

山西省中小學生学籍管理办法实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范本省中小學生学籍管理，进一步提升管理科学化、规范化水平，保障适龄儿童、少年受教育的权利，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国义务教育法》及教育部《中小學生学籍管理办法》，结合本省实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于本省各级人民政府、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、专门学校及其他依法实施义务教育的学校（以下简称“中小学校”）和在这些学校就读的学生（以下简称“中小學生”）。

第三条 我省中小學生学籍管理实行省级统筹，市、县分级负责，学校具体实施。

全省中小學生学籍实行信息化管理，统一使用全国中小學生学籍管理系统（以下简称“电子学籍系统”）。

省级教育行政部门负责统筹本行政区域内中小學生学籍管理工作，制订学籍管理办法实施细则，指导、督查各地和中小学校按照国家和本省有关要求建立规范的学生学籍管理制度；建设省级中小學生数据库和电子学籍系统运行环境，保证系统正常运行和数据交换。

市级教育行政部门负责指导、督促和检查县级教育行政部门落实国家和省关于中小学生学习学籍管理的各项规定要求，制订本市学籍管理具体操作细则；统筹管理本市中小学生学习学籍工作；作为学籍管理部门指导本行政区域内普通高中和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；定期向省级教育行政部门上报辖区内中小学校学生学籍信息变动情况。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内中小学校的学生学习学籍管理工作；作为学籍管理部门指导义务教育阶段学校的学籍管理工作并应用电子学籍系统进行相应管理；督促中小学校按国家、省、市相关规定做好学生学籍的日常管理工作；定期向市级教育行政部门上报辖区内中小学校学生学籍信息变动情况。

各中小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，确保信息真实、准确、完整。校长是学籍管理的第一责任人，分管学籍工作的副校长是主管责任人，学校学籍管理员是直接责任人。学校应有分管校领导及职能科室，每校都要有学籍管理员，规模较大学校可设多名学籍管理员分别管理。

第二章 学生学籍信息管理

第四条 学生学籍信息数据按“学校收录、属地监控、分级审核、全省联网”和“小学入学建档，各学段随转”的原则进行管理。

第五条 中小学校须严格按照国家、省、市有关规定为本校学生建立学籍档案，对学生学籍进行规范管理。

学校学籍档案和学生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，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。

第六条 各中小学校应当建立学校学籍档案并永久保存。学校学籍档案内容包括：

- （一）在校生分班名册（附件1）；
- （二）学生转学申请及相关证明材料；
- （三）学生休学、复学，退学情况（附件2、3）；
- （四）毕业生花名册（附件4）；
- （五）初中、高中学校初一、高一新生录取花名册。

（六）相关证明资料、学生奖励处分材料及地方教育行政部门规定的其他信息和材料。

第七条 学生因入学、休学、复学、转学、退学等原因使学籍信息发生变化及学籍进行转接、毕业（结业、肄业）时，学校应及时更新确认电子学籍系统中的有关信息，并将证明材料归入学校学籍档案和学生学籍档案。学籍管理部门应对学校学籍档案和学生学籍变动信息进行审核、确认。

第八条 学校合并，其学籍档案移交并入的学校管理。学校撤销，其学籍档案移交原学校隶属的教育行政部门指定的单位管理。

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。

第三章 入学、注册

第九条 全省义务教育年限为九年，实行“六·三”制或九年一贯制。全省普通高中教育年限为三年，实行三年制或与义务教育阶段连贯的六年、十二年一贯制。

小学、初中、普通高中均实行每年秋季入学。学生学籍以学校为单位建立。

中小学校严格按照教育行政部门制定的招生政策，规范有序招收录取新生。民办义务教育学校招生纳入审批地统一管理，与公办学校同步招生；对报名人数超过招生计划的，一律实行电脑随机录取。公办民办普通高中按审批机关统一批准的招生计划、范围、标准和方式同步招生。各学校严格按计划招生，招收的学生由学校到学籍管理部门办理审批手续后建立学籍档案。未经教育行政部门批准，一律不得进行新生学籍注册。

第十条 小学初次办理入学注册手续后，学校应当从学生入学之日 30 天之内为其建立学籍档案，通过电子学籍系统申请学籍号。

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) 学生综合素质评价（发展）报告；
- (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。

