|  |
| --- |
| 湖北省中小学生学籍管理实施细则 **（暂行）** 第一章  总则 **第一条** 为规范全省中小学学籍管理工作，提高中小学学籍管理水平，保障适龄儿童、少年接受教育的权利，根据教育部《中小学生学籍管理办法》、《湖北省义务教育条例》等政策法规，结合我省实际，制定本实施细则（以下简称细则）。 **第二条** 本细则适用于我省所有由政府、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、普通高中、特殊教育学校、工读学校（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**学生学籍管理在国务院教育行政部门领导下，实行分级负责、省级统筹、属地管理、学校实施的管理体制;采用信息化方式，统一使用国家中小学生学籍信息管理系统（以下简称电子学籍系统）。 第二章  管理职责 **第四条** 省级教育行政部门负责统筹全省学生学籍管理工作，制定省级学籍管理实施细则，指导、监督、检查全省学生学籍管理工作。按照国家要求建设电子学籍系统运行环境、学生数据库及相关管理平台,确保正常运行、数据交换及相关管理运用工作。 **第五条** 市（州）级教育行政部门负责统筹辖区内学生学籍管理工作，制订当地学籍管理工作相关规定。指导、督促县级教育行政部门认真落实国家和省关于学生学籍管理的各项规定和要求；负责普通高中学生学籍注册和审批管理，审核新生注册、学生异动、毕（结）业资格、关键数据变更等；负责处理问题学籍。 **第六条** 县级教育行政部门负责辖区内学生学籍管理工作，督促学校做好学生学籍的日常管理，应用电子学籍系统进行相应管理。具体负责义务教育学籍管理，包括义务教育学生学籍注册、异动、毕业、关键数据变更等工作；负责处理问题学籍；监控高中学生修业状况，指导学校做好学生毕业工作，协助上级教育行政部门做好其他学籍管理工作等。 **第七条** 学校负责做好学生档案材料的建立、审核、管理和毕业证书的发放；学籍信息收集、汇总、校验、上报、更新，应用系统开展日常学籍管理工作，确保信息真实、准确、完整、及时。实行校长负责制，校长是第一责任人，分管校领导是主管责任人，学籍管理员是学籍管理的直接责任人。 第三章 学籍建立 **第八条**全省义务教育年限为九年，实行六三制、五四制或九年一贯制；普通高中教育年限为三年。学生均须建有学籍。学籍仅反映学生在校期间的相关情况。 **第九条** 实行秋季入学集中注册制度。学生初次办理入学注册手续后，学校应采集录入学籍信息，从学生入学之日30天内为其建立学籍档案，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执行教育部有关规定。 逐步推行包含学生学籍信息的免费学生卡。 无户籍学生办理学籍时，需父母或其他监护人提供相关机构出具的有效凭证，由学校审核后报学籍主管部门审批，通过电子学籍系统获得临时学籍号，同时学校做好相关证明材料及审批手续的存档。学生办理户籍后，将其身份证号等信息在电子学籍系统中进行变更，由教育部下发正式学籍号。 进城务工随迁子女初次入学时，父母或其他监护人须提供居民户口簿原件、当地公安机关办理的居住证原件及相关证明等。 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。 **第十条** 建立学生学籍审查制度。学籍主管部门和学校严格按政策规定招录新生和注册学籍，不得漏建学生学籍，不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学生学籍。对于没有按规定及时为学生注册学籍的，按教育部有关规定处理。 **第十一条**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、休复学申请等）；  三、综合素质发展报告；  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。 学籍基础信息表采用国务院教育行政部门统一制定的表格。转学申请表、休（复）学申请表、学生退学申请表等由省级教育行政部门统一制定。毕业生留存表、毕业生名册等由各地制定。 **第十二条** 普通高中实行学生学籍档案电子化管理。义务教育阶段逐步实现学生学籍档案电子化管理。 学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。 学校撤销的，其学籍档案移交上级教育行政部门指定的单位管理。 学校拆分的，其学籍档案按“籍随人走”管理。 **第十三条**学生父母或其他监护人提出修改学生基础信息的，凭《居民户口簿》、居民身份证或其他证明文件向学校提出申请，并附《居民户口簿》、居民身份证或其他证明的复印件，由学校审核变更学籍信息，报学籍主管部门核准。学生毕业（结业）后，其原学籍信息不得修改。 第四章  学籍变动 **第十四条** 学籍变动包括转学、休复学、辍学、退学、升级、留级、跳级、出国、归国、毕（结）业、死亡及其他，均应及时通过电子学籍系统来完成数据更新，并将相关证明材料归入学生学籍档案。 学籍管理实行“籍随人走”。除普通学校接收特殊学校学生随班就读、特殊教育学校、工读学校外，学校不接收未按规定办理转学手续的学生入学。 **第十五条** 转学。学生有正当理由需要转学的，由其父母或其他监护人向转入地提出申请，并提供证明材料，由转入学校通过电子学籍系统启动学籍转接手续，经转出学校及双方学籍主管部门予以核办。高中学生转学以学校性质相同、年级相衔接为原则。示范高中学生可以转入一般普通高中，一般普通高中学生不得转入示范高中，市级示范高中学生不得转入省级示范高中。 转入、转出学校和双方学籍主管部门应当分别在10个工作日内完成学生学籍转接。 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学生转入特殊教育学校就读，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，由原学校与学生的父母或其他监护人商定。 