

凉山彝族自治州教育局文件

凉教基〔2016〕14号

凉山州教育局关于印发《凉山州中小学生学习籍管理实施规定（试行）》的通知

各县市教育局，凉山民族中学：

为规范我州中小学生学习籍管理，现将《凉山州中小学生学习籍管理实施规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：凉山州中小学生学习籍管理实施规定（试行）



凉山州教育局办公室

2016年8月11日印发

附件

凉山州中小学生学习学籍管理实施规定(试行)

为进一步规范全州中小学生学习学籍管理，提高新形势下基础教育科学管理水平，保障适龄儿童、少年受教育的权利，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》等教育法律法规及《教育部关于印发中小学生学习学籍管理暂行办法的通知》（教基一〔2013〕7号）《教育部办公厅关于进一步规范中小学生学习学籍管理相关问题处理的通知》（教基一〔2016〕2号）以及有关规范办学行为的文件精神，特制定《凉山州中小学生学习学籍管理实施规定（试行）》。

一、学籍建立

（一）根据《全国中小学生学习学籍管理办法》（以下简称《学籍管理办法》）第二章第四条、第六条规定，“学生初次办理入学手续后，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，学籍主管部门应通过电子学籍系统及时核准学生学籍”。学籍管理实行“籍随人走、人籍一致、籍在人在”的规定，在全国学籍系统中，学生学籍必须在实际就读学校注册。

（二）全国学籍系统新生注册时，不得用虚假信息给学生注册学籍，各学校必须先将学生信息进行全省数据查询，若无该生学籍信息，方可为新生报名，并依据户口或公安部门提供的身份信息为学生建立小学一年级学籍信息档案，防止重复注册学生学籍。初中、高中阶段的学籍只能采用升学招生的形式调档，接续原有学籍档案信息。

(三)学校在每年9月30日前完成新生信息采集、家长签字确认，录入学籍系统，并上报教育主管部门进行审核，生成全国学籍号。

(四)小学起始年级、初一、高一原则上按学生实际到校报到注册学籍，不得抢先注册。学生完成学籍注册后，学籍管理员应及时完成照片导入工作。

(五)学生学籍遵循户口所在地就近入学的原则，学籍一旦在全国学籍系统中注册，不得随意删除，如果学生长期不在校又无法跟家长取得联系，可暂做辍学或其他离校处理。

二、学生学籍异动

(一)转学

根据《学籍管理办法》第三章第十四条规定：学生转学，由转入学校通过电子学籍系统启动学籍转接程序，并在学籍系统中上传已审批同意的纸质转学申请表(扫描件或照片)，转出(转入)学校及学籍主管部门予以核办。

1、简化转学证明材料。按照教育部和省教育厅要求，通过学籍系统(含普通高中省网学籍系统)办理省内转学，除了要求家长提供学籍准确信息(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(附表1)之外，各地各学校不应再要求家长(学生)提供其他材料。除了因故需要先线下办理外，取消纸质转学审批表和证明材料。按照“籍随人走”的规定，转学必须双方学校同意，严禁任何学校未经对方学校同意接收学生，否则造成此类学生问题学籍、无学籍或就

读年级学籍与电子学籍不一致等情况，一切责任由接收学校承担。

2、严格控制大班额，县市教育主管部门应根据国家规定设置班额，因超出班额接收转学学生造成学生学籍无法入库，由学校自己负责。

3、普通高中学生转学暂按省网规定执行，但需在国网中同步操作。“休学”状态的学生应在原就读学校办理复学手续后再办理转学手续。

4、实行限时办理制度，州内所有转学，转出教育主管部门和学校应在 10 个工作日内及时核办，完成转出电子学籍档案工作，跨市州、跨省转学及毕业后跨省就读，按照省教育厅相关规定执行，及时完成本地本学校相关工作。

5、规范不同学制的转学业务。义务教育阶段不同学制（如“六三制”、“五四制”等）地区间办理转学业务时，应按照 1-9 年级进行对应，原则上不得变更就读年级，保障学生完整接受 9 年义务教育。