学生基本信息表采用国务院教育行政部门统一制订的格式。

体质健康测试信息在国家学生体质健康网数据上报平台中录入，并下载学生登记卡（具体格式见附件5），留档。

电子学籍建立程序为：

1. 学校向学生下发纸质《学生基本信息表》（附件6）；
2. 由学生或其监护人填写《学生基本信息表》相关内容后交回学校，经班主任、学校学籍工作主管领导审核后，由学校学籍管理员打印、下发给学生和监护人再次签字确认。

3. 经学生父母或其他监护人、班主任签字确认后，学校学籍管理员按照《学生基本信息表》所填内容及照片录入电子学籍系统，经学校和学籍管理部门审核通过后，电子学籍正式建立。学籍号由学籍系统自动生成，一人一号，终身不变。学校应将学生父母或其他监护人签字确认的《学生基本信息表》作为学生学籍档案存档。

第十一条 中小学所有新生应按时到校报到，办理入学手续。如因病或因特殊情况不能如期办理入学手续者，须在开学前一周内持有关证明向学校申请延期办理入学手续，延期期限

不超过两周。超过延期期限仍不能正常入学的，按照本细则第五章规定办理休学手续。

普通高中新生开学后 10 个工作日内不到学校办理入学手续、又不办理延期手续，或延期期限内仍不报到者，取消其入学资格并注销普通高中学籍。如发现有通过采取舞弊、弄虚作假等不正当手段骗取入学资格的普通高中新生，由学校报学籍管理部门取消其普通高中学籍。

初中、普通高中学校各学年度录取新生后，要接续管理新生学籍，市、县学籍管理部门须在各学年开学 30 天内核准本行政区域内初中、高中学生录取花名，通过电子学籍系统进行招生信息录入，并重新采集、上传新生照片，更新完善电子学籍档案中的其他信息。

第十二条 小学、初中、普通高中招生结束后，由学校对新生进行分班。小学、初中实行均衡编班。

小学班容量原则上限定在 45 人以内，六年内不超过 50 人；初中班容量原则上限定在 50 人以内，三年内不超过 55 人；普通高中高一年级班容量限定在 50 人以内，三年内不超过 56 人。

第十三条 学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。

学籍管理实行“籍随人走”。除特殊教育学校、专门学校和普通学校接收特殊教育学校学生随班就读外，学校不得接收

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为其建立学籍。

第十四条 中小学生在学期间，如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，并附相关证明复印件，由学校通过电子学籍系统发起学生学籍信息变更申请，并报学籍管理部门审批。学籍管理部门核准变更后，由学校及时维护电子学籍系统中的有关信息。学生毕业（结业、肄业）后，其原学籍信息不得修改。

第四章 升学、转学

第十五条 学生在接受义务教育和普通高中教育期间，正常升级学生的学籍信息更新，由电子学籍系统自动完成。学校应在初一、高一新生入学之日 30 天之内办理新生学籍转接。

第十六条 学生在接受义务教育期间，不得随意转学。义务教育阶段学生，原则上因家庭居住地跨省、市、县（市、区）迁移且户籍已迁入居住地，或外来务工人员务工地跨省、市、县（市、区）发生变化确需转学的，由父母或其他监护人提出申请，经转出学校和转入学校同意，并经双方学校学籍管理部门批准后，可以申请转入户籍所在地或务工所在地学校就学。

学生在接受普通高中教育期间，原则上不予转学。因家庭居住地跨省、市、县迁移（不合同城区内迁移）且户籍已迁入居住地无法在原学校学习的，可由学生或其监护人提出申请，

经转出学校和转入学校同意，并经双方学校学籍管理部门批准后，转入户籍所在地教学水平相当的普通高中学校就学。

义务教育阶段随迁子女的转学条件与转入地区对随迁子女的入学条件相一致。

第十七条 转学审批过程在网上完成。由父母或其他监护人向转入学校提出申请，转入学校在电子学籍系统内上传户籍证明、居住证等有关证明材料，由转入学校及学籍管理部门、转出学校及学籍管理部门审批核办。转学一般应在学期初 15 天之内办理。

