县（市）教育行政部门和学校依照有关规定督促其法定监护人送学生到校接受义务教育。

普通高中新生录取条件、标准及工作程序以当年省、州教育行政部门有关文件规定为准。招生学校要根据主管教育行政部门审批的新生录取名册，在新学年开学前向新生及其监护人发放《录取通知书》。被录取新生凭《录取通知书》办理入学手续。因病或其他特殊情况不能如期办理入学手续者，必须在开学前一周内持有关证明向学校申请延期办理入学手续，延期期限一般不不超过 2 周。

普通高中新生如在规定报到时间结束 2 周后仍未到校办理入学手续且未向学校请假的，由学校报教育行政主管部门取消其入学资格，其他普通高中不得为其办理入学手续。

第八条　严格控制班额。小学班额不超过 45 人，初中班额不超过 50 人，普通高中班额不超过 56 人。

第九条　中小学校不准超计划招生，不准招收已经毕业的学生回学校重读。

第三章　学籍建立

第十条　学校要建立学生学籍档案。学校学籍档案内容包括：

（一）学校基本信息；

（二）校区基本信息表；

（三）在校生分班名册；

（四）学生休学（复学）、转学、退学情况表；

（五）学生增减情况登记表；

（六）毕业生花名册；

（七）结业证书存根；

（八）肄业证书存根；

（九）学历证明存根；

（十）相关凭证资料、学生奖惩材料等。

以上信息参照《吉林省中小学生学籍管理工作细则（试行）》执行。

第十一条　学生初次办理入学手续后，学校应在 1 个月内为其采集、录入学籍信息，建立学籍档案。

学籍主管部门应通过电子学籍系统及时核准学生学籍。

第十二条　电子学籍建立程序：

（一）学校向学生下发纸质《学生基本信息表》，由学生法定监护人填写，签字确认后交回学校，经班主任、学籍主管校长审核后，由学校学籍管理员录入“系统模板”。

（二）学校向学生下发由“系统模板”导出的《学生基本信息表》，由学生或其法定监护人再次签字确认，经班主任、学籍主管校长审核后，学校学籍管理员将学生学籍信息录入或导入电子学籍系统。

（三）已录入电子学籍系统中的学生学籍信息，经学校和学籍主管部门审核通过后，获得学籍号，电子学籍正式建立。学籍号以学生居民身份证号为基础生成，一人一号，终身不变。学籍号具体生成规则由教育部制定。

建立电子学籍时应按规定程序及时处理问题学籍，包括无身份证号、身份证号重复和有关信息重复等情况。

第十三条　学生学籍档案内容包括：

（一）学籍基本信息及信息变动情况；

（二）学籍信息证明材料（户籍证明、转学申请、休学申请等）；

（三）综合素质发展报告（含学业考试信息、体育运动技能与艺术特长、参加社区服务和社会实践情况等）；

（四）体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等；

（五）在校期间的获奖信息；

（六）享受资助信息。

第十四条　学籍档案包括电子档案和纸质档案。电子档案纳入电子学籍系统管理，纸质档案由学校负责管理。电子档案永久保存，纸质档案保存时限按相关规定办理。

第十五条　小学、初中、普通高中学生学习期满后，各学校要利用全国中小学学籍系统完成毕业年级学生毕业操作（一般在 7 月份进行）。

小学学生学习期满升入初中后，升入的初中凭入学通知书和教育行政部门核准的入学名单，审核学生学籍资格，按规定程序接续管理学生电子和纸质学籍档案，按规定时间报学籍主管部门审核通过后，其学籍转为初中学籍。

应届初中毕业生升入普通高中后，升入的普通高中凭录取通知书和招生部门录取名单审核学生学籍资格，按规定程序接续管理学生电子和纸质学籍档案，按规定时间报学籍主管部门审核通过后，其学籍转为普通高中学籍。

普通高中实行学籍、学业水平考试考籍一体化管理。学生在获得普通高中学籍的同时，即取得学业水平考试考籍和参加学业水平考试资格。

第十六条　在普通中小学随班就读的残疾儿童、少年的学籍，由所在学校建立。残疾程度较重、无法进入学校学习的学生，由承担送教上门的学校建立学籍。

第十七条　中小学校违反有关规定招收的学生，不予建立学籍。

普通高中新生未在规定时间内到录取学校报到并被取消入学资格的，其他普通高中不得为其建立学籍。

第十八条　留学生、残疾儿童等插班入学需建立学籍的，各中小学校应在规定时间内向学籍管理部门逐级上报学生基本信息，最终上报教育部查重通过后，予以建立学籍。

第十九条　学校应及时更新学生学籍档案。学生在基础教育阶段升学时，学籍档案应当转至升入学校，毕业学校应保留电子档案备份，同时保留必要的纸质档案复印件。学生最后终止学业的学校应当归档永久保存学生的学籍档案，或按照相关规定办理。