学生省内转学实行网上审批，学校和学籍主管部门通过电子学籍系统上传和提供相关证明材料。学籍主管部门和学校应制定内部工作流程和规范要求，严格审批手续，留存纸质证明材料。学生跨省转学，按相关省份学籍管理规定办理。 **第十六条** 休复学。有下列情形之一的，学生可以申请休学： （一）因病经诊断，需停课治疗休养占一学期总学时三分之一以上的。 （二）在一学期内因事假时间超过一学期总学时三分之一仍不能到校上课的。 （三）因其他不可抗拒原因确需休学的。 学生休学由父母或其他监护人提出书面申请，提交《休学、复学申请表》和有关证明材料，学校审核同意后，通过电子学籍系统报学籍主管部门登记。学生休学期间，学校应为其保留学籍。 因病提出休学的，需经县级及以上医疗单位检查并出具证明及相关材料；因不可抗拒的原因提出休学的，需出具县级及以上公安、民政等有关部门的证明。 复学时，学校应及时办理相关手续，可根据父母或其他监护人申请回原年级就读，也可以到下一年级就读。核准复学的学生，由学校通过电子学籍系统报教育主管部门登记后做复学处理。学校应留存学生休复学纸质材料。 休学期限原则上为一年。休学期满仍不能复学的，应当由学生家长持相关证明向学校申请延长休学期，经学校同意并报经学籍主管部门核准后，可继续休学，连续休学原则上不超过两年。 **第十七条**辍学。义务教育阶段学生辍学的，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。学校应将情况依法及时书面上报当地乡镇人民政府（街道办事处）、县级教育行政部门和学籍主管部门。 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学期末将学生学籍档案转交其户籍所在地县级教育行政部门。 **第十八条** 退学。学生在普通高中学习期间，有下列情形之一的，可以申请退学： （一）因患不能治愈的重症或患严重的传染疾病已休学两年，不能坚持或不宜继续在校学习（须附县级以上医疗单位证明）的。 （二）在学习期间因意外伤害性事故导致严重的智力障碍或生活不能自理（须附县级及以上医疗单位证明）的。 （三）出国定居（须凭学生本人护照复印件，户口簿复印件）的。 （四）经司法部门判刑或被采取强制性教育措施等特殊原因要求退学的。 （五）其它原因需退学的。 由学生本人或监护人持相关证明向学校提出书面退学申请，并填写《学生退学申请表》，经学校审核同意并报学籍主管部门批准后，准予退学。 普通高中学生在一学期内连续无故旷课超过8周或累计旷课10周及以上，其间经学校与家长多次联系帮助教育无效者；或休学期满，经学校与家长联系后仍未复学或不按期办理继续休学手续的，经学校报请学籍主管部门批准，按开除处理。 学校应及时通过电子学籍系统对退学（开除）学生做异动处理。学校应视其他同级学生一样，保留学籍档案。 **第十九条** 留级、跳级。中小学校不设留级。跳级设定由市级教育行政部门规定。对设立跳级的，须建立学生身心发展情况专家测评机制，确认跳级的，由学籍主管部门报市级教育行政部门审批。 **第二十条** 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。 不属于转出、休学、死亡、辍学、退学等类型的学生减少，需由学校通过系统申请登记为“其他离校”，经学籍主管部门审批后，完成登记。 **第二十一条** 出国、归国。学生到境外就读的，应当凭有效证件到现就读学校办理相关手续，回到境内后仍接受基础教育的，应接续原来的学籍档案。 **第二十二条** 升级。学生正常升级，学籍信息由系统完成更新。 小学升初中、初中升高中招生入学工作，在全省管理平台上进行，具体操作办法另外制定。 普通高中新生入学，开学后两周内不到学校办理入学手续者，视作自动放弃入学资格。因故不能如期办理入学手续者，须在开学后两周内持有关证明向学校申请延期办理入学手续。 **第二十三条**毕（结）业。义务教育阶段学生完成九年义务教育后，颁发义务教育完成证书。 普通高中学生在校学习期间，综合素质评价中思想品德与公民素养合格，达到144个学分，体质健康达到国家标准的，准予毕业。修业期满，但未达到毕业要求，由学校颁发结业证书。 第五章  保障与措施 **第二十四条** 地方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，配备学籍管理员，完善管理制度，建立工作机制。学校学籍管理员属学校教务管理人员。学籍管理员实行备案制，应先培训后上岗，保持相对稳定。若更换学籍管理员，要提前一个学期向上一级学籍主管部门报备。学籍管理员工作电话应保持相对稳定和联系畅通，如电话号码变更应及时报上一级学籍主管部门备案。 各级学籍管理员应在每个工作日登陆电子学籍系统，及时处理学籍相关业务。地方教育行政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。 **第二十五条**学校要为学籍管理提供必要的保障条件, 包括学籍管理专用办公室、接待室及电脑、扫描仪、数码相机或高清摄像头、打印机、传真机等设备，做到专室专机专用，完善管理制度。 **第二十六条** 各级教育行政部门和学校要建立严格的学籍信息保密制度。非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。 **第二十七条**教育行政部门和学校违反本细则的规定，有下列情形之一的，要立即改正，并视情节轻重，依法追究相关人员责任： 一、新生入学后不建立学籍档案的； 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、学生转学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。 **第二十八条** 外籍学生和港澳台及华侨学生学籍管理，参照本细则执行。归国人员申请在我省中小学校接受教育获准后，没有学籍的，应新建学籍。 **第二十九条** 本细则自颁布之日起执行。此前下发的学籍管理有关文件与本细则不符的，以本细则为准。  |
| 附件: |
|  |

窗体底端