

建平县教育局

建教发〔2024〕3号

关于印发《建平县义务教育阶段学生学籍管理办法（试行）》的通知

全县各义务教育学校：

为加强义务教育阶段学籍管理，规范办学行为，维护教育公平，现将《建平县义务教育阶段学生学籍管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



建平县义务教育阶段学生学籍管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范义务教育阶段学生学籍管理，提高义务教育质量和办学水平，保障适龄儿童、少年接受义务教育的权利，依据《中华人民共和国义务教育法》《辽宁省义务教育条例》等有关法律法规和教育部《中小学生学籍管理办法》《辽宁省义务教育阶段学生学籍管理办法实施细则》《朝阳市义务教育阶段学生学籍管理办法》等相关文件，结合我县实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于建平县行政区域内所有义务教育阶段学校和在这些学校就读的学生。(以下简称学校、学生)。

第三条 学籍管理通过“全国中小学生学籍信息管理系统”(以下简称学籍系统)，采用信息化方式，实行县级教育行政部门管理、学校实施的分级负责管理体制。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内学生学籍管理工作；应用学籍系统进行相应管理；督促学校认真落实国家、省、市、县关于学生学籍管理的各项规定和要求，督促学校做好学生学籍的日常管理工作。

学校是学生学籍管理的责任主体，负责学籍信息收集、转接、汇总、校验、上报，应用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 学籍建立与维护

第四条 义务教育阶段实行免试就近入学，由县级教育行政部门划定招生学区，制定招生方案。年满6周岁的儿童，其父母或者其他法定监护人应当按时送其入学，到学区对应学校办理入学手续，接受并完成义务教育。学校根据县级教育行政部门统一划定的学区，接收本学区内适龄儿童、少年入学就读，并为其建立学籍。

第五条 随父母或者其他法定监护人在非户籍所在地居住的适龄儿童、少年，在其父母或者其他法定监护人工作或者居住地接受义务教育的，当地人民政府应当为其提供平等接受义务教育的条件。

第六条 小学一年级学生初次办理入学手续后，学校应从新生入学之日起一个月内为其注册学籍，采集录入学籍信息，建立学籍档案，通过学籍系统申请学籍号。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。县级学籍主管部门通过电子学籍系统及时核办学生学籍。

学校是学生信息采集的责任主体，要严把首次数据采集质量关，按教育部下发的《学生基本信息表》采集学生信息，经家长签字确认后再录入学籍系统，确保学生学籍数据的准确性。《学生

基本信息表》原件与户口簿学生本人页复印件永久存档。

初中学生学籍接续上一学段学籍信息，初中学校利用学籍系统“招生入学”功能招收小学毕业生，并报县级学籍主管部门核办，在新学期开始20日内完成初中一年级新生学籍系统建籍工作。学生入学报到后，初中学校要重新核实、完善学生学籍信息。学生信息有变化的，及时在学籍系统中变更，并将相关证明材料存入学生学籍档案。

第七条 学籍管理实行“一人一籍，籍随人走”。除普通学校接收特殊学校学生随班就读外，学校不得接收不符合转学条件的学生就读。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。严禁为不在本校就读的学生注册学籍，严格执行招生计划建立学籍，学籍班级和实际班级学生人数不得超过上级规定的最大班额人数。

第九条 学校应从学生入学之日起1个月内为其建立学籍档案。学生学籍档案内容包括：

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;
7. 学生的学业成绩及综合素质评价结果。

学籍基础信息表由国务院教育行政部门统一制订。

第十条 学生学籍档案分为信息一致的电子档案和纸质档案。电子档案纳入学籍信息管理系统管理,纸质档案由学校存档管理。

学校学籍档案应包括新生花名册、学生增加(或减少)情况登记表、学生学籍卡、学生转学联系表(含转学证明材料)、毕业生花名册。学校学籍档案应永久保存。

第十一条 学生转学时,转出学校应主动向学生提供纸质学籍档案,保留电子档案备份;学生转学符合转学条件的,转出校不得以任何理由扣留学生电子学籍和纸质学籍档案。学生毕业时,毕业学校从学籍系统中导出学生信息保留电子档案备份,同时保留必要的纸质档案。学生最后终止学业的学校应归档永久保存学生的学籍档案。

学校合并的,其学籍档案移交并入的学校管理。学校撤销的,其学籍档案由教育行政部门指定学校接收管理。

第十二条 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》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,并报县级学籍主管部门核准。

