

北大附属实验学校烟台学校 学生学籍管理制度

一、指导思想：

为了进一步加强和规范我校学籍管理，提高新形势下教育科学管理水平，保障适龄儿童、少年受教育的权利，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》等有关法律和上级教育部门的有关规定，结合我校实际，制订本制度。

二、管理权限与职责

1. 学生的学籍管理工作由各部教务处学籍管理员专人负责，年级组、班主任和学科教师互相协作。
2. 学籍管理员应依照国家有关档案管理法规执行保密原则，不得泄密或依个人名义让学生或其他人员翻阅档案资料，违者将按有关规定予以处罚。
3. 每届新生报到结束后两个月内，学籍管理员应组织有关人员如实填写学籍表、录取卡等表格内容，完成学生建档工作。
4. 在学籍管理员指导下，每学期放假前，各班主任老师应如实填写学生操行评语和操行等级，班主任或其他人员不得以任何理由让学生自填或互填。
5. 《体育合格情况登记表》和《身体素质测验登记表》均由体育教师每年测验、填写一次。

6. 学生毕业时，年级组、班主任或负责的科任教师应如实填写《中学生社会实践登记表》、《毕业生登记表》等表格，并加盖学校印章。

7. 学籍档案中的各种表格必须用钢笔或毛笔填写，字迹要工整，不得涂改或修补，同时学籍管理员应及时填写学生受奖励或处分等情况，并附上有关证明或证件。

8. 每次填写学籍档案时，年级组、班主任或科任教师应及时签名登记，并按时收交，确保学生档案册完整无损。

9. 凡需留级、休学、转入的学生，必须持个人申请，区(县)医院证明以及区(县)级、市级招办等证明手续，方可办理学籍变动手续。

三、管理要求

(一) 学籍建立

1. 新入学学生应按时到学校报到，办理入学手续。

学生因特殊情况不能如期报到的，学生或其父母、其他法定监护人须提前向学校提出延缓入学书面申请，经学校同意后，办理延缓入学手续。高中新生如在规定报到时间结束两周后仍未到校办理手续且未向学校请假，除因不可抗力等事由外，丧失入学资格。

2. 高中一年级学生学籍接续上一学段学籍信息。学生入学报到后，学校要收集、完善、审核学生已有学籍信息，并在开学2个月内报主管教育行政部门确认。

中等职业学校转入普通高中就读学生的学籍，由接收学校报主管教育行政部门确认后建立普通高中学籍。

将可接受送教上门服务的重度残疾儿童少年纳入学籍管理，学籍由承担送教上门的学校负责建立。

3. 学校不得为违反招生政策、擅自扩大招生范围、超计划招收的学生和未报到的学生建立学籍，主管教育行政部门对上述情况的学生不予确认学籍。

4. 学校应当以班为单位建立学生学籍。

5. 学籍号分为全国学籍号和省学籍辅号，全国学籍号一人一号，终身不变。

6. 学校应当依据教育部《中小学生学籍管理办法》《中小学学生学籍信息化管理基本信息规范》等要求，为学生建立学籍电子档案和纸质档案。电子档案管理使用全省统一的学籍管理系统，纸质档案由学校管理。

学校合并的，学籍档案移交并入的学校管理。学校撤销的，学籍档案移交主管教育行政部门指定的单位管理。

7. 学生学籍档案内容包括：

- ①教育部中小学电子学籍管理系统规定的学籍基础信息；
- ②学籍信息变动情况及有关证明材料（户籍证明、转学申请、休学申请等）；
- ③综合素质发展报告（含学分修习情况、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学籍主管部门要求的其他信息。

（二）转学

1. 因家庭住址变化、户口迁移、学生父母或其他法定监护人工作调动等因素确需转学的，由学生或其父母、其他法定监护人提出申请，经转入和转出学校同意，并报主管教育行政部门确认，可办理学籍异动。义务教育阶段学生在本学区内不准转学。普通高中学生在本县（市、区）域内不准转学。毕业年级学生一般不准转学。