6、属于下列情况之一的，原则上不得转学：

（1）班额已达到国家、省定标准的，不得接收转学学生。

（2）高中阶段非省级示范性普通高中转入省级示范性普通高中，非一类模式转入一类模式学校。

（3）毕业年级（小学六年级、初中三年级、高中三年级）学生。

（4）学生在休学期间。

（5）以转学手段实现留级或降级的学生。

（二）休学、复学

1、学生因病需要休学的，由学生及其监护人向学校提出书面申请，填写《休学申请表》（附表2），提交县级以上医疗机构诊断证明、缴费单据、入（出）院证、费用结算清单，并有建议出院休息治疗3个月以上的医院证明，学校同意后，需在全国学籍管理系统中上传以上材料，发起休学申请，经县（州）教育主管部门审核通过。

2、学生身体恢复需要复学时，由学生及其监护人向学校提出书面申请，填写《复学申请表》（附表2），经学校同意，在全国学籍管理系统中上传复学证明材料，发起复学申请，县（州）教育主管部门核办通过。

3、学生休学期限一般不超过一年，休学期满应及时申请复学。休学期满，经学校与学生监护人联系后仍未复学或不按规定办理继续休学手续的，学校可以做其他离校处理。根据身体恢复情况和医生建议，经学校同意，学生可以提前申请复学。

4、休学期满因身体未康复仍不能复学的，由学生及其监护人向学校提出继续休学申请，提交县级以上医疗机构诊断证明，经学校同意后继续休学。

5、学校应严格把关，在学生具备休学所需以上证明材料的基础上才能同意休学，严禁以降级或留级为目的办理休学。毕业年级学生办理休学，需具备相关材料并报州教育局备案审核。

（三）留级、降级

按照《义务教育法》、《学籍管理办法》的规定，义务教

育阶段学生一律不允许留级、降级。如有学校自行留级、降级或者变相留级、降级，将追究学校主要负责人及相关人员责任。高中阶段学生可以申请留级，但学校必须严格控制，留级比例三年内不得超过年级学生总数的 2%。

（四）控辍保学

学校应将义务教育阶段学生辍学情况依法及时书面上报当地乡镇人民政府、县级教育行政部门和学籍主管部门，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学期末将学生学籍档案转交其户籍所在地县（区）教育行政部门。对离校前未告知学校具体原因，离校时间超过 3 个月且联系不上的学生，学校应在学籍系统中将其置为“其他离校”状态；对因家庭原因并经学校动员仍未到校或明确不再读书的学生置为“疑似辍学”或“辍学”。

全国学籍系统控辍保学允许辍学学生返校就读，各县市各学校需保证学生接受满 9 年义务教育，辍学学生返校应接续相应年级。严禁利用控辍保学功能实现学生变相留级。

（五）学生死亡

学校凭相关证明在 10 个工作日内通过电子学籍系统将死亡学生信息报学籍主管部门，并在学籍管理系统中操作“死亡”（操作“死亡”的学籍信息系统不可恢复）。

三、毕业升级

（一）各校需按照学籍系统操作办法确保学生的毕业操作在每年 7 月 30 日之前完成。每年 8 月 10 日 24 时，教育

部在全国学籍系统后台统一对非毕业年级学生进行升级操作。各县市教育主管部门应严格把关，小学六年级、初中三年级毕业生不可以随意回退，严禁回退毕业生以实现义务教育阶段学生复读。

（二）招生管理

全国学籍系统招生操作技术上允许初、高中一年级新生采用统一招生和自主招生两种方式，从上一教育阶段毕业生中录取，直接接续原有学籍档案信息。各县市要严格按照义务教育阶段学校划片招生、就近入学政策，逐年控制跨片区招收学生的比例；普通高中实行属地招生原则，严格执行州教育局、州招考办制定的招生文件，未经州教育局批准，不得跨区域招生。如因家长工作调动、进城务工等因素确需跨区域就读，需严格按照相关程序办理转学等手续。