第十三条 每学期学校应对学生学籍信息进行维护,学生的

学籍信息中，“是否留守儿童”“是否进城务工人员随迁子女”“现住址”“联系电话”“户口所在地”等字段可能发生变化，班主任要及时将学生上述信息的变动情况通知学校学籍管理员，及时在学籍系统内更新。

第十四条 九年级学生须在春季学期开始前取得正式居民身份证，在中考报名到普通高中新生录取结束期间，禁止变更姓名、民族、身份证号码等关键信息。这期间，要保证学生户口簿、身份证信息与学籍系统内学籍信息一致。

第十五条 正常升级学生的学籍信息更新，由电子学籍系统完成。每年7月30日前，各校要在学籍系统中完成学生毕业操作。

第三章 学籍变动

第十六条 学生不得随意转学，但有下列情况之一者准予转学：

- 学生户籍及家庭住址跨省市县迁移的；
- 因家长工作调动子女随迁就读的；
- 进城务工人员子女居住地变化随迁就读的；
- 家庭住址跨学区迁移造成就近入学困难的；

县重点项目招商引资企业家子女或者招商引资企业内高级专业技术管理人才子女随迁就读的；

其他特殊原因不能在原学校就读的。

以上原因需要转学的，学生家长或其他法定监护人需向转入学校和县级教育行政主管部门提供书面证明材料，审核通过后，方可发起转学流程。

第十七条 办理转学的程序：

（一）转学相关材料包括：

由学生本人及其父母或其他法定监护人签字的《义务教育阶段学生转学联系表》；

学生基本信息表（由转出学校从学籍系统打印并加盖公章）；

《居民户口簿》、实际常住地居住证明的原件和复印件（经核查后留复印件）；

户籍信息没有变化的，需提供其他转学原因的相关证明材料；

转入县直中小学除提供上述材料外，还需要提供以下材料：

房产证原件及复印件；

招商引资子女提供：一是到教育局申领《域外企业家和高级专业技术管理人才子女安排就学登记审核表》，如实填写后交相关部门核准签字盖章。二是营业执照原件及复印件。三是户口簿原件及复印件。四是高级专业技术管理人才聘任书或者合同原件及复印件。

进城务工及随迁子女入学无房产需提供监护人无房证明及就近入学证明材料（租房合同或者营业执照等）。

特殊原因转学的，家长需提交申请及相关单位和知情人的证

明材料。

接收校初审入学材料，填写《建平县县直中小学学生转入审核表》，学校校长签字，加盖学校公章（其余部门公章无效）。

县直中小学转学材料原件及复印件需送县级教育行政主管部门复核，县级教育行政主管部门审核通过后，接收校发起学籍系统转学流程。

（二）转学流程：

由学生本人及其父母或其他法定监护人持上述材料向转入学校提出申请，符合条件的，按照下面流程办理：

接收学校在学籍系统中发起转学申请并核办（需上传相关转学证明材料原件的电子照片）；

转入学校的教育行政主管部门在学籍系统中核办；

转出学校在学籍系统中核办；

转出学校的教育行政主管部门在学籍系统中核办；

不符合条件、无法接收的，学校做好解释工作。

第十八条 朝阳市域内跨县（市、区）、建平县域内转学，一般应在每学期开学后一个月内办理，即每年的三月和九月办理。跨省转学、省内跨地市转学即有即办。

每年的9月30日以后，不再受理县域内九年级学生的转学申请（回原籍参加中考考生除外）；无特殊情况，原则上县直中小学之间不能转学，县直初中七年级新生入学第一学期不准转学。

第十九条 学校转入年级无空余学位不得接收转入学生，严

禁先接收再等学位的人籍分离现象发生。学校不得接收学籍无法转入的借读生，不得为不实际就读的学生办理转学。

义务教育学校不得以任何借口拒收符合转学条件的学生或由县级教育行政部门统筹安排的适龄儿童、少年入学，不得故意拖延办理转学时限，更不得接收学生后不办理转学手续。所有转学材料必须真实有效，出现虚假材料，将追究有关人员责任。

第二十条 县外转入学生和进城务工人员子女，如不熟悉建平县学校情况，可向县级教育行政部门申请选派学校，县级教育行政部门依据就近入学的原则，按学生实际居住情况选派学校。经主管局长签字审核后，县级教育行政部门开具入学通知书，学校按入学通知书安排学生就学。

