

绵阳市教育体育局文件

绵教体发〔2015〕6号

绵阳市教育体育局 关于印发《绵阳市中小学生学籍 信息化管理实施细则（试行）》的通知

各县市区、科学城教体局，园区社发局，各直属中小学校：

为提高我市中小学生学籍信息管理水平，建立全市统一、规范的学籍管理制度，根据《教育部关于印发中小学生学籍管理暂行办法的通知》（教基一〔2013〕7号）精神，现将《绵阳市中小学生学籍信息化管理实施细则》（以下简称《细则》）印发给你们，并就贯彻落实提出如下要求：

一、高度重视，加强学习，提高学籍管理水平。各级教育行政部门和中小学校要充分认识学籍信息化管理工作重要性，

利用多种方式开展《细则》的学习宣传，使相关负责人、教师、学生熟悉《细则》，使中小学学籍管理更好地服务于基础教育管理工作。

二、明确职责，细化措施，加强学籍管理工作。各级教育行政部门和中小学校要以《细则》作为我市中小学生学习学籍管理的依据，明确自身管理职责，完善各级管理办法，细化工作措施，规范学籍管理，务实高效的做好学籍管理工作。

附件：绵阳市中小学生学籍信息化管理实施细则



附件：

绵阳市中小学生学籍信息化管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为规范全市中小学生学籍管理，提高新形势下中小学信息化管理水平，保障适龄儿童、少年接受义务教育、高中教育的权利，根据《中小学生学籍管理办法》、《四川省普通高中学生学籍管理办法》等有关文件精神，制订《绵阳市中小学生学籍信息化管理实施细则》(以下简称“细则”)。

第二条 本《细则》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(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 义务教育阶段学生学籍管理使用全国中小学生学籍信息管理系统，高中教育阶段学生学籍管理同时使用全国中小学生学籍信息管理系统和四川省基础教育信息管理平台(以下简称系统)。采用信息化方式实行市级统筹、分级负责、学校实施的管理体制。

第二章 管理职责

第四条 市级教育行政部门负责指导、督促县级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；按照属地管理原则，指导其辖区内所有学校的学籍管理工作并运用“系统”进行相应管理；负责普通高中招生审核、问题学籍审核、问题学籍仲裁、关键数据变更审核、学籍异动审核、毕业升学等管理工作。

第五条 县级教育行政部门负责本行政区域内义务教育阶段学校和普通高中学生的学籍管理工作，包括学籍注册审核、招生审核、问题学籍审核、问题学籍仲裁、关键数据变更审核、学籍异动审核、毕业升学等管理工作；指导、督促学校做好学生学籍管理的日常工作。

第六条 学校负责学生学籍信息采集、校验、注册、上报，应用“系统”开展日常学籍管理工作。日常学籍管理工作包括学生的学籍注册、招生、问题学籍处理、关键数据变更、学籍异动、毕业升学、控辍保学、综合素质评价、档案管理、学生照片更新等；根据实际情况对学校的年级、班级、班主任、学籍管理员、校长及其联系电话等信息和学生的各项基本信息实时更新。确保信息真实、准确、完整，确保学校的在校学生数与“系统”中录入人数一致，并相对应。

学生学籍管理实行校长负责制。校长是第一责任人，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、审核和监管责任；学校学籍管理员是直接责任人，承担具体实施工作，负责学籍信息分班采集安排、汇总、校验、上报、信息更新和学籍档案管理等业务工作；学校各有关部门和班主任协助提供和核实学生学籍信息。

第七条 各级学籍管理员要坚持以人为本的原则，切实增强责任意识和服务意识，及时规范处理群众投诉，坚决避免推诿扯皮，为学生及家长提供公开、便捷的服务。

群众所投诉问题涉及一所学校的，该学校的上级教育行政部门为处理责任单位。涉及两所学校，两校共同的上级教育行政主管部门为处理责任单位。两校在同一县域的，由县级教育行政部门处理；两校分属不同县域的，由市级教育行政部门处理。如有涉及外市（省）学校的，则统一汇总上报，由省级教育行政部门处理。

