

农安县义务教育学校学籍管理办法

(试行)

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）和《农安县义务教育招生入学工作实施方案》的有关规定，为规范全县中小学生学籍管理，实现学籍管理信息化、科学化、制度化，充分发挥其管理和服务功能，结合我县实际制订本管理办法。

第一章 管理职责

第一条 本办法适用于小学、初中、特殊教育学校（以下简称学校）和在此学校就读的学生（以下简称学生）。

第二条 各学校应正确使用电子学籍系统进行学籍管理，建立学籍统一管理制度。学校“学籍管理章”由中心中小学校学籍管理员保管。县城学校的学籍档案由学校学籍管理员统一管理，乡镇学校的学籍档案要集中到中心中小学校由学籍管理员统一管理；学籍档案要装盒存档。

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。学校免费发放学生登记表、打印学生学籍卡。

第二章 招生入学

第三条 小学、初中均实行秋季招生、入学。学校根据教育局下达的招生计划进行招生入学、学籍管理。需要调整或者变更招生计划的，由学校提出书面申请、经教育局审核

批准后方可变更。

第四条 凡年满 6 周岁的儿童，其法定监护人（包括父母或者其他法定监护人，以下同）应当送其入学接受并完成义务教育。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并提供县级及以上医院诊断，由教育局审核批准。

第五条 对符合县城小学入学条件的适龄儿童，由教育局统一发放《义务教育小学入学通知书》；乡镇中心小学根据教育局《义务教育小学入学通知书（样本）》，统一制作发放入学通知书。对符合县城初中入学条件的小学毕业生，由教育局统一发放《义务教育中学入学通知书》；乡镇初中实行对口直升政策，由本地小学将毕业生全部送到本地初中，农村中心中学根据教育局《义务教育中学入学通知书（样本）》，统一发放入学通知书。

第六条 严格控制班额。小学班额不超过 45 人，初中班额不超过 50 人。

第七条 新生招生工作由教育局根据当年招生政策和规定程序统筹组织。各中小学校必须严格执行教育局下发的招生计划，不得跨学区招生、超计划招生和私自招生，不得招收已毕业学生回学校重读；各小学不允许接收不足入学年龄（截至当年 8 月 31 日未满 6 周岁）的儿童入学。

各中小学校不得拒收本校学区内适龄儿童少年入学或转学。

第三章 学籍建立

第八条 学校要为每一位学生建立学籍档案。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。逐步推进学籍档案电子化，同时保留必要的纸质档案。电子档案永久保存。

纸质学生学籍档案内容包括：《吉林省中小學生登记表》《学籍基本信息表》和学籍信息异动证明材料。

第九条 学生初次办理入学注册手续后，学校应在 1 个月内为其采集、录入学籍信息，建立学籍档案。教育局将通过电子学籍系统核准学生学籍。

第十条 电子学籍建立程序：

（一）小学。学籍管理员在全国中小学学籍信息管理系统中“学前调档名单管理”处，按规定程序调取本校录取学生的电子学籍信息，依据均衡分班结果为学生建籍。

1. 学校培训家长按照学生户口填写《学生基本信息表》。

2. 学校填写《学前调档名单模板》（从学籍系统自行下载），并导入电子学籍系统；随后导出《调档学生导出》模板，将学生信息补充准确、完整。

3. 学校将《调档学生导出》模板补充完整后，打印《学生基本信息表》。由家长、班主任共同核对《学生基本信息表》，确认无误共同签字。均无异议后，将补充完整的《调档学生导出》模板，再次导入电子学籍系统。

4. 学校将家长、班主任签字确认的《学生基本信息表》，与学生户口复印件，一起存档备查。

5. 学校在“电子学籍系统”上创建班级。

6. 学校导入学生学籍信息，经电子学籍系统查重通过后，由学校审核上报、教育局审核。

（二）初中。学籍管理员收取学生小学毕业证，确认学生为当年应届小学毕业生。本省新生采用“自主招生”方式录取新生。外省新生通过“跨省转学”，将学生学籍从小学六年级直接转到初一。

第十一条 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。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。

第十二条 在普通中小学校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。

第十三条 对中小学校违反有关规定招收的学生，教育局不予建立学籍。

第十四条 学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。

第十五条 学生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，并报教育局批准。

第四章 转学

第十六条 因家庭居住地迁移且户籍已迁入居住地的，在非户籍所在地工作或居住的人员的随迁子女，可以转学。转学流程如下：

（一）由学生本人或其法定监护人，持户口簿、工作调

动证明、居住证、产权证等证明材料，向转入学校提出书面转学申请，并填写《吉林省中小学生转学申请表》。

（二）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，转入学校通过电子学籍系统发起办理转学手续并核办。

