

西安市教育局文件

市教发〔2020〕179号

西安市教育局 关于印发《西安市义务教育阶段学生学籍 管理实施细则》的通知

各区县、各开发区教育局：

根据教育部《中小学生学籍管理办法》（教基一〔2013〕7号）和省教育厅《陕西省义务教育阶段学生学籍管理办法》（陕教规范〔2019〕18号）要求，结合我市义务教育阶段学生学籍管理实际，市教育局制定了《西安市义务教育阶段学生学籍管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。



西安市义务教育阶段学生学籍管理 实施细则

第一章 总则

第一条 为加强全市义务教育阶段学生学籍管理，规范学校办学行为，保障适龄儿童少年接受教育的权利，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》《中小学生学籍管理办法》和《陕西省义务教育阶段学生学籍管理办法》等相关政策规定，结合我市实际，制定本《实施细则》。

第二条 本《实施细则》适用于西安市各级各类义务教育阶段学校。

第三条 全市统一使用全国中小学生学籍信息管理系统（以下简称学籍系统），按照“一校一码、一生一号、人籍一致、籍随人走”的要求，对义务教育阶段学校学生学籍全面实施信息化管理。

第四条 义务教育阶段学生学籍管理采用信息化管理方式，实行市级指导、属地管理、学校为主的分级负责管理体制。市教育局制定市级学籍管理办法，负责学籍信息的市级审核，指导和检查区县、开发区教育行政部门认真落实学籍管理的各项规定。

区县、开发区教育行政部门具体负责本辖区内各级各类义务教育阶段学校学籍管理工作，应用学籍系统加强对学校和学生的日常管理，负责学籍数据的区县级审核。

各级各类义务教育阶段学校负责学籍信息收集、汇总、校验、

录入、上报、留存、保管，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、规范。

第二章 学籍建立与变更

第五条 义务教育阶段起始年级新生应在规定时间内持《录取通知书》等资料到录取学校办理入学注册手续，学校为其录入学籍信息，经区县、开发区教育行政部门核实通过后，取得义务教育阶段学校学生学籍，及时建立学籍档案。

第六条 未办理入学注册手续的学生，学校和区县、开发区教育行政部门不得为其建立学籍档案。

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为其建立学籍。

适龄儿童少年因身体状况需要延缓入学的，其父母或其他法定监护人应当向适龄儿童少年户籍所在学区学校提出申请，并提供相关证明材料，报区县、开发区教育行政部门备案。

第七条 需要修改学生基础信息的，由法定监护人凭《居民户口簿》或户籍变更、注销或其他有效证明文件，向就读学校提出书面申请并附相关证明材料复印件。由学校核准需变更的学籍信息，并将申请及相关证明材料原件图片上传至学籍系统，报上一级学籍主管部门核实办理。

第三章 转学

第八条 学生不得随意转学。因以下原因不能在原所在学校就读的，可申请办理转学手续：

1. 家庭户籍、居住地迁移的，需提供户籍迁移证明、房产证

及居住证明;

2. 父母工作变动的, 需提供父母工作变动证明。

高层次人才、军人、消防救援人员子女办理转学参照有关规定执行。

第九条 学生转学一般在开学后二周内、学期末最后两周内办理, 其他时间原则上不办理转学。学生转学申请及学校、区县、开发区教育行政部门审核情况要由学校及时存入学生学籍档案中。

第十条 学生转学由其法定监护人持相关证明材料向转入学校提出书面申请, 由转入学校通过“全国学籍查询”功能, 确认学生学籍信息, 在学籍系统内上传监护人签字的“转学申请”和证明材料图片后, 即可发起转学申请, 报上一级学籍主管部门审核。学生在转学前, 监护人有义务提前向转出学校提出申请。由转入学校商转出学校办理纸质学籍档案的转接。

第十一条 转入、转出学校和双方学校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。

第十二条 除普通学校接收特殊学生随班就读、特殊学生就读特殊教育学校或工读学校外, 学校不得接收未按规定办理转学手续的学生入学。转学不得变更就读年级。毕业年级学生原则上不得转学。

第十三条 学生转学由法定监护人自行联系转入学校。在学位及班额许可的情况下, 学校不得拒收符合正常转学条件的学生。对应学校无空余学位时, 可由所在区县、开发区教育行政部门根据上述有关要求统筹安排转入学校。

第四章 休学与复学

第十四条 学生因病三个月以上不能正常到校学习的，凭县级（含县级，下同）以上医疗单位诊断证明、医院病历、缴费票据等资料，或其它特殊情况超过三个月不能坚持学习者，由法定监护人向就读学校提出书面申请，经学校同意，报区县、开发区教育行政部门批准予以休学，并给学生开具休学证明。

第十五条 学生休学期限原则上为一年。学生休学期间，学校保留学籍。休学期满仍不能复学者，监护人应在休学期满前15个工作日提出书面申请及相关证明材料，经学校、区县、开发区教育行政部门审核后可继续休学，连续休学一般不得超过两年。对于休学期满未提出延期休学申请，又不到校就读的，由学校督促其尽快复学。休学期间原则上不得转学。

第十六条 学生休学期满要求复学，应由法定监护人提出书面申请，因病休学的需经县级以上医疗机构认定治愈或认定可以正常学习，经学校核准，报区县、开发区教育行政部门备案后方可复学。复学时，学校应根据学生康复情况及学业水平将学生安排到相应年级学习，及时在学籍系统中办理学籍变更手续。

第十七条 学校在接收正常入学、转学、复学的学生后，班额须符合国家和省级有关规定。

第十八条 学生出国（境）学习的，法定监护人应向就读学校提出书面申请，由学校在学籍系统中标注为出国（境），同时上传相关证明材料原件的电子照片，报上一级教育行政部门批准。回国（境）后仍接受义务教育的，应办理出国（境）复学手