第八条 各级学籍管理员在工作日内必须每天登陆“系统”，保持“在线”，及时处理学籍相关业务，并保持联系畅通。

第三章 新生入学与学籍建立

第九条 学生初次办理入学注册的，由学校负责按教育部下发的“学籍信息采集表”采集学生的公安户籍信息，核准无误后，将录入的学生学籍信息上传“系统”，通过“系统”获得学籍号。

第十条 学校应在小学一年级新生入学之日起一个月内，在“系统”中为学生建立学籍信息档案。学校应于新学期开始两个月，在“系统”中完成初一、高一新生的升学学籍变更。

第十一条 学籍档案分为系统信息档案和纸质档案。系统信息档案纳入“系统”管理，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。在应用信息化学籍档案同时保留必要的原始纸质档案。原始纸质档案至少保存到学生毕业后三年。

原始纸质档案内容包括：

- 一、《绵阳市中小学生转学登记表》
- 二、《绵阳市中小学生校内学籍异动登记表》

三、《绵阳市中小学生转学联系表》

四、《四川省普通高中转学申请表》

五、相关证明材料等。

第四章 学籍变动

第十二条 学生学籍信息发生毕业（结业、肄业）、升学、休学、辍学、复学、退学（非义务教育阶段）、死亡等变化时，学校应及时在“系统”中更新相关信息，并将证明材料归入学生学籍档案。

第十三条 学生学籍信息更正

学生提出修改学生基础信息的，由父母或其他监护人凭《居民户口簿》原件或公安部门提供的证明文件向学校提交书面申请，由学校核准变更学籍信息，在“系统”中上传《居民户口簿》原件图片文件或公安部门提供的证明图片文件，并收《居民户口簿》复印件或公安部门提供的证明复印件存档。

上级教育行政部门核实“系统”中的相关证明材料，并在学校上报更正申请后5个工作日内完成系统核办。

学生学籍信息更正需在每学期开学后两个月内完成。

第十四条 学生学籍照片采集、更新

学校需在各学段（小学、初中、高中）一年级第一学期开学后三个月内、转入学生入校后一个月内完成学生照片采集工作，并上传至“系统”。学生照片采集需按照“系统”要求，确保照片清晰。

第十五条 转学

（一）本市范转内学生转学

1. 学生家长或其监护人办理流程：

（1）学生家长或其监护人到转入学校办理转学申请，填写《绵阳市中小學生转学联系表》（一式两份），加盖学籍专用章。

（2）学生家长或其监护人持《绵阳市中小學生转学联系表》（一式两份）到转出学校办理相关手续：①填写《绵阳市中小學生转学登记表》②转出学校核实、完善《绵阳市中小學生转学联系表》信息，加盖学籍专用章，并留存一份存档。

（3）学生家长或其监护人将《绵阳市中小學生转学联系表》（一份）交回转入学校存档。

2. 学校、教育行政部门系统核办流程：

（1）转入学校在学生家长或其监护人提交《绵阳市中小學生转学联系表》后5个工作日内在系统中发起转入申请。同时将《绵阳市中小學生转学联系表》图片文件上传“系统”，作为市、县教育行政部门核办凭据，无相应凭据不予核办。

（2）转出学校在转入学校发起异动申请的5个工作日内完成“系统”核办。

（3）县级教育行政部门依据学校上传的凭据进行系统核办。系统核办需在5个工作日内完成。

（4）转出学校于每月下旬将《绵阳市中小學生转学登记表》（加盖学籍专用章）上报上级教育行政部门存档。

（二）跨市州（跨省）学生转学

1. 义务教育阶段

转出：学生家长或其监护人到转出学校办理转学申请，填写《绵阳市中小学生学习转学联系表》。转出学校填写学籍号、年级等信息，加盖学籍专用章；转出学校上级教育行政部门盖章。转出学校、主管教育行政部门在转入学校发起“系统”转入申请后5个工作日内完成“系统”核办。