（三）转入学校学籍主管部门（教育局）在电子学籍系统中核办。

（四）转出学校在电子学籍系统中核办。

（五）转出学校学籍主管部门（教育局）在电子学籍系统中核办。

（六）转入学校获得其他三方同意信息后，通知学生报到入学。

（七）学生法定监护人到转出学校，将学生纸质档案取出，送到转入学校。

第十七条 对符合转学条件、确有转学需求的学生，转入学校和教育局依据学位空余情况统筹安排、有序接纳，转出学校予以及时办理。

第十八条 对转入县城学校的，按产权地址确认其对应学区，根据学区空余学位情况进行转学。办理转入手续时，必须提供学生本人或父母（第一法定监护人）实际入住的房屋产权材料。对进县城务工人员的随迁子女，可根据居住地址，小学就近选择农安县第二实验小学或城郊小学，初中到农安县第四中学就读。

原则上县城学校之间不允许办理转学。

第十九条 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《吉林省中小學生转学申请表》，经学校审核同意并报教育行政主管部门批准后，准予转学。

学校需在电子学籍系统中注明其出国时间、国别等信息，保留电子档案备份和必要的纸质档案复印件。学生回到境内仍在我省接受基础教育的，接续原学籍档案。学生出境但未向原就读学校提出申请的，学校按照辍学处理。

第二十条 学生转学不得变更就读年级。毕业年级学生原则上不准转学。学籍管理实行“籍随人走、人籍相符”。

第二十一条 转入学校、转出学校和学籍主管部门（教育局）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。

第五章 休学复学

第二十二条 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，由本人或法定监护人提出书面休学申请，填写《吉林省中小學生休学、复学申请表》，并提交有关证明材料，由学校审核后报学籍主管部门审核批准。

学生因伤病申请休学的，需提交由县级以上（含县级）医院出具的诊断证明和医疗收费票据等材料；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《吉林省中小學生休学、复学申请表》的

附件保存备查。

毕业年级学生一般不准休学。

第二十三条 学生休学期限一般为一年。学生休学期间，学校应为其保留学籍。休学期满仍不能复学的，应当持县级以上（含县级）医院出具的诊断证明和医疗收费票据或公安、民政等有关部门出具的证明材料，续办休学手续。

第二十四条 学生休学期满需要复学的，由学生本人或法定监护人提出申请，填写《吉林省中小學生休学、复学申请表》，出具县级以上（含县级）医院证明或其他证明材料，经学校审核并报学籍主管部门（教育局）核准，办理复学手续，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、留级

第二十五条 正常升级学生的学籍信息更新由电子学籍系统完成，升级时间为每年8月10日。学生的毕业操作要于7月31日前完成。

第二十六条 义务教育阶段实行不留级制度。

第七章 退学、辍学、开除

第二十七条 学生在接受义务教育期间不得以任何理由申请退学。学校不得以任何理由劝退、开除学生。

第二十八条 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，可以保留学籍的应尽量保留其学籍。

第二十九条 学校应将学生辍学情况依法及时书面上报

教育局，同时启动辍学学生劝返复学程序，按照“应返尽返”要求，向其法定监护人送达劝返复学通知书，责令限期改正，敦促其家长保证失学辍学学生尽早入学复学，保障其完成九年义务教育。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。

第八章 毕业

第三十条 凡完成规定年限义务教育的学生，均发给义务教育证书。义务教育证书由县教育局统一印制、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，由教育局验印，学校颁发。

第三十一条 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，教育行政主管部门核准、验印。

第九章 保障措施

第三十二条 各学校要设置学籍管理人员，专门负责学籍管理工作。学籍管理员经过专业培训方可上岗工作，并保持相对稳定。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。

第三十三条 学校要建立严格的保密制度。非经教育局书面批准，学籍信息一律不得向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。

第三十四条 学校相关工作人员违反本学籍管理办法规

定的，有下列情形之一的，由学校责令改正；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。

十、附则

第三十五条 学生电子学籍管理操作流程，按照全国中小学生学籍信息管理系统操作手册及有关规定执行。

第三十六条 本学籍管理办法自下发之日起施行。此前下发的学籍管理有关规定废止。