（三）重复招生处理

重复招生，学生实际就读学校必须上传《学生实际就读证明表》（附表3）作为佐证，对方学校删除，双方学校教育主管部门核办。

四、关键数据

系统设置了学生学籍关键数据信息，根据《学籍管理办法》第二章第十条，如学生父母或其他监护人提出修改学生基础信息的，凭公安部门提供的户籍证明向学校提出申请，由学校按照关键信息变更相关要求核准变更学籍信息，并在系统中提交关键数据变更证明材料扫描件。

五、学籍档案管理

根据《学籍管理办法》规定：学生入学1个月内学校应

当为其建立学籍档案。

（一）学生学籍档案内容包括：

- 1、学籍基础信息及信息变动情况；
- 2、学籍信息证明材料（户籍证明、转学申请、休学申请等）；
- 3、综合素质发展报告（含学业水平考试信息、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）；
- 4、体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等；
- 5、在校期间的获奖信息；
- 6、享受资助信息；
- 7、省级教育行政部门规定的其他信息和材料。

学籍基础信息表由教育部统一制订。

（二）学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案通过电子学籍系统管理，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。

（三）学生转学或在基础教育阶段升学时，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，或按相关规定办理。

学校合并的，其学籍档案移交并入学校管理。

学校撤销的，其学籍档案移交县级教育主管部门管理。

六、一类模式学生学籍管理

义务教育阶段一类模式学生学籍由学校所在县（市）负责管理，并于每年9月30日前将义务教育阶段起始年级（小

学一年级、初中一年级)学生的学籍报州教育局民族教育科备案。小学非一类模式学校毕业生升入初中一类模式学校,必须按照相关规定通过检测择优录取。严禁一类模式学校中途接收转入非一类模式学生学籍或为非一类模式学生空挂学籍。

一类模式普通高中学生学籍由州、县(市)共同管理。一类模式普通高中学校必须严格按照我州高中阶段招生规定进行招生,并于每年8月25日前,将录取的一类模式高一年级新生名册和中考成绩汇总表报州教育局民族教育科按相关规定进行审核,审核通过后方能注册学籍。学籍注册工作结束后,由州教育局将一类模式普通高中学生名册报省教育厅民族教育处审核备案,取得一类模式高考资格。

严格贯彻执行《四川省教育厅关于加强一类模式高中学生学籍管理意见的通知》(川教函〔2013〕746号),严禁一类模式普通高中学校中途接收转入非一类模式学生学籍或为非一类模式学生空挂学籍,保证一类模式普通高中学校学生学籍的准确、稳定。

七、学籍管理员管理

各级教育行政部门和学校要加强警示教育,提高各级学籍系统管理人员的保密和警惕意识。要根据《学籍管理办法》和数据导出使用等有关要求,切实做好用户账号与密码管理、学籍数据安全使用、工作机器的病毒与木马防护等工作。要建立严格的内部牵制监督制度,层层签订《全国中小学生学习学籍信息管理系统数据管理安全承诺书》(附表4),确保数据信息不人为泄露。

加强学籍管理员培训，提升服务水平。各县市应建立学籍管理员持证上岗制度，保证学籍管理员至少接受一次学籍系统运用管理培训，力争使各级学籍管理员全面理解每一个问题的解决原则和解决办法。要充分调动学籍管理员工作积极性，根据学校规模科学核定工作量，在职称评定、绩效考核等方面考虑相关因素后适当予以倾斜。要建立备案制度，保持学籍管理员队伍稳定。学籍管理人员要严格执行各级教育主管部门的相关规定，严禁擅自处理如义务教育阶段学生留级、违规转学等业务。

各级学籍管理员平时应每周至少登录2次学籍系统，及时处理待办业务。

八、其他

（一）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。

（二）学校要建立严格的保密制度。未经学籍主管部门书面批准，学籍信息一律不得向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。

