

鹿邑县教育体育局文件

鹿教〔2024〕108号

签发人：何东玉

鹿邑县教育体育局 关于印发《鹿邑县中小学学生学籍管理 实施细则》（试行）的通知

各乡镇（办事处）中心学校，局直各学校：

为进一步规范我县中小学学生学籍管理工作，提高科学管理水平，根据教育部《中小学生学籍管理办法》规定，结合我县中小学学籍管理工作实际，经研究并多方征求意见，县教育体育局制定了《鹿邑县中小学学生学籍管理实施细则》（试行），现予以印发，请认真贯彻落实。

附件：《鹿邑县中小学学生学籍管理实施细则》（试行）

2024年8月7日

附 件

鹿邑县中小学学生学籍管理实施细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范我县中小学学生学籍管理,提高科学管理水平,根据《中小学生学籍管理办法》《河南省义务教育学生学籍管理实施细则(试行)》《河南省教育厅关于进一步规范普通高中学生转学工作的通知》等文件规定,结合我县实际,制订本实施细则。

第二条 本细则适用于我县所有由政府、企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的小学、初中、九年一贯制学校、完全中学、十二年一贯制学校、普通高中、特殊教育学校、工读学校及其他招收适龄儿童、少年的学校(以下简称学校)和在这些学校就读的学生(以下简称学生)入学、转学、休学、复学、辍学、退学和毕业等事项的管理。

第三条 学生学籍管理采用信息化方式,实行省级统筹、县级负责、学校依规实施的管理体制。

县级教育行政部门负责指导、督促、检查本行政区域内县级教育行政部门和学校认真落实国家、省和本县关于学生学籍管理

的各项规定要求，制订本县学籍管理具体操作细则；统筹安排本县学生学籍信息的采集、核办和问题学籍处理；作为学籍主管教育行政部门指导本行政区域内直属学校的学籍管理工作并应用电子学籍系统进行相应管理。

县教育行政部门负责指导、督促辖区内各学校认真落实国家、省关于学生学籍管理的各项规定和要求，做好学生学籍的日常管理工作；具体安排本行政区域内学校的学生学籍信息的采集、核办和问题学籍处理工作；通过电子学籍系统核办辖区内学生学籍并应用电子学籍系统进行相应管理。

学校是学生学籍管理的责任主体，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。日常学籍管理工作包括学生的学籍注册、招生、问题学籍处理、关键数据变更、学籍异动、毕业升学、控辍保学、综合素质评价、档案管理、学生照片更新；根据实际情况对学校的年级、班级、班主任、学籍管理员、校长及其联系电话等信息和学生的各项基本信息实时更新，确保信息真实、准确、完整，确保学校的在校学生数与电子学籍系统中录入人数一致，并相对应。学校应建立学生学籍管理制度及其配套的学生档案管理制度。

校长是学籍管理的第一责任人，承担领导责任；分管学生学籍工作的副校长是主管责任人，承担组织、核办和监管责任；学校学籍管理员是直接责任人，承担具体实施工作，负责学籍信息

分班采集安排、汇总、校验、上报、信息更新和学籍档案管理等业务工作；学校各有关部门和班主任协助提供和核实学生学籍信息。

第二章 学籍建立

第四条 小学、初中、高中均实行秋季招生、入学。凡当年8月31日之前（含8月31日）年满六周岁的儿童，其父母或其他法定监护人应当送其入学接受并完成义务教育。学校不得接收不足龄儿童。

普通高中学生依据招生计划、报考志愿、考试总成绩和录取结果，在被录取普通高中学校完成学业。

鼓励有条件的地区和学校按照小学每班不超过45人、初中每班不超过50人招生。

第五条 学生应在就读学校建立学籍。

第六条 学生初次办理入学注册手续后，学校应为其采集录入学籍信息，建立学籍档案，通过电子学籍系统申请学籍号。无身份证号码学生原则上不予办理学籍注册，确需为没有户口的学生建立学籍的需提供监护人所在辖区派出所出具的无户籍的证明材料，学校应上传至少一名监护人的户口本信息。