学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。

学校撤销的，其学籍档案移交教育行政主管部门指定的单位管理。

第二十条　学生的法定监护人提出修改学生基本信息的，凭《居民户口簿》或其他证明文件向学校提出申请，并附相关证明复印件，由学校核准变更学籍信息，并报学籍主管部门批准。

第四章　转　学

第二十一条　因家庭居住地迁移且户籍已迁入居住地的，或在非户籍所在地工作或居住的人员子女，可以转学。具体流程如下：

（一）由学生本人或其法定监护人持户口本或户籍迁移证明、工作调动证明、务工证明、居住证等证明材料向转入学校提出书面转学申请，并填写《延边州中小学生转学申请表》。

（二）转入学校审核。转入学校依据有关规定和学校学位空额等情况审核。同意接收的，由校长在《转学申请表》上签字后加盖公章，同时通过电子学籍系统发起办理转学手续并上传《转学申请表》；不同意接收的要明确告知理由。

（三）转入学校学籍主管部门审核。转入学校学籍主管部门通过电子学籍系统自行下载《转学申请表》进行审核。同意接收的，由主管领导在《转学申请表》上签字盖章后留档保存，并由学籍管理员通过电子学籍系统进行核办；不同意接收的，要联系家长并明确告知理由。

（四）转出学校审核。转出学校依据有关规定通过电子学籍系统自行下载《转学申请表》进行审核。同意转出的，由学校校长在《转学申请表》上签字盖章后留档保存，并由学籍管理员通过电子学籍系统核办；不同意转出的，要联系家长并明确告知理由。

（五）转出学校学籍主管部门审核。转出学校学籍主管部门依据有关规定通过电子学籍系统自行下载《转学申请表》进行审核。同意转出的，由主管领导在《转学申请表》上签字盖章后留档保存，并由学籍管理员通过电子学籍系统进行核办；不同意转出的，要联系家长并明确告知理由。

（六）转入学校获得其他三方同意后，通知学生报到入学。

（七）待学生到转入学校报到后，转入学校通过电子学籍系统调取学生学籍档案，同时通知转出学校。

（八）转出学校将学生的纸质学籍档案转出，并通知转入学校。

（九）转入学校以收到的学籍档案为基础为学生接续档案，转出学校应保留电子档案备份，同时保留必要的纸质档案复印件。

跨地、跨省转入、转出的，还须参照其他地区的学籍管理规定。

转学流程中每个签字审核人对其审核结果负责，实行责任追究制。

第二十二条　对符合转学条件确有转学需求的学生，转入学校和教育行政主管部门应依据学额空余情况，统筹安排、有序接纳，转出学校和教育行政主管部

门应予以及时办理。对进城务工人员随迁子女，教育行政主管部门应适当就近集中安置，保证其在流入地接受义务教育。

第二十三条　普通高中学生转学，在办完相关手续后，按规定程序办理学业水平考试考籍变更手续。

转入示范性高中或省重点高中的学生必须具有同类高中的正式学籍并提供相关证明材料。

普通高中接收学生转入必须遵循有空位接收转入的原则，转入年级在籍生总数不得超过当年教育行政部门核准的招生数量，不准超班额接收转入学生。

第二十四条　特殊教育学校学生转入普通学校随班就读或普通学校随班就读残疾学生转入特殊教育学校就读的，其学籍可以转入新学校，也可保留在原学校。

进入工读学校就读的学生，其学籍是否转入工读学校，由原学校与学生的法定监护人商定。

第二十五条　学生到境外就读的，由学生本人或法定监护人凭学生有效证件及其他证明材料到现就读学校提出转学申请，填写《延边州中小学生转学申请表》，经学校审核同意并报教育行政主管部门批准后，准予转学。学校在电子学籍系统中注明出国时间、国别等信息，保留电子档案备份，同时保留必要的纸质档案复印件。