第二十一条 学生因身体状况或其他特殊原因无法坚持正常学习，可以申请休学。由学生父母或其他法定监护人填写《休学复学申请表》，向学校提出申请；因病申请休学的，应出具县级及以上医院证明、病历及医疗收费发票等；因其他特殊原因休学的，应提供有关证明材料；学校负责核实学生休学条件及相关证明材料，并报送县级学籍主管部门核准，县级学籍主管部门审核同意后，学校在学籍系统中提交休学申请。

第二十二条 学生休学期限一般为一学年，休学期满仍不能复学的，监护人提出申请，可申请延长一年。学生休学期间，学校为其保留学籍。

第二十三条 学生休学期满要求复学，其父母或其他法定监

护人向学校提出申请，因病休学的学生复学时应提供县级及以上医院出具的康复证明。经学校审查核准，在学籍系统中申请复学。

第二十四条 学生转学、休学、复学等学籍变动情况，学校应按规定及时在学籍系统内提交学籍异动申请。学生转学或升学后，转入学校和升入学校应当以学生已有的学籍档案为基础为学生接续档案，禁止私自新建学籍。

第二十五条 特教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教学校就读的，其学籍可以转入新学校，也可保留在原学校。

第二十六条 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。

第二十七条 义务教育阶段学生，除丧失学习能力者外，不准退学。义务教育学校不得以任何理由劝退或开除学生。

第二十八条 学生死亡，学校应当凭相关证明在 10 个工作日内在学籍系统中注销其学籍。

第二十九条 未完成义务教育的未成年犯，应当进行义务教育，其学籍转入相关学校，解除刑事处罚的，学籍转回原学校，继续接受义务教育。

第三十条 在校学生无故旷课连续达到 4 周，经学校多次联系动员返校就读仍无效果的，视为辍学。学校应将义务教育阶段学生辍学情况依规及时报送当地乡镇人民政府和县级教育行政部门

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，就读学校应于每学期末将学生学籍档案转交其户籍所在地县（区）级教育行政部门。

第三十一条 建立小学升初中学籍对接制度，杜绝小升初学生辍学流失。每年九月末初中校建立学籍后，小学与同学区（乡镇）对口初中做好学生核对工作，小学负责调查小学毕业生去向，确保每一个毕业生就读初中，初中负责做好送教上门的学生建籍和疑似辍学生劝返等工作。

第三十二条 凡完成九年义务教育的学生，经县级教育行政部门组织的综合考核合格者，发给义务教育毕业证书，不合格者，发给义务教育修业证明。义务教育毕业证书由市级教育行政部门统一印制，主管教育行政部门验印，学校负责颁发。学生毕业证书遗失的，向原证书颁发学校提出书面申请，学校报县级教育行政部门核准后出具学习经历证明。

第四章 保障措施

第三十三条 学校制定学籍管理各项制度并建立相应的工作机制，确保学籍管理工作的规范化、科学化。校长是学校学籍管理的第一责任人，承担领导责任；分管学生学籍工作的校领导是主管责任人，承担组织和监管责任；学校学籍管理员是直接责任

人，承担具体实施工作。将学校学籍管理工作纳入县级教育行政部门年度考核。

第三十四条 学校应为学籍管理提供必要的保障条件，配备或指定学籍管理员。学籍管理员应当先培训后上岗，并保持相对稳定。学校学籍管理员的基本信息须报送县级学籍主管部门。

第三十五条 县级教育行政部门和学校要建立学籍核查工作机制，每学期要核查学籍变动情况，减少问题学籍，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。

第三十六条 建立健全处理群众投诉中小學生学籍管理工作机制，切实做好本级应办理的学生家长投诉，为其提供优质、高效、便捷的服务，不断提高人民群众对教育的满意度。

第三十七条 教育行政部门和学校要加强学籍系统安全管理工作，建立健全安全管理制度，未经县级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，确保数据系统、数据导出使用安全。

第三十八条 学校违反本办法规定，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：

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. 违规招生、空挂学籍等行为造成人籍分离的；
9. 违反国家、省、市、县有关规定的其他行为。

第五章 附则

第三十九条 外籍学生和港澳台学生学籍管理，按照有关规定执行。

第四十条 本《办法》由建平县教育局负责解释，自 2024 年 3 月 1 日起试行。