2. 学生转学按照年级对应原则。

3. 学籍实行“籍随人走”，学校不接收未按规定办理入学或转学手续的学生就读。

4. 军队转业干部子女随迁转学，由安置地教育行政部门妥善安排。

5. 学生转学，须由学生父母或者其他监护人向转入学校提交转学申请和有关证明材料，转入学校审查同意并报主管教育行政部门确认后，到转出学校和主管教育行政部门办理转出手续。其中，高中学生由外省（市、区）转入我省，还需提交原就读学校出具的《普通高中学生综合素质评价》或《成长记录》档案、学生已经获得的学分清单，省级教育行政部门出具的学业成绩证明，

由转入学校办理接收手续并报设区的市教育行政部门确认。由我省转出到外省（市、区），按照外省学籍管理要求，学校和主管教育行政部门提供有关证明材料。

（三）休学、复学与退学

1. 学生因病或其他特殊原因，无法坚持正常学习的，可由学生本人或其父母、其他监护人持县级（含县级）以上医疗机构证明、病历、相关医疗费用单据或其他有效证明，经学校审核同意，报主管教育行政部门确认后办理休学手续。

高中毕业年级第二学期一般不准休学。

2. 学生患有《中华人民共和国传染病防治法》规定的甲、乙、丙类传染病并在传染期的，学校应要求其父母或者其他法定监护人带其到具备传染病救治条件的医疗机构接受治疗。治疗期在半年以上的，应要求其办理休学手续。

经县级以上医疗机构认定患有其他疾病不能在学校进行正常学习的学生，学校应要求其办理休学手续。

3. 休学期限为一年。学生休学期间保留学籍。休学期满仍不能复学者，应当持县级以上医疗机构的证明或其他有效证明，续办休学手续。

4. 学生休学期满应及时办理复学手续。未申请复学的，学校应通知学生或其父母、其他监护人办理复学手续。

5. 普通高中学生超过应复学时间一个月以上未申请办理复学手续或未提出继续休学申请的，按自动退学处理。连续休学两

年以上，仍不能复学的，应予退学。

6. 普通高中学生擅自离校，学校应通知学生父母或者其他监护人，督促学生返校。学生擅自离校一个月以上，按退学处理并报主管教育行政部门。

7. 高中学校一般不开除学生。按照学校规定给予学生开除学籍处分的，学校应及时通知学生或其父母、其他法定监护人并报主管教育行政部门。

8. 学生到境外就读的，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，接续原来的学籍信息，不另建新的学籍档案。

9. 学生死亡，学校应及时注销其学籍并报主管教育行政部门。

（四）升级、留级与跳级

1. 学生在每一学段内升级采取直升式，不允许留级。

2. 德智体全面发展，学业成绩特别优异的学生，由学生或其父母、法定监护人提出申请，经学校评估，报主管教育行政部门确认后，可以在本学段内跳级。一般情况下，本学段内只允许跳级一次，每次只能跳一个年级。跳过年級视为完成相应年限的教育。学生跳级应在新学年开学后 10 个工作日内完成。小学一年级不允许跳级。