学生回到境内并仍在当地接受基础教育的，接续原来的学籍档案。

学生出境未向原就读学校提出申请的，学校按照辍学处理。

第二十六条　小学、初中、普通高中起始年级和毕业年级原则上不允许转学。休学期间学生不允许转学。学生转学不得变更就读年级。高中学生在本县（市）内原则上不准转学。中等职业学校学生、已办理退学手续学生、受到开除处分学生原则上不得转入普通高中。

第二十七条　转入、转出学校和双方学校学籍主管部门应当分别在 10 个工作日内通过电子学籍系统完成学生学籍转接审核。学生办理学籍转接手续后，转出学校应及时转出学籍档案，并在 1 个月内办结。

第二十八条　义务教育阶段学生转学情况，按照属地管理原则，由学校每学期期末书面报告主管教育行政部门。

高中阶段转学情况，由各县（市）教育行政部门汇总相关信息，于每学年末报州教育局备案。

第五章　休学、复学

第二十九条　学生因伤病或其他特殊原因无法继续在学校学习，确需休学的，由本人或其法定监护人提出书面休学申请，填写《延边州中小学学生休学申请表》，并提交有关证明材料，学校审核后通过电子学籍系统上传《休学申请表》和相关证明材料并报学籍主管部门审核批准。学籍主管部门通过电子学籍系统自行下载《休学申请表》和相关证明材料，对同意休学的由主管领导在《休学申请表》上签字盖章后留档保存，并通过电子学籍系统进行核办；不同意休学的，要联系家长并明确告知理由。

学生因伤病申请休学的，需提交由县级（含县级）以上医院出具的诊断证明和医疗收费票据复印件等材料；学生因其他特殊原因申请休学的，需提交公安或民政等有关部门的证明材料。

学生休学情况要记入学生电子档案，医院等部门出具的有关证明材料作为《延边州中小学生休学申请表》的附件保存备查。

毕业年级学生原则上不准休学。

第三十条　学生休学期限一般为 1 年。学生休学期间，学校应为其保留学籍。

休学期满仍不能复学者，应当持县级（含县级）以上医院出具的诊断证明和医疗收费票据复印件或公安、民政等有关部门出具的证明材料，续办休学手续。续办休学期限原则上不超过 1 年。

第三十一条　学生休学期满需要复学者，由学生本人或法定监护人提出申请，填写《延边州中小学生复学申请表》，出具由县级（含县级）以上医院证明或其他证明材料，学校审核同意后，通过电子学籍系统报上级学籍主管部门核准办理复学手续（上报审批方式与上报休学审批方式一致）。休学期未满 1 年的，需回原年级就读；休学期 1 年以上的，可根据本人要求回原年级就读，也可以到下一年级就读。

第六章　升级、跳级、留级

第三十二条　学生接受义务教育和普通高中教育期间，正常升级学生的学籍信息更新，由电子学籍系统自动完成，升级时间为每年 8 月 10 日。学生的毕业（结业）操作应于 7 月 31 日前完成。

第三十三条　非毕业年级的学生，学习成绩优异，智力发展突出，身心健康，由监护人征求学生意见提出书面申请，填写《延边州中小学生跳级申请表》，经过班主任、校长签字后，报送州及县（市）学籍管理部门核准。申请人通过州学籍主管部门审核批准后，准予跳级。跳级应在学年度开始时进行。核准跳级的学生，由学校通过电子学籍系统进行学籍变更。

第三十四条　义务教育阶段原则上不允许留级。普通高中实行留级制度，确因学习困难，由学生及其法定监护人提出留级申请，学校审核后通过电子学籍系统上传《留级申请表》和相关证明材料并报学籍主管部门审核批准后，可准予留级。

第七章　退学、辍学、开除

第三十五条　学生在接受义务教育期间，不得以任何理由申请退学。义务教育阶段学校不得以任何理由劝退、开除学生。

第三十六条　学生在普通高中学习期间，因身体严重伤病或其他特殊原因不能继续完成普通高中学业而要求退学的，由学生本人或其法定监护人持相关证明材料向学校提出书面退学申请，并填写《延边州普通高中生退学申请表》，经学校审核同意后，通过电子学籍系统报学籍主管部门审核批准，可准予退学，学校