（三）学校在学籍管理中有下列情形之一的，由其教育主管部门责令整改；情节严重的，追究校长和相关人员责任：

- 1、不为已接收学生建立学籍档案的；
- 2、以虚假信息建立学籍或学籍档案的；
- 3、不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的；
- 4、不及时报告义务教育阶段学生辍学情况的；
- 5、接收学生不为其办理转学手续的；
- 6、不按规定为学生转接学籍档案的；

- 7、泄露或非法使用学生学籍信息的；
- 8、擅自利用学籍系统操作技术让义务教育阶段学生变相留级的；
- 9、一类模式学校中途接收转入非一类模式学生学籍或为非一类模式学生空挂学籍的；
- 10、违反本办法规定的其他行为。

外籍学生和港澳台学生学籍管理，按照教育部、省教育厅相关规定执行。

（四）本《规定》中没有涉及的业务操作，按《学籍管理办法》、《全国中小学学籍信息管理系统操作手册》及教育部、省教育厅相关规定执行。本《规定》于发文之日起执行。

附表 1

义务教育阶段学生转学申请登记表

姓 名		性 别		照片
出生日期		民 族		
学籍号		居民 身份证号		
户籍所在地				
家庭地址				
父 母 或 监 护 人 情 况	称谓	姓名	工作单位	联系电话
原就读学校 名称名称		原就读学校联系电话		
申请转学理由	家长或监护人签名： 年 月 日			
拟转入 学校意见	学校（章） 年 月 日			

说明：1. 本申请表可作为转学联系信息和转学电子证明材料使用。

2. 全国学籍系统使用本申请表作为转学电子证明材料时，只需拟转入学校签署意见和盖章。

3. 用于其他用途时，由当地教育主管部门确定需要签署意见和盖章的各方单位。

附表 2

义务教育阶段学生休（复）学申请表

姓 名		性 别		照片
出生日期		民 族		
学 籍 号		居民身份证号		
户籍所在地				
家庭地址				
监 护 人 情 况	称谓	姓名	工作单位	联系电话
休学年级班级			拟休学时间	
复学年级班级			复学时间	
申请休(复)学理由【休(复)学证明材料附后】	休 学		复 学	
	监护人签名： 年 月 日		监护人签名： 年 月 日	
学 校 意 见	学校(章)： 年 月 日		监护人签名： 年 月 日	
主管教育局意见	教育局(章) 年 月 日		教育局(章) 年 月 日	

说明：1. 本申请表可作为休学信息和休学电子证明材料使用。2. 使用本申请表时，家长还需同时向学校提交学生的休（复）学的相关证明，学校签署意见和盖章后，主管教育局审核所上交的材料并签署意见并盖章，由学校存档。3. 休（复）学时间请严格按《管理细则》的规定时限执行。

附表 3

学生实际在校就读证明表

学生姓名：	性别：	出生日期：
身份证号：	就读学校名称：	
年级：	班级：	
学生签字：	家长签字：	年 月 日
学校校长签字：	学校名称（盖章）：	
		年 月 日

附表 4

凉山州全国中小学生学籍信息 管理系统数据管理安全承诺书

根据业务工作需要和学籍管理技术保障能力,现申请按照有关规定对全国中小学生学籍信息管理系统(以下简称全国学籍系统)本级数据进行管理,并承诺以下事项。

一、按照《中小学生学籍管理办法》和《全国中小学生学籍信息管理系统数据导出使用管理办法》要求建立健全数据安全管理制度,明确岗位责任,确保数据安全。

二、对经本级导出的数据安全负全部责任,对本级同意导出的数据安全承担连带责任。

三、指导和督促本行政区域内的所有中小学校使用全国学籍系统管理日常学籍业务,及时处理问题学籍,不断提高数据质量。

四、加强学籍管理队伍建设,不断提高保障水平,完善长效机制,确保全国学籍系统在我州(县市、校)顺利运行。

_____ 教育行政部门(学校)(公章)

负责人(签字):

年 月 日