（五）毕业、结业与肄业

1. 修业期满但未达到普通高中毕业要求的学生，由学校发给结业证书。两年内达到毕业要求的，换发毕业证书，毕业时间按

当年学生毕业时间填写。

2. 普通高中学生修业一年以上、申请退学的，由学校发给肄业证书。自动退学学生，不发给肄业证书。

3. 普通高中毕业证书，由主管教育行政部门确认，学校统一发放。证书规格由省教育厅制定。

毕业证遗失或者损坏的，经本人申请，由毕业学校和主管教育行政部门核实后出具相应的学历证明。

四、其他

1. 对学生学籍信息严格管理，不得随意拷贝或向社会泄露。凡泄露学生信息的，视情节对责任人给予处分。

2. 保证学生学籍信息的准确真实，凡弄虚作假，乱开休学、转学、毕（结）业证明，涂改学籍档案，为学生建立双重学籍的，视情节对责任人给予处分。

3. 港澳台学生和外籍学生的学籍管理工作，参照本规定执行。

4. 北大附属实验学校烟台学校学籍管理制度是根据山东省教育厅学籍管理制度制定，自2017年1月1日起执行。

北大附属实验学校烟台学校

2017年1月1日

北大附属实验学校烟台学校 学生学籍管理规定 (补充稿)

为进一步规范和加强学生管理工作，结合我校实际，特制定学校学生转学、休学、退学管理规定。

一、转学（转出/转入）

1、转出：

根据山东省学籍管理规定，学生如果因家庭住址、户口迁移等因素确实需要转学的，由学生及其法定监护人提交书面申请（签字，按手印）至班主任处，然后由班主任提交学生转学情况说明至学部德育处、教务处、学部负责人，再经由学部教务处上报校行政领导会议。经各部门审核同意转学后，再进行教材教辅的核算，最后在学籍系统进行学籍转出的核办。说明：高三年级不允许转学。

2、转入：

原则上烟台四区（芝罘、莱山、福山、牟平）不允许转学。确实有转入学生的需要提供户口本、房产证。教务处将在学籍系统提交材料，完成流程。

二、退学

退学一般包含两种情况，一是学生打算到职业学校就读，需要注销高中学籍。二是学生单纯的不愿意就读，自愿放弃高中学籍。以上两类情况都需要办理退学手续。

如果发生退学情况，需要学生及其监护人提交书面申请（签字，按手印）至班主任处，并签署自愿放弃学籍协议。班主任提交学生退学情况说明至学部德育处、教务处、学部负责人，再经由学部教务处上报校行政领导会议。经各部门审核同意退学后，再进行教材教辅的核算，最后由教务处在学籍系统提交资料（退学统计表），盖章后报教体局备案。

特别提醒：各班级班主任应随时了解学生动向，对于长时间请假未到校的应该时刻保持沟通。如果一旦发生退学情况，班主任及级部负责人应该了解真实情况并开展大量有效工作，进行挽留。

三、休学

学生因患病或其他原因需办理休学的，需要由学生及其监护人提交书面申请至班主任处，班主任提交学生休学情况说明至学部德育处，教务处，学部负责人，经由学部教务处上报招生办、校行政例会。经各部门审核同意休学后，再由教务处网上下载休学复学审批表，盖章后由学生家长带着休学申请材料到区教体局审核，最后再通过学籍系统提交材料办理休学申请。

休学期为一年，学生在休学期间班主任应该随时保持联系，沟通学生在家休学的情况，休学期满之前提醒学生及监护人按时复学。复学后学生要服从学校编班安排，按照新的班级缴费标准进行缴费。

特别说明：上级部门对于休学审批非常严格，需要提供正规

医院开具的诊断证明、三个月的假条、住院病例及发票等。

四、借读

如有学生到我校借读，需要由招生办公室通知到学部负责人，再由学部负责人召集教务处、德育处，根据学生情况及班级情况进行班级分配，最后交接至级部主任、班主任。借读生在校期间，各方面管理要求同本校学生一致。

如果发生不在本校继续借读的情况，需要该生及其监护人提交书面申请（签字，按手印）至班主任处，然后由班主任提交学生转学情况说明至学部德育处、教务处、学部负责人，再经由学部教务处上报校行政领导会议。经各部门审核同意后，再进行教材教辅的核算。

五、未尽事宜

进入学校就读的任何学生需退学离校，均须实行审批制，各部门将有效沟通工作前置。未尽事宜，由学部教务处提交行政例会商讨后决定。

北大附属实验学校烟台学校

2025年2月13日