按规定程序注销该学生的学籍，同时保留电子档案备份，保留必要的纸质档案复印件。

退学和收到开除处分的学生学籍，由学校按规定程序予以办理，同时保留电子档案备份，保留必要的纸质档案复印件。

第三十七条　学生死亡，学校应当凭相关证明在 10 个工作日内通过电子学籍系统报学籍主管部门注销其学籍。

学生因失踪、被刑事拘留等原因离校的，学校须及时向学籍主管部门报告。对被采取刑事强制措施的未成年学生，学校不得取消其学籍。

第三十八条　学校应将义务教育阶段学生辍学情况依法及时书面上报主管教育行政部门，在义务教育年限内为其保留学籍，并利用电子学籍系统进行管理。

义务教育阶段学生无故不按时报到的，作为疑似辍学处理，待恢复入学后补录、更新学籍信息。

义务教育阶段外来务工人员随迁子女辍学的，就读学校的学籍主管部门应于每个学期的期末，通过电子学籍系统将辍学学生学籍档案转交其户籍所在地县级教育行政部门。

第八章　毕业、结业、肄业

第三十九条　凡完成规定义务教育的学生，均发给义务教育证书。义务教育证书由县级教育行政部门统一印制、核准、编号、验印，学校颁发。小学、初中毕业生达到毕业要求的，均发给毕业证书。毕业证书按照属地管理原则，由所在地教育行政主管部门验印，学校颁发。

第四十条　普通高中学生修业期满，学业水平考试合格，准予毕业，均颁发毕业证书。毕业证书由州教育局核准、验印，学校颁发。

第四十一条　修业期满，学业水平考试未达到普通高中毕业要求的学生，发给结业证明书。经学业水平考试补考达到毕业要求的，发给成绩合格当年的普通高中学业证书，并持普通高中学业证书和结业证明书换发普通高中毕业证书。

第四十二条　普通高中学生修业 1 年以上、因故中途退学的，如学生需要，可由学校发给肄业证明书。

第四十三条　学生毕业证书遗失的，一律不予补发。由毕业学校出具学历证明书。小学、初中毕业证明由县级教育行政主管部门核准、验印；普通高中毕业证明由州教育行政部门核准、验印。

第四十四条　义务教育证书、小学毕业证书、初中毕业证书、普通高中毕业证书、普通高中结业证书、普通高中肄业证书、学历证明书使用省教育厅制定式样。

第九章　保障措施

第四十五条　州及县（市）教育行政部门和学校应当为学籍管理提供必要的设施与设备等保障条件，完善管理制度，建立工作机制。

第四十六条　州及县（市）教育行政部门和学校要配备学籍管理人员，专门负责学籍管理工作。学籍管理员必须是各单位或学校正式工作人员，身体健康、政治可靠、思想素质和业务素质优良，娴熟掌握中小学生学籍管理规定的各项内容、学籍信息采集的基本要求、电子学籍系统的基本功能和操作方法、保密要求等。各级学籍管理人员的基本信息需报上一级学籍主管部门备案。学籍管理员经过专业培训方可上岗工作，并保持相对稳定。

第四十七条　学籍主管部门和学校应当每学期复核学生学籍，确保学籍变动手续完备、学生基本信息和学籍变动信息准确。

第四十八条　各县（市）教育行政部门和学校要建立严格的保密制度，学籍信息一律不得擅自向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。

第四十九条　教育行政部门违反本规定，由上一级教育行政部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接负责人员依法处理。

第五十条　学校违反本工作细则的规定，有下列情形之一的，由主管部门责令改正；情节严重的，依法追究校长和相关人员责任：

（一）不为已接收学生建立学籍档案的；

（二）以虚假信息建立学籍或学籍档案的；

（三）不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的；

（四）不及时报告义务教育阶段学生辍学情况的；

（五）接收学生不为其办理转学手续的；

（六）不按规定为学生转接学籍档案的；

（七）泄漏或非法使用学生学籍信息的；

（八）违反本工作细则规定的其他行为。

第十章　附　则

第五十一条　学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本工作细则，按教育部及省、州有关规定执行。

第五十二条　学生电子学籍管理操作流程按照全国中小学学籍信息管理系统操作手册及有关规定执行。

第五十三条　各县（市）教育行政部门可根据本规定，结合当地实际，制定或完善本县（市）学生学籍管理相关规定，并报州教育局备案。

第五十四条　本规定自印发之日起施行。此前下发的学籍管理有关规定废止。

第五十五条　本规定由延边州教育局负责解释。

延边州教育局

2016 年 12 月 14 日

（此件公开发布）