

河 南 省 教 育 厅

教基一〔2014〕310号

河 南 省 教 育 厅

关于印发《河南省义务教育学生学籍管理 实施细则（试行）》的通知

各省辖市、省直管县（市）教育局，厅直属实验学校：

为进一步规范义务教育学生学籍管理，提高信息化管理水平，根据教育部《中小学生学籍管理办法》有关要求，结合我省实际，制订了《河南省义务教育学生学籍管理实施细则（试行）》，现予以印发，请认真执行。执行中有什么问题，请及时反映。

附件：河南省义务教育学生学籍管理实施细则（试行）

2014年4月22日

附 件

河南省义务教育学生学籍管理实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范义务教育学生学籍管理，提高科学管理水平，根据《中华人民共和国义务教育法》、《河南省实施<中华人民共和国义务教育法>办法》及教育部《中小学生学籍管理办法》等法律法规，结合我省实际，制订本实施细则。

第二条 本细则适用于我省所有由政府、企业事业单位、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的小学、初中、义务教育阶段特殊教育学校、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 学生学籍管理采用信息化方式，实行省级统筹、分级负责、学校实施的管理体制。

省级教育行政部门统筹全省学生学籍管理工作，指导、监督、检查全省各级教育行政部门和学校的学生学籍管理工作；按照国家要求建设电子学籍系统运行环境和学生数据库，确保正常运行和数据交换；作为学籍主管部门指导直管学校的学籍管理工作并应用电子学籍系统进行相应管理。

省辖市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、省和本市关于学生学籍管理的各项规定、要求；作为学籍主管部门指导本行政区域内直管学校的学籍管理工作并应用电子学籍系统进行相应管理。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内直管学校学生学籍管理工作，配合省、省辖市教育行政部门指导省、市直管学校的学生学籍管理工作，应用电子学籍系统进行相应管理；督促学校做好学生学籍的日常管理工作。

学校负责本校学生的学籍信息收集、汇总、校验、上报，应用电子学籍系统开展日常学籍管理工作，确保信息真实、准确、完整。

第二章 学籍建立

第四条 小学和初中均实行秋季招生、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。条件不具备的地区的儿童，经县级以上教育行政部门批准，可以推迟到七周岁。未经主管教育行政部门批准，小学不得招收不足 6 周岁的儿童入学。

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。学校应当从学生入学之日起 1 个月内为其建立学籍档案。

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。

学籍主管部门应通过电子学籍系统及时核准学生信息。

第七条 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。逐步推行包含学生学籍信息的免费学生卡。

第八条 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。

学籍管理实行“一人一籍、籍随人走”。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。学校应保留第六条(一)、(二)、(三)、(五)款纸质档案。

第十条 如学生父母或其他法定监护人提出修改学生基础信息的,凭《居民户口簿》或其他证明文件向学校提出申请,并附《居民户口簿》复印件或其他证明复印件,由学校核准变更学籍。

信息，并报学籍主管部门核准。

第三章 学籍变动

第十一条 转学

(一) 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（市、区）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) 需要办理转学手续的学生，其父母或者其他法定监护人持有效证明材料向转入学校和所属教育行政部门提出转学申请，经审核同意后，再到转出学校和所属教育行政部门办理转出手续。审批过程在网上完成。

按照教育部的要求，跨省转学的学生除了上述相关证明材料，还须提供原学籍所在学校的学籍证明。

(三) 转学一般在新学期开学后两个月内办理。符合转学条件的学生，转入、转出学校和双方学校学籍主管部门应分别在10个工作日内完成学生学籍转接。不按规定时间或条件进行审核操作的，上级主管部门或系统可进行强制干预。

(四) 义务教育阶段学校不得责令学生转学；学生休学期间以

及受处分期间不予转学。

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。

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法定监护人商定。

第十三条 休学、复学

(一) 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) 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，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，学校审核后报所属教育行政部门确认，准予休学。

(三) 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持县级以上医院诊断证明或其他相关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。

学生休学期间保留学籍。

学生休学期满或休学期间要求复学的，由学生父母或其他法定监护人向学校提出申请，因病休学的还应当提交县级以上医院认定治愈或认定可以正常学习的证明，学校审核并报所属教育行政部门确认后，即可复学。

义务教育阶段学校应当及时督促学生复学，督促无效的由学生户口所在地的街道办事处或乡、镇人民政府责令其父母或其他法定监护人送学生复学。

学校对准予复学的学生，按照接续学业原则安排就读年级。

（四）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。回到境内后仍接受义务教育的，应接续原来的学籍档案。

第十四条 退学 辍学

（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）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，努力使其复学。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。

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电子学籍档案转交其户籍所在地学籍主管教育行政部门。

第十五条 留级、跳级

义务教育阶段学校不得责令学生留级。

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。

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 学籍档案管理

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。学籍主管部门应及时对学生学籍变动信息进行更新。

第五章 保障措施

第二十一条 省辖市、县（市、区）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。

第二十二条 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。

第二十三条 省辖市、县（市、区）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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第六章 附则

第二十八条 学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本细则执行。

第二十九条 各地可根据有关法律法规和本细则的规定，制定具体操作办法。

第三十条 本细则自 2014 年 5 月 1 日起施行。原有关义务教育学校学生学籍管理规定与本细则不一致的，以本细则规定为准。