学生学籍档案内容包括：

（一）学籍基础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。

第七条 我县中小学实行“全国学籍管理系统”和“河南省基础教育综合信息服务平台”（以下合并简称为“学籍系统”）双重管理，义务教育阶段学生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。普通高中学生学籍号为义务教育阶段生成的学籍号和普通高中录取后生成的省学籍辅号。

第八条 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走”。学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。学籍主管部门和学校应利用电子学籍系统进行查重。

除普通学校接收特殊教育学校学生随班就读、特殊教育学校、工读学校外，学校不得接收未按规定办理转学手续的学生入学。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。

第九条 学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案纳入电子学籍系统管理，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。

第十条 学生父母或其他法定监护人如需修改学生关键数

据变更的，学校应上传学生户口本首页、本人页或身份证复印件，并严格按照公安部等 12 部门联合出台《关于改进和规范公安派出所出具证明工作的意见》的要求，上传户籍部门出具的《户口登记项目变更更正证明》原件。

双户口（重复户口）学生做信息变更的，需提供派出所出具《注销户口证明》，且证明两个户口信息为同一人。

以上材料由学校审核后上传至学籍系统，由其学籍主管部门核办。

第三章 学籍异动

第十一条 转学

（一）义务教育阶段学生有下列情况之一的，应准予转学：学生父母或其它法定监护人户籍跨省、市、县（市、区）迁移或在本县内跨学区、乡（镇）迁移的；学生父母或者其他法定监护人长期因公出国（境）工作、支援边疆建设、现役军人（含武警）等原因，其子女投靠亲属到非户籍所在地居住的；流动人口适龄子女居住地跨省、市、县（市、区）迁移的；进城务工人员随迁子女到流入地就学的。

（二）义务教育阶段需要办理转学的学生，由其父母或者其他法定监护人自行联系转入学校，获得转入、转出学校同意后，通过学籍系统办理转学，家长需提供学籍准确信息（如转出学校打印的学生基本信息表）和转入学校（接收学校）需要在学籍系

统内上传说明转学原因的证明材料之外，各地各校不应再要求家长（学生）提供其他材料。除了因故障需要先线下办理以外，取消纸质转学审批表和证明材料。其中，不同学制省份间办理义务教育跨省转学业务时，应按照 1—9 年级进行对应，不得变更就读年级。

（三）普通高中学生如因户口迁移、父母（监护人）工作变动以及符合学籍管理规定的其他情形，可申请转学。

普通高中转学实行全程网上办理。

普通高中转学分省内转学（跨地市转学）、跨省转入、跨省转出。

普通高中省内转学：由拟转入学校在教育行政部门核准的办学规模和招生计划以内，研究决定是否同意转入。凡超过教育行政部门核准的办学规模和招生计划的学校不能接收转入学生。拟转入学校要严格审核转学条件及相关证明，符合本校就读要求且学校有接收能力的，经学校会议集体研究决定，由校长签署同意接收函。转入学校根据学生学籍号通过电子学籍系统发起学生转学申请，经转入学校的教育主管部门、转出学校及转出学校的教育主管部门核准后，通过电子学籍系统办理学生转学业务，同时将所有转学材料原件上传至省学籍管理系统，按学籍管理程序进行逐级审批。

跨省转入办理：外省普通高中学校需转入我省的学生，必须

要有外省普通高中学籍。由学生本人提供转出省份学籍管理部门同意转出证明，接收学校和县教育局主管部门同意接收证明，外省学业水平考试成绩证明，外省普通高中学籍档案（包括综合素质评价），国网跨省转学流程结束截图，学生本人的户口簿原件材料。高中学校应对材料进行认真审核，符合要求后在省学籍系统做系统外转入的申请，采集照片信息后，连同材料原件扫描上传至省学籍管理系统进行逐级审批，纸质材料各级学籍管理部门留存。