转学成功后，转入学校依据收到的学籍档案为学生接续档案。转出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。

跨省转入山西的普通高中学生，已在当地参加普通高中学业水平考试的须提供转出地省级学业水平考试证明。

跨省转出的，须符合其他相关省份学籍管理有关规定。

第十八条 中小学校在规定班额范围内，如有空余学位可接收学生转入。无空余学位学校不得接收学生转入。中小学转学执行同级互转的原则，转学不得变更就读年级。原则上起始年级第一学期不能转学，毕业年级第二学期不能转学。各地中考、高考报名结束后，原则上不再办理毕业年级学生转学手续。学生休学期间以及受处分期间不予转学。一般普通高中不能转入省级示范高中。同一城市区域普通高中不能转学。中等职业

学校学生转入普通高中学校，其中高考成绩须达到转入学校当年录取分数线，并应补学相应的缺修课程。普通高中学生可转入中等职业学校。

第十九条 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。

进入专门学校就读的学生，其学籍是否转入专门学校，由原学校与学生父母或其他监护人商定。

第二十条 转入、转出学校和各级学籍管理部门应当分别在审核同意后 10 个工作日内完成学生学籍转接。学生办理学籍转接手续后，转出学校应及时转出学籍档案，并在一个月内办结。

第五章 休学、复学

第二十一条 学生在接受义务教育和普通高中教育期间，不允许留级。有下列情形之一的，可以申请休学：

（一）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。

（二）因本人其他不可抗拒原因确需休学的。

第二十二条 申请休学的中小學生，由父母或其他监护人提出书面休学申请，填写《山西省中小學生休学、复学申请表》

（附件 2，以下简称《休学、复学申请表》）并提交有关证明材料（因伤病提出休学的，需提供县级以上医疗单位病历；因

学生不可抗拒的原因提出休学的，需出具县级以上公安、民政或人社等有关部门的证明），学校审核同意后，通过电子学籍系统报学籍管理部门登记后做休学处理。学生休学情况要记入学生电子档案，医院等出具的有关证明作为《休学、复学申请表》的附件保存备查。学生休学期间，学校应为其保留学籍。

休学结束后，由监护人填写《休学、复学申请表》并提供相关证明材料。复学时可根据本人和监护人要求回原年级就读，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管理部门登记后做复学处理。

休学期限原则上为一年。休学期满仍不能复学的，应当由学生家长持县级以上医疗单位病历或其他相关证明向学校申请延长休学期，最多可休学两年。

原则上义务教育阶段毕业年级第二学期不允许休学，普通高中毕业年级不允许休学。

第六章 退 学

第二十三条 学生在接受义务教育期间，除丧失学习能力或出境定居外，不允许学生退学。必须退学的，丧失学习能力须附县级以上医疗单位病历，出境定居须凭学生本人护照复印件、《居民户口簿》复印件，按学校隶属关系报所在乡镇人民政府或县级教育行政部门批准，退学手续一律由县级教育行政部门办理。义务教育阶段学校不得以任何理由劝退、开除学生。

第二十四条 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：

（一）因患不能治愈的重症或患严重的传染疾病已休学两年，不能坚持或不宜继续在校学习（须附县级以上医疗单位病历）的。

（二）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（须有二级甲等以上医疗单位病历）的。

（三）出境定居（须凭学生本人护照复印件、户口簿复印件）的。

（四）本人及监护人因其他原因申请退学的。

第二十五条 因出境定居申请退学的小学、初中学生和本细则第二十四条所列情形范围内申请退学的普通高中学生，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《山西省中小學生退学申请表》（附件3），经学校审核同意并报学籍管理部门批准后，准予退学。学校应及时通过电子学籍系统对退学学生做异动处理。

学生出境定居后又回到境内并仍在我省接受基础教育的及新移民到我国并在我省落户、申请在我省中小学校接受教育的学生，参照本细则第三章相关条款恢复、新建学籍。

第二十六条 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，其间经学校与父母或其他监护人多次联系帮助教育无效者；或休学期满，经学校与父母或其他

