### 武教规〔2015〕3号

各区教育局，直属中小学：

　　现将《武汉市中小学生学籍管理暂行规定》印发给你们，请遵照执行。

**武汉市中小学生学籍管理暂行规定**

　　第一章  总则

**第一条**  为规范全市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、少年受教育的权利，根据《中华人民共和国义务教育法》及教育部《中小学生学籍管理办法》、《湖北省中小学生学籍管理实施细则》等政策法规，结合我市实际，特制定本规定（以下简称规定）。

**第二条**  本规定适用于我市所有由政府、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，统一使用全国中小学生学籍信息管理系统（以下简称国网）、湖北省学生学籍网络管理系统（以下简称省网）及武汉市配套开发的中小学生学籍管理系统（以下简称市网），国网、省网、市网以下统称电子学籍系统。

　　第二章  管理职责

**第四条** 市 教育行政部门负责统筹全市学生学籍管理工作，制定全市学籍管理工作相关规定，指导、监督、检查全市学生学籍管理工作。指导、督促区教育行政部门认真落实国 家和省市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。负责市网电子学籍系统管理、运用和维护工作。

**第五条** 区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；协助管理高中学籍**，**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。

**第六条** 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，校长是学籍管理的第一责任人，分管校领导是主管责任人，学校学籍管理员是直接责任人。

　　第三章  学籍建立

**第七条**全市义务教育年限为9年，实行六三制、九年一贯制；普通高中教育年限为3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。

**第八条**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并留存学生的户口或身份证复印件，从学生入学之日起30天 内为其建立学籍档案，通过电子学籍系统申请学籍号或接续已有全国幼儿电子学籍号。学生除了全国学籍号外，小学由区级下达区编学籍辅号；初中由市网下达市编 学籍辅号；高中由省网下达省编学籍辅号。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。学生的户口或身份证复印件留存备查。其学籍档案由学校管理。

　　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。

　　外籍和港澳台籍学生，需父母或其他监护人提供相关机构出具的护照、境外永久居住证、香港特区护照/身份证明、澳门特区护照/身份证明、台湾居民来往大陆通行证等证件，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。

　　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和复印件（首页和学生信息页）、当地公安机关办理的居住证原件及相关证明[辖区内房产证（户主为法定监护人）或租房合同（承租人为法定监护人）、学籍证明（国网打印的学生基本信息页）、监护人工作单位证明、居住地社区证明]等。

　　因疾病、伤残需缓学或因丧能需免于接受义务教育的适龄儿童、少年，由其家长或监护人提出申请，附区级以上医院出具的诊断证明，报户籍所在地街（乡、镇）政府或区教育行政管理部门批准后，发给缓学或免学证书。缓学期为1年。缓学期满仍不能入学的，应当重新提出缓学申请。

　　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**  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。

　　第四章  学籍变动

**第十条**  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、死亡及其他离校，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。办理学籍异动，学籍需为在校生状态。

　　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。

　　初中和高中毕业年级学生在中、高考报名后不再办理学籍转学异动（因病休复学除外）。小学毕业生完成小升初平台对应后不再办理转学异动。

**第十一条**  转学。

　　（一）有下列情况之一，在原学校就读有困难者，经学生和家长申请，可以转学。

　　1.家庭迁居，持有公安部门户口迁移证明者；高中学生需户口及家庭住址跨省、市、县迁移的学生，准予转学。

　　2.部队转业干部子女随转，持有部队转业干部安置部门的证明者；

　　3.其他有正当理由，义务段转学经双方学校和区（县）学籍主管部门核准者；高中转学经双方学校和市（州）学籍主管部门核准者。

　　（二）义务段学生转学，由区教育行政部门按相对就近入学的原则，安排接收学校。对于符合转学条件的学生，任何学校不得予以限制。

　　（三）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。

　　（四）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。

　　（五）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。

　　（六）转学必须严格按照下列要求和程序办理：

　　1.由转学学生的父母或其他监护人向转入地学校提出书面申请，并提供证明材料；

　　2.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。转入、转出学校和双方学籍主管部门应当分别在10个工作日内完成电子学籍系统学生学籍转接手续。转入学校不得以借读名义要求原学校保留学生学籍，需同时在电子学籍系统提出转入申请。

　　3.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。

　　4.严格控制学生在同一城区和同一乡镇（街道）内转学。

**第十二条**  休复学。

　　（一）有下列情形之一的，学生可以申请休学：

　　1.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。

　　2.因其他不可抗拒原因确需休学的。

　　（二）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。

　　（三）因病提出休学的，需经区（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，需出具区（县）级及以上公安、民政等有关部门的证明。

　　（四）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学籍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。

　　（五）休学期限原则上为1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2年。

　　（六）高三毕业学生在省高中课改平台毕业生信息确认后，不再办理休学手续。

**第十三条**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。

　　学 生出国、归国由父母或其他监护人提出书面申请，提交《出国、归国申请表》和有关证明材料（学生本人护照复印件，户口簿复印件；随父母或其他监护人出国交流 学习的，还需提供父母或其他监护人的出国公函及护照复印件），学校审核同意后，通过电子学籍系统报学籍主管部门登记，学生在国外深造或交流学习期间，学校 应为其保留学籍。