转入：学生家长或其监护人提供转出学校出具的相关转学证明，提供学籍号、身份证号等信息，填写《绵阳市中小学生学习转学联系表》，转入学校上级教育行政部门盖章后，由转入学校将《绵阳市中小学生学习转学联系表》图片文件上传到系统，并在“系统”发起转入申请。

2、高中阶段

转出：学生家长或其监护人到转出学校办理转学申请，填写《绵阳市中小学生学习学籍转学登记表》。转出学校打印《四川省普通高中转学申请表》（一式三份），填写好相关内容、盖章；转出学校县级教育行政部门盖章；转出学校市级教育行政部门盖章。转出学校、主管教育行政部门在转入学校发起“系统”转入申请后5个工作日内完成“系统”核办。

转入：学生家长或其监护人提供转出学校出具的相关转学证明，提供学籍号、身份证号等信息，学校打印《四川省普通高中转学申请表》，转入学校上级教育行政部门盖章后，由转入学校将《四川省普通高中转学申请表》图片文件上传到系统，并在“系统”发起转入申请。

第十六条 其他异动

（一）留级

义务教育阶段学生不予留级。

普通高中学生一般不予留级。确因学习困难无法跟班学习的，由学生及其监护人向学校提出留级申请，填写《绵阳市中小学生学习校内学籍异

动登记表》，经学校同意后，报上级教育行政部门批准。

普通高中毕业年级学生不予留级。

（二）休学，复学

学生因病需要休学的，由学生及其监护人向学校提出书面申请，填写《绵阳市中小学生校内学籍异动登记表》，提交县级（义务教育阶段为二级）以上医疗机构诊断证明材料，经学校同意后，将原件图片文件上传“系统”，报上级教育行政部门批准。

学生休学期限一般不超过一年，不低于6个月。休学期满应及时申请复学。学生休学期满或提前要求复学的，由学生及其监护人向学校提出复学申请，并填写《绵阳市中小学生校内学籍异动登记表》，提交县级（义务教育阶段为二级）以上医疗机构相关证明材料，经学校审核同意后，将原件图片文件上传“系统”，报上级教育行政部门批准。复学时学校应根据学生的实际情况在适当年级安排学习。

（三）退学

义务教育阶段学生不予退学。

普通高中学生因特殊情况要求退学的，由学生及其监护人提出书面申请，填写《绵阳市中小学生校内学籍异动登记表》，学校审核同意后，报上级教育行政部门批准。

（四）办理流程

1、学生家长或其监护人必须提交书面申请和相关证明。学校在学生家长或其监护人提出异动申请的5个工作日内在“系统”中发起异动。学生家长或其监护人提交的书面申请由学校存档。

2、县级教育行政部门依据学校上传的凭证在“系统”中进行核办。

“系统”核办需在5个工作日内完成。

3、学校于每月下旬将《绵阳市中小学生校内学籍异动登记表》（加盖学籍专用章）报上级教育行政部门存档。

第十七条 毕业升学

各学段（小学、初中）（下同）学生升入下一阶段就读时，接收学校必须按所属教育行政主管部门制定的招生方案转接相关学籍档案。未升学的，其学籍档案由原就读学校按规定保存管理。

各教育阶段学生毕业后，学校须在上级教育行政部门规定的时间内完成学生毕业的“系统”处理，各级教育行政部门须在省级教育行政部门规定的时间内完成学生毕业的“系统”审核。