监护人联系后仍未复学或不按期办理继续休学手续的，经学校报请学籍管理部门批准，按自动退学处理，由学校电子学籍系统中做退学异动处理。

第二十七条 学生死亡的，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管理部门做死亡异动处理。

第二十八条 各学校应将义务教育阶段学生辍学情况依法及时书面上报当地乡镇人民政府、县级教育行政部门和学籍管理部门，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。

第七章 毕业（结业、肄业）

第二十九条 小学、初中学生学习期满后，予以毕业，证书由市级或县级教育行政部门统一印制、核准、编号、验印、颁发。除体育免修学生外，未达体质健康合格标准的，不得发放毕业证书。

第三十条 普通高中学生在校学习期满，达到以下要求者，准予毕业。

（一）基础素养评价总评达到合格，无重大错误者（含学习期满，处分已撤销的）。

（二）各学年获得的总学分至少达到 144 学分，其中必修课程至少 88 学分，选择性必修课程至少 42 学分，选修课程至少 14 学分（含校本课程 8 学分）。

（三）参加各规定科目学业水平考试（含补考）（实施新高考综合改革后，为学业水平考试合格性考试），且各科目成绩达到 A、B、C 等级。

（四）达到体育锻炼合格标准，具体标准可参考《国家体育锻炼标准》《国家学生体质健康标准》。

第三十一条 普通高中毕业证书由市级教育行政部门按省统一要求印制。准予毕业的普通高中学生毕业证书由市级教育行政主管部门核准、编号、验印。毕业证书验印工作在每年的五月底前一次性完成。

第三十二条 普通高中学生未达到规定毕业条件者，由学校发给结业（或肄业）证明书（附件 7）。

第三十三条 学生毕业证书遗失的，一律不补发，由毕业学校发给学历证明书（附件 8），经主管教育行政部门验印后生效。学历证明原则上只能办理一次。

第八章 奖励、处分

第三十四条 对德智体美劳全面发展或某一方面有突出表现的中小學生，应给予奖励。凡受到校级以上的奖励，应记入学生的学籍档案。

第三十五条 中小學生严重违反日常行为规范、学校有关规章制度以及治安管理规定者，应给予处分。义务教育阶段学生处分包括警告、严重警告、记过，普通高中学生处分包括警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。普通高中学生留

校察看时间最长不超过一年，期满后仍无改正表现者，应开除学籍。开除普通高中学生的学籍须报市级教育行政部门批准。

学生受到记过及以上处分，须记入学生的学籍档案。

第九章 保障措施

第三十六条 各级教育行政部门和各中小学校应当为学籍管理工作提供必要的保障条件，包括学籍管理专用电脑、扫描仪、数码相机或高清摄像头等设备，完善管理制度，建立工作机制，规范学籍管理工作。

学籍管理员须为各级学籍管理部门和学校在编工作人员，身体健康，思想素质和业务素质优良，熟悉学籍管理有关规范要求。学籍管理员须经过专业培训方可上岗工作，并保持相对稳定。各地各校学籍管理员名单要报上级学籍管理部门备案。发生变化的，要及时上报备案。同时要充分调动学籍管理员工作积极性，科学核定工作量，在评定职称、绩效考核等方面考虑相关因素后适当予以倾斜。

第三十七条 学籍管理部门和学校每学期须复核学生学籍，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。

第三十八条 各级教育行政部门和学校建立学生学籍信息保密制度。非经学籍管理部门书面批准，学籍信息一律不得向外提供，严防学籍信息外泄和滥用。如有需要查阅学生学籍信息，需提供查阅单位介绍信或学生监护人户口本、身份证等证件，经学籍管理部门书面批准，履行查阅登记手续。

第三十九条 教育行政部门违反本办法的规定，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。

第四十条 学校违反本办法的规定，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生档案的；
- （七）泄露或非法使用学生学籍信息的；
- （八）违反本细则规定的其他行为。

第十章 附 则

第四十一条 在本省中小学校就读的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本细则执行。

第四十二条 本细则自颁布之日起执行。此前下发的学籍管理有关文件与本细则不符的，以本细则为准。

第四十三条 本细则由山西省教育厅负责解释。省教育厅基础教育处是省教育厅中小学生学籍管理的工作部门。