跨省转出办理：转出河南省的普通高中学生，必须具备外省的户口或符合相关政策。由学生提供外省学籍管理部门出具的同意接收证明后，携户口本首页、本人页原件，由转出普通高中学校将原件上传至省学籍管理系统，在国网和省学籍管理系统做转出系统申请后，按学籍管理程序进行逐级审批。所需的河南省普通高中学业水平考试成绩单由普通高中学校或者所在县区通过省学籍管理系统高中学生档案查询平台进行办理。

普通高中省内转学和跨省转学(含转出、转入)，必须先通过全国学籍管理系统网上办理跨省转学业务后，再进行省学籍系统的逐级核办。

（四）普通高中学生有下列情形之一，不得转学：

（1）入学未满一学期的（转出省外的除外）。

（2）进入毕业年级的。

(3) 国际班转入普通班的。

(4) 拟转入学校与转出学校在本县的。

(5) 应予退学的。

(6) 其他无正当理由的。

(五) 中小学起始年级上学期无特殊情况不予转学；毕业年级下学期不予转学；起始年级新生在未办理学籍前，原则上不办理转学。确因家长或监护人的户籍变更或随家搬迁到外省以及确有特殊情况需要转学的，出具相关证明经县级教育行政部门同意后，可准予转学，但转学前应先到原录取学校履行报到手续，由原录取学校负责办好学籍，待学籍报批后再办理转学手续。

(六) 义务教育阶段省内转学一般在新学期开学后两个月内办理，跨省转入业务全年可办，跨省转出业务以转入地具体政策为准。普通高中学校不得接收没有正常转学手续的学生。

(七) 义务教育阶段学校不得责令学生转学；中小学学生休学期间以及受处分期间不予转学。

(八) 接收转入学生的学校必须是班额不超出国家规定。

(九) 职业高中和中等职业学校（包括技工学校、职业学校、中等专业学校）学生按省学籍系统程序规定不得转入普通高中。

第十二条 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。

第十三条 休学、复学

（一）义务教育阶段在校学生有下列情况之一者，可以休学：

1. 因病经诊断，需停课治疗休养时间占一学期总学时三分之一以上的。

2. 学生在一学期内连续请假（包括病、事假）时间超过学期总学时三分之一仍不能到校上课的。

3. 因其他特殊原因，确需休学的。

（二）普通高中在校学生因病每学期累计休假超过 30 天仍不能到校坚持正常学习者，可以申请休学。学生本人身体患病以外的其他原因，不准休学。

（三）因病假办理休学手续须由学生父母或其他法定监护人持县级以上医院诊断证明、住院证明、病历、处方、收据等就诊中发生的相关材料；因事假办理休学手续由父母或其他法定监护人持相关证明，向学校提交书面申请。

以上材料由学校审核后上传至学籍系统，并报学籍主管部门逐级核办。

（四）学生休学期间保留学籍。休学期限一般为 1 年。休学期满仍不能复学的，应当由学生父母或其他法定监护人在休学期满前一个月内凭县级以上医院诊断证明向学校申请延长休学期限，经学校审核，报所属教育行政部门确认后，可继续休学，连续休学最长不得超过两年。

(五) 普通高中不允许提前复学。

(六) 学校对准予复学的学生，按照接续学业原则安排就读年级。

第十四条 退学 辍学 取消学籍

(一) 义务教育阶段学校不得责令学生停学、退学，不得开除学生。

(二) 义务教育阶段学校及教育行政主管部门应采取措施防止学生辍学。学校发现学生辍学应及时采取措施，多形式多手段促使其复学。同时将学生辍学情况书面上报当地乡镇人民政府、街道办事处、县级教育行政部门，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。

(三) 普通高中学校学生转入到职业类学校的，由学生本人申请和家长签字后，转出学校出具同意取消学籍证明后报区县教体局同意，可以为其办理取消学籍，学校和县区需在省学籍系统上传相关材料原件后完善学籍异动审核。