续，接续原来的学籍档案。

第五章 退学和注销学籍

第十九条 义务教育阶段学生，除丧失学习能力者外，不准退学。

第二十条 学生死亡，学校应当凭相关证明在 10 个工作日内通过学籍系统报区县、开发区教育行政部门注销其学籍。

学生失踪，学校应当依据公安部门失踪人口信息，通过学籍系统报上一级教育行政部门进行标注。

第六章 辍学

第二十一条 实行义务教育阶段学生辍学月报制度，学校应把本校学生的辍学情况每月书面上报当地乡镇人民政府（街道办事处）和区县、开发区教育行政部门，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。

第二十二条 义务教育阶段在校生无正当理由未到校上课超过一个星期的，学校学籍管理员在学籍系统中将学生标记为“疑似辍学”状态，“疑似辍学”超出一个月，学籍系统自动转为“辍学”状态。

学生返校后，学校学籍管理员应在学籍系统中将其设置为“返校复学”状态。

第二十三条 义务教育阶段随迁子女辍学的，由就读学校报上一级学籍主管部门，于每学期末将辍学学生信息函告其户籍所在地区县、开发区教育行政部门。

第七章 跳级、留级与毕业

第二十四条 义务教育阶段每一学段内升级采用直升式，不允许跳级、留级。

第二十五条 完成小学、初中年限教育的学生，由毕业学校及所在区县、开发区教育行政部门审核发放相关义务教育证书，作为完成义务教育规定年限的凭证。

教育证书损坏不予换发，遗失不予补发。确需学历证明的，由学校和区县、开发区教育行政部门核查后出具证明。

第二十六条 任何单位和个人不得剥夺学生参加初中学业水平考试的权利。

第八章 奖励与处分

第二十七条 对德、智、体、美、劳等诸方面表现突出的学生应予以奖励。学生获奖情况，应全面详实地记入学生学籍档案。

第二十八条 对违反《中小学生守则》和校纪校规的学生，经教育仍无悔改表现的，可按相关规定给予适当的批评或处分。

处分分为：警告、严重警告、记过三类。对学生给予处分的，由学校教导处或政教处告知被处分学生，充分听取学生本人及其监护人的意见，由学校校务会议或行政会议决定，经校长签署后公布。学生处分决定存入学生学籍档案，处分撤销后，应及时将处分记录从学生学籍档案中撤出。处分决定、撤销处分决定及有关材料由学校存档。

第二十九条 对未完成义务教育的未成年犯和被采取强制性教育措施的未成年人，应当进行义务教育，相关学校要与学生的法定监护人商定，做好学籍变动的管理工作，确保这些学生具备

义务教育学籍。解除刑事处罚、收容教养的未成年学生，学校应允许其及时复学，保证其接受义务教育。

第九章 考核和评价

第三十条 建立学生身心发展多元评价机制。从学业水平和综合素质评价等方面评价学生，并将结果记入学生学籍档案。学生学业水平及综合素质评价实行等级制。

第三十一条 小学和初中的考试、考查或考核及学生综合素质评价须符合国家和省级教育行政部门规定。

第三十二条 学生的学业水平和综合素质评价结果记入学生电子学籍档案。学校应将学生的考试、考查、考核情况及综合素质评价结果报告其法定监护人。

学校和教师不得以任何形式根据考试成绩和综合素质评价结果对学生进行排队或公布名次。

第十章 学籍管理与规范

第三十三条 学校学籍实行统一管理、分级负责制度。学籍档案分为电子档案和纸质档案。区县级教育行政部门和学校要使用全国中小学生学籍信息管理系统，实行全国统一的电子学籍管理。纸质档案由学校负责管理。

学生学籍档案主要包括：

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、休学申请等）；
3. 综合素质发展报告（含学业水平评价结果、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. 省级教育行政部门规定的其他信息和材料。

第三十四条 区县、开发区教育行政部门和学校要强化主管领导对学籍管理的指导监管责任, 加强对专职学籍管理人员业务培训, 保持人员相对稳定, 建立健全权责清晰、时限及质量要求明确的管理制度和工作机制。

第三十五条 区县、开发区教育行政部门和学校应安排专人负责学生学籍的管理工作。

第三十六条 区县、开发区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。

第三十七条 学校不得空挂学籍, 不得虚设班级。不得以虚假信息建立学生学籍, 不得重复建立学籍。

第三十八条 学校合并的, 学生学籍档案由区县、开发区教育行政部门协调移交并入的学校管理。学校撤销的, 学生学籍档案移交区县、开发区教育行政部门指定的单位管理。

第三十九条 学籍管理信息必须予以保密。区县、开发区教育行政部门和学校都要建立学籍管理数据保密制度并严格执行, 确保学生基本信息不公开、不扩散。未经教育行政部门同意, 严禁任何部门和个人将学生学籍信息外泄或挪作他用。

第四十条 区县、开发区教育行政部门违反本《实施细则》

的规定，由市教育局责令改正；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。

第四十一条 学校违反本《实施细则》的规定，有下列情形的，由区县、开发区教育行政部门责令改正；情节严重的，依法追究学校责任：

1. 为不符合入学条件的学生建立学籍档案；
2. 以虚假信息建立学籍或学籍档案；
3. 为实际不在本校就读的学生建立学籍；
4. 不及时把学籍变动信息纳入学籍档案；
5. 不按规定为学生转接学籍档案；
6. 泄露或非法使用学生学籍信息；
7. 违反相关规定的其他行为。

第十一章 附则

第四十二条 学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本《实施细则》执行。

第四十三条 区县、开发区教育行政部门和义务教育阶段学校根据本《实施细则》制定实施办法。

第四十四条 本《实施细则》自印发之日起施行。