　　学生在境外就读学习期限原则上为1年。学习期满仍不能回学校复课的，应当由学生家长或其他监护人持相关证明向学校提交延长申请，凭有效证件到现就读学校办理相关手续，经学校同意并报经学籍主管部门核准后，可继续办理出国异动手续，连续出国原则上不超过2年。

**第十四条**辍学。

　　（一） 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。学校应尽力做好学生劝返工作，并记录三次以上的与家长和学生的谈话 记录，学生拒不返校的，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）、区（县）级教育行政部门和学籍主管部门。

　　（二）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区（县）级教育行政部门。

　　（三）辍学学生返校就读，小学辍学不超过6年及年龄不超过15岁，初中辍学不超过3年及年龄不超过18岁，学校要予以接收，并在辍学前的年级作插班处理。若返校后跟不上原年级就读的，经区学籍主管部门核实电子学籍系统有辍学学生劝返工作过程记载，其学籍可按休学学生的学籍进行管理。

**第十五条** 退学。

　　（一）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：

　　1.因患不能治愈的重症或患严重的传染疾病已休学2年，不能坚持或不宜继续在校学习（须附区（县）级以上医疗单位证明）的。

　　2.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（须附区（县）级及以上医疗单位证明）的。

　　3.出国定居（须凭学生本人护照复印件，户口簿复印件）的。

　　4.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。

　　5.其它原因需退学的。

　　（二）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《普通高中学生退学申请表》，经学校审核同意并报学籍主管部门批准后，准予退学。

　　（三）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。

　　（四）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。

**第十六条**  留级、跳级。

　　中小学校不设留级。

　　义务教育阶段跳级设定由区教育行政部门规定。跳级需学生本人及家长或监护人提出书面申请，一般在秋季开学时办理。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，经学校同意报区学籍主管部门审批同意后，报市学籍主管部门备案。

**第十七条** 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、出国、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。

**第十八条**  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，具体操作办法另行制定。

　　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。

**第十九条**毕（结）业。

　　（一）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；毕业考试合格后颁发初中毕业证书，毕业考试不合格者颁发初中结业证书。

　　（二）普通高中学生在校学习期间，达到省教育行政部门规定的毕业标准的，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。

　　（三）义务教育毕业证书、结业证书、义务教育完成证书等均由省教育厅统一制定，学校签发，经区学籍主管部门审核、编号、验印，方为有效。高中毕（结）业证书经市学籍主管部门审核、验印，方为有效。

　　（四）学生毕业证书遗失，只出具毕业证明书，不补发毕业证原件（仅只证明一次）。由遗失者本人提出申请，说明理由，经毕业学校校长审查后，义务教育报区学籍主管部门办理遗失证明；普通高中由区学籍主管部门报市学籍主管部门核实后，补发毕业证明书。

　　第五章  学生档案和档案管理

**第二十条**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、休复学申请等）；

　　3.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）；

　　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。

　　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、普通高中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（结）业生名册、中小学生学籍情况登记表、初级中学学生学籍档案、在籍学生名册、学生分班名册、小升初学生分配表等由市教育行政部门统一制定。其他 表册由区教育行政部门自行制定。

**第二十一条**  中小学校、区教育行政部门、市教育行政部门综合档案室学籍档案归档内容由市教育行政部门统一制定（见附件11-13）。

**第二十二条**  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。逐步推进学籍档案电子化，同时保留必要的纸质档案。

　　普通高中实行学生学籍档案电子化管理，分别在国网、省网、市网中进行操作和湖北省高中课程改革网中进行操作。义务教育阶段逐步实现学生学籍档案电子化管理，分别在国网、市网中进行操作。

　　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。

**第二十三条**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》、居民身份证或户籍部门其他证明的复印件，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。

**第二十四条**  所有普通中小学生均应按规定建立学生档案，配齐全部表格，按时记载签章。学生转学、升学、就业等均应提供完整档案。

**第二十五条**  学生档案应指定专人管理。档案要内容真实，按时记载，不得弄虚作假或突击填写。

　　第六章  保障与措施

**第二十六条** 各 级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。学籍管理员工 作量可根据学校规模纳入学校工作量考核。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。

**第二十七条**各级学籍管理员应在每个工作日登陆电子学籍系统和学籍管理工作群，及时处理学籍相关业务，了解最新学籍管理动态。各级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。

**第二十八条**各级教育行政部门和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。

**第二十九条**  各级教育行政部门和学校要严格按照《教育部办公厅关于进一步加强全国中小学生学籍信息管理系统安全工作的通知（教基一厅〔2015〕3号）》的要求做好学籍信息安全工作，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。

**第三十条**教育行政部门和学校违反本规定，有下列情形之一的，要立即改正，并视情节轻重，依法依规严肃追究相关人员责任：

　　1.新生入学后不建立学籍档案的；

　　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.学生转学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.擅自更改或处理学生学籍信息的；

　　9.违反本规定的其他行为。

**第三十一条**  外籍学生和港澳台及华侨学生学籍管理，参照本规定执行。归国人员申请在我市中小学校接受教育获准后，没有学籍的，应新建学籍。

**第三十二条**  本规定自2015年11月10日起执行，有效期2年。此前下发的学籍管理有关文件与本规定不符的，以本规定为准。