各级教育行政部门须在学校招生前完成招生的“系统”准备工作，以便学校顺利开展招生工作。

第五章 投诉处理

第十八条 对应由县、市教育行政部门负责办理的投诉，须在3个工作日内向相关学校下发《群众投诉中小学生学籍管理问题核查单》进行情况核实，学校应在5个工作日内完成核查，并反馈核查单。投诉应由上级或下级处理的，相关学籍管理员应向投诉人说明情况，并提供相应处理责任单位联系方式。各级学籍管理员未按规定受理或未及时受理投诉的，必要情况下追究相关责任人责任。

第六章 表扬与处罚

第十九条 市级教育行政部门对县市区教育行政部门、辖区内学校进行考核，对管理制度健全、系统运行有保障、业务办理及时、数据真实准确的单位和个人进行表扬。

第二十条 县级教育行政部门对县域内学校进行考核，对管理制度健全、系统运行有保障、业务办理及时、数据真实准确的单位和个人进行表扬。

第二十一条 县级教育行政部门违反本细则的规定，由市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等提请行政处罚。

第二十二条 学校违反本细则的规定，有下列情形之一的，由主管教育行政部门责令改正；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、不及时向当地政府报告义务教育阶段学生辍学情况的，以及不及时采取相应措施对辍学学生进行严控的；
- 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；
- 八、擅自更改或处理学生学籍信息的；
- 九、利用休学、复学变相达到留级目的的；

十、违反本细则规定的其他行为。

第七章 保障措施

第二十三条 学籍管理是教育管理最基本的管理手段，是教育基本信息的真实反映，也是核拨生均公用经费、采购免费教科书的重要依据。各级教育行政部门和学校要重视学籍管理工作，为学籍管理提供必要的保障条件。要保证单位和学校网络宽带接入，配备学籍管理专用电脑、扫描仪、数码相机、高清摄像头等专用设备；配备专职（或兼职）学籍管理员；建立校长、班主任、学籍管理员联动工作机制并不断完善学籍管理长效机制。

第二十四条 学籍管理员需先培训后上岗，各级教育行政部门、学校要保持学籍管理员的稳定，同时做好学籍管理员的储备。各级学籍管理员的基本信息须报送上一级教育行政部门备案。学校应根据学籍管理员工作任务和责任核定其工作量，专职学籍管理员工作量不得低于本校任课教师平均工作量，兼职学籍管理员工作量参照本校班主任待遇执行。学籍管理员在评职、晋升、评优等方面享受任课教师同等待遇。

第二十五条 各级教育行政部门和学校要建立并严格执行学籍信息保密制度。学籍信息主要用于教育管理工作，相关部门对学生学籍信息的使用须经教育行政部门分管领导，学校分管领导审批，严防学籍信息外泄和滥用，严禁学籍信息被用于商业目的。

第八章 附 则

第二十六条 本《细则》涉及普通高中学籍管理的有关规定，仍按照《四川省普通高中学生学籍管理办法（试行）》的通知（川教〔2010〕140号）执行。

本办法于2015年春季学期开学起实施

- 附件：
1. 绵阳市中小学生转学登记表
 2. 绵阳市中小学生校内学籍异动登记表
 3. 绵阳市中小学生转学联系表
 4. 四川省普通高中学生转学申请表
 5. 群众投诉中小学生学籍管理问题核查单

附件 1:

绵阳市中小学生转学登记表

县市区:

学校:

经办人:

加盖学籍专用章有效

1	学校 填写栏	年级班级	姓名	学籍号	申请转入学校	申请日期
	家长 填写栏	转学原因			学生或家长签字	联系电话
2	学校 填写栏	年级班级	姓名	学籍号	申请转入学校	申请日期
	家长 填写栏	转学原因			学生或家长签字	联系电话
3	学校 填写栏	年级班级	姓名	学籍号	申请转入学校	申请日期
	家长 填写栏	转学原因			学生或家长签字	联系电话

注: 1. 本表必须正楷填写; “家长填写栏” 信息必须由学生家长或其监护人填写。

2. 本表原件由转出学校存档。

3. 每月下旬, 转出学校将本表复印件(或传真件、图片文件)报上级教育行政部门存档。

附件 2:

绵阳市中小学生校内学籍异动登记表

县市区:

学校:

经办人:

加盖学籍专用章有效

1	学校 填写栏	异动类型	年级班级	姓名	学籍号	申请日期	备注
	家长 填写栏	申请休学填写		申请复学填写	申请退学填写	学生或家长 签字	联系电话
		休学时间	出具医院证明	复学年级	退学原因		
2	学校 填写栏	异动类型	年级班级	姓名	学籍号	申请日期	备注
	家长 填写栏	申请休学填写		申请复学填写	申请退学填写	学生或家长 签字	联系电话
		休学时间	出具医院证明	复学年级	退学原因		
3	学校 填写栏	异动类型	年级班级	姓名	学籍号	申请日期	备注
	家长 填写栏	申请休学填写		申请复学填写	申请退学填写	学生或家长 签字	联系电话
		休学时间	出具医院证明	复学年级	退学原因		

注: 1. 本表必须正楷填写;“家长填写栏”信息必须由学生家长或其监护人填写。

2. 本表原件由学校存档。

3. 每月下旬,学校将本表复印件(或传真件、图片文件)报上级教育行政部门存档。

附件 3:

绵阳市中小學生轉學聯系表

學生姓名		性別		身份證號	
父母(監護人)姓名		父母(監護人)聯系電話			
戶籍所在地					
轉出學校 核實填寫	年級班級		學籍號		
轉學理由	<p style="text-align: right;">家長(監護人)簽名:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
轉入學校意見	<p>經辦人(簽字):</p> <p>聯系電話:</p> <p style="text-align: right;">學校(蓋章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
轉出學校意見	<p>經辦人(簽字):</p> <p>聯系電話:</p> <p style="text-align: right;">學校(蓋章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注: 1. 小學、初中、市內高中學校間轉學用此表。

2. 本表所有信息必須填寫(含經辦人及聯系電話), 否則為無效表。

3. 本表一式兩份, 加蓋轉入、轉出學校學籍專用章後, 兩校各存一份。

4. 轉入學校上傳本表圖片文件到“系統”, 並發起轉入異動。

附件 4:

四川省普通高中学生转学申请表

姓名		身份证号		学籍号	
转出学校	学校			原户籍地	
	班级		原考籍号	原住址	
转入学校	学校			现户籍地	
	班级		现考籍号	现住址	
转学理由	学生签名: _____ 家长签名: _____ 年 月 日				
A 转入学校意见	(盖章) 年 月 日		① 转出学校意见	(盖章) 年 月 日	
B 转入学校主管教育行政部门意见(县)	(盖章) 年 月 日		② 转出学校主管教育行政部门意见(县)	(盖章) 年 月 日	
C 转入学校主管教育行政部门意见(市)	(盖章) 年 月 日		③ 转出学校主管教育行政部门意见(市)	(盖章) 年 月 日	
D 转入学校主管教育行政部门意见(省)	(盖章) 年 月 日		④ 转出学校主管教育行政部门意见(省)	(盖章) 年 月 日	
(1) 学生基础信息及转学情况通过学籍程序打印。 (2) 本表一式三份, 学生、转出学校、转入学校各一份。 (3) 省内转学流程: A→①→②→③→B→C (4) 跨省转学流程: ①→②→③→④→A→B→C→D					

注: 1. 本表由四川省基础教育信息管理平台打印
 2. 跨市州(跨省)高中转学用此表

附件 5:

群众投诉中小学生学习学籍管理问题核查单

投诉人姓名		性别		年龄		民族	
身份证号				联系电话			
学生姓名		性别		年龄		民族	
学生学籍号				学生身份证号			
所投诉事项(由处理责任单位填写)							
处理责任单位				责任人		联系电话	
承办单位				承办人		联系电话	
交办时间	年	月	日	完成时限	年	月	日
经核实的情况(由承办单位填写)							