第十五条 留级、跳级

义务教育阶段学生不得留级。

义务教育一般不允许跳级。德、智、体、美等方面特别优秀、且具备超前学习能力确实需要跳级的学生，其父母或其他法定监护人可提出跳级书面申请，学校同意并签章，上传学校签章后的跳级申请电子影像件，经学籍主管教育行政部门核准后，可以跳

级。跳过年级视为受完相应年限的义务教育。跳级不能跨学段，且限于本校范围内。

普通高中学生不允许留级、跳级。

第十六条 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。失踪或被刑事拘留等原因离校的学生，学校要及时向主管教育行政部门上报，学校和学籍主管部门不得取消其学籍。

第四章 毕业、肄业、升学

第十七条 凡在学校学习期满、完成九年义务教育的学生，全部予以毕业，由学校在电子学籍系统中进行操作，无需主管教育行政部门学籍管理部门核办。

第十八条 义务教育阶段学生毕业通过电子学籍系统由学校于 7 月 30 日之前完成。毕业年级学生的各项学籍业务应于毕业操作前完成，否则业务将被清理。学校和县级教育行政部门要做好学生升级前的数据核查工作。

第十九条 普通高中学生修业期满，总学分达到 144 个学分，综合素质评价符合要求，学业水平考试成绩全部合格，准予毕业。由学籍管理系统统一生成毕业生信息，学校打印毕业生名册，填写统一制式的普通高中毕业证书，由学校负责颁发。

第二十条 普通高中学生修业期满，有下列情形之一的，不准予毕业。

未修满 144 个学分者。

学业水平考试成绩不合格者。

综合素质评价不符合要求者。

第五章 学籍档案管理

第二十一条 正常升级、转学、升学学生的学籍档案转接，由电子学籍系统完成。学校应在学生毕业前完成毕业年级学生问题学籍处理，未及时处理的毕业年级问题学籍学生应允许其毕业和招生，并妥善解决好学籍遗留问题。

第二十二条 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；学生转学或升学后，转入学校应当以收到的学籍档案为基础为学生接续档案。

第二十三条 学生转学或在义务教育阶段升学时，学籍档案应当转至转入学校或升入学校，转出学校或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，其学籍档案移交县级教育行政部门指定的单位管理。

第二十四条 学生学籍信息发生变化，学籍进行转接或学生毕业时，学校应及时维护电子学籍系统中的有关信息，并将证明材料归入学生学籍档案。

第六章 保障措施

第二十五条 县教育行政部门和学校应当为学籍管理提供

必要的保障条件，配备或指定学籍管理员，完善管理制度，建立工作机制。学籍管理员必须熟练掌握学籍管理有关规定、学籍管理系统的基本功能、学籍信息采集的基本要求、学籍变动操作方法、保密要求等。

第二十六条 学籍管理员应当实行先培训后上岗和保持相对稳定。各级学籍管理员的基本信息须报送上一级教育行政部门备案。

第二十七条 县教育行政部门和学校应当每学期复核学生学籍信息，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。

第二十八条 各级教育行政部门和学校要建立严格的保密制度，严防学籍信息外泄和滥用。非经学籍主管教育行政部门书面批准，学籍信息一律不得向外提供。

第二十九条 教育行政部门违反本细则的规定，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责任人员依法处理。

第三十条 学校违反本细则的规定，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) 泄露或非法使用学生学籍信息的。
- (八) 擅自更改或处理学生学籍信息的。
- (九) 违反本细则规定的其他行为。

第三十一条 教育行政部门应对学籍管理工作成绩突出的单位和个人进行表彰。

第七章 附则

第三十二条 学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理,参照本细则执行。

第三十三条 本细则自 2024 年 9 月 1 日起施行。原有关于中小学学生学籍管理规定与本细则不一致的,以本细则规定为准。

鹿邑县教育局办公室

2024 年 8 月 7 日印
