

江苏省教育厅关于印发江苏省义务教育和 普通高中学籍管理规定的通知

苏教规〔2023〕1号

各设区市、县(市、区)教育局：

为更好地适应新形势下基础教育改革发展的要求，规范我省中小学学籍管理工作，进一步提升基础教育科学管理水平，保障适龄儿童青少年受教育权利，根据有关法律法规，结合我省实际，对2014年出台的《江苏省义务教育学籍管理规定》《江苏省普通高中学籍管理规定》进行了修订。现将新修订的《江苏省义务教育学籍管理规定》《江苏省普通高中学籍管理规定》印发给你们，请各地认真组织学习，切实抓好贯彻落实工作。

- 附件：1. 江苏省义务教育学籍管理规定
2. 江苏省普通高中学籍管理规定

江苏省教育厅

2023年1月17日

附件 1

江苏省义务教育学籍管理规定

一、总 则

第一条(目的和依据) 为全面贯彻党的教育方针,进一步规范我省义务教育学校学籍管理和办学行为,切实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》《江苏省实施〈中华人民共和国义务教育法〉办法》等法律法规和教育部《中小学生学籍管理办法》等规定,结合我省实际,制定本规定。

第二条(适用范围) 本规定适用于我省所有由政府、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、特殊教育学校、专门学校及其他招收适龄儿童少年的学校(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(管理职能) 全省义务教育学校学籍管理实行省级统筹,市、县分级负责,县级管理为主,学校具体实施的管理体制。

省教育厅统筹我省义务教育学校学生学籍管理工作,制定省义务教育学校学籍管理规定,指导、监督、检查各地义务教育学校学籍管理工作,建设江苏省中小学生学籍管理信息系统(以下简称学籍系统)并确保正常运行。

设区市教育行政部门负责本行政区域内义务教育学校学籍管理工作,指导、监督、检查本行政区域内县级教育行政部门和学校学生学籍管理工作,负责直属学校义务教育学生学籍的认定、变更、核办及毕(结)业证书验印等工作,应用学籍系统进行相应管理。

县级教育行政部门具体负责所辖义务教育学校学籍管理工作,指导、监督、检查学校做好学生学籍的日常管理工作,负责本县(市、区)内义务教育学

生学籍的认定、变更、核办及毕(结)业证书验印等工作,建立学籍信息定期核查工作机制,应用学籍系统进行相应管理,确保学籍信息准确无误。

学校负责学生学籍信息的收集、汇总、校验、上报等工作,应用学籍系统开展日常学籍管理工作;当学生学籍信息发生变化时,及时通过学籍系统进行更新,确保信息真实、准确、完整。

第四条(管理方式) 全省义务教育学校学籍实行电子化管理,统一使用学籍系统进行管理。我省义务教育学校学生的学籍建立、变动等须在学籍系统中完成。

二、学籍建立

第五条(学制规定) 实施九年制义务教育,其中,小学学制为六年,初中学制为三年。义务教育学校新生均实行秋季入学。

第六条(招生要求) 凡当年8月31日之前(含8月31日)年满六周岁的儿童,其父母或其他监护人应当送其入学接受并完成义务教育。

适龄儿童少年因身体状况需要延缓入学的,其父母或其他监护人应当提出申请,提供二级以上医疗机构出具的病历或其他有效材料,由当地乡镇人民政府或者县级人民政府教育行政部门核准。缓学期为一学年,缓学期满仍不能就学的,应当重新提出缓学申请。

特殊需要儿童入学年龄可适当放宽。

第七条(入学要求) 适龄儿童少年的父母或其他监护人应当在其满足入学年龄后,按照当地招生规定送其入学。学生父母或其他监护人应当为学生合法办理户籍,并主动向学校提供真实准确的学生就读经历。

第八条(学籍注册要求) 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走、终身不变”。全国学籍号是学籍管理的唯一识别代码,以学生居民身份证号为基础生成。

学校应当从学生入学之日起1个月内为其建立学籍,并逐步完善学籍档案。

学校为学生建立学籍后,须经所属教育行政部门核准后上报教育部,由教育部统一制定下发全国学籍号。

学校不得漏建学生学籍,不得以虚假信息建立学生学籍,不得重复建立学籍。除专门学校外,学校不得接收未按规定办理入学手续的学生。对残疾程度较重、无法进入学校学习的学生,由承担送教上门的学校或在特殊教育学校建立学籍。

为少数因故没有建立学籍的学生补建学籍时,须进行全国学籍查重,查重通过的方能补建学籍;查重不通过的,应当按规定办理转学手续。

第九条(学籍定位) 学籍的主要功能是记录学生的基本信息,转接或新建学籍是义务教育学校招生入学的后置程序,不应将学生之前有无学籍或学籍是否转至接收地作为确定入学资格的必要条件。

三、学籍档案管理

第十条(学籍档案内容) 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)学籍信息佐证材料(户籍相关信息、转学申请及佐证材料、休学申请及佐证材料等);
- (三)综合素质发展报告(含道德品质、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践情况等);
- (四)体质健康测试及健康信息等;
- (五)在校期间的获奖信息;
- (六)享受资助信息;
- (七)市、县(市、区)教育行政部门规定的其他信息。

第十一条(学籍档案管理要求) 学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案纳入学籍系统统一管理,纸质档案由学校学籍管理部门负责管理。

学生在转学或升学时,学籍档案应当转至转入学校或招生学校,转出学校或毕业学校应当保留学籍档案的电子备份,同时保留必要的纸质档案复印件;

学生终止学业时,所在学校应当归档并永久保存学生的学籍档案,或按相关规定办理。

学校被合并的,其学籍档案移交并入的学校管理。学校被撤销的,其学籍档案移交所属教育行政部门指定的单位管理。

第十二条(基础信息变更) 学生基础信息发生变动,学生父母或其他监护人须凭《居民户口簿》或其他有效佐证材料向学校提出申请,学校核对无误后,在学籍系统内上传相关佐证材料,变更学籍信息,报所属教育行政部门核准。

变更学生姓名、身份证号信息的,由学校在学籍系统内上传相关佐证材料,学校所属教育行政部门核办,并进行全国查重和身份比对。姓名和身份证号原则上不得同时在学籍系统中变更。

四、转 学

第十三条(转学条件) 学生有下列情况之一的,应准予转学:

(一)学生家庭户籍及居住地跨省、市、县(市、区)迁移或在本县(市、区)内跨施教区、乡(镇)迁移的;

(二)流动人口适龄子女全家居住地跨省、市、县(市、区)迁移(不含设区市内中心城区之间迁移)的;

(三)父母双方或其他监护人长期出国(境)、支援边疆、野外作业、为外省市现役军人(含武警)等原因,其子女投靠亲属到非户籍所在地居住的。

第十四条(转学流程) 学生有正当理由需要转学的,其父母或其他监护人须持有效佐证材料,向转入学校提出转学申请;若无明确转入学校的,可向转入地教育行政部门提出转学申请,由教育行政部门统筹安排转入学校。转入学校同意后,应当在学籍系统中上传相关佐证材料,报所属教育行政部门核准,再由转出学校和所属教育行政部门办理转出手续。

第十五条(办理时限) 接受转学申请之后,转入、转出学校和双方学校所属教育行政部门应当分别在10个工作日内完成学生学籍转接,并完成学生学

籍档案的调档。涉及跨省转学的,其办理时限以全国电子学籍系统实际运行时限为准。

第十六条(禁止行为) 义务教育阶段入学实行多校划片的区域,同一片区内不得转学;民办义务教育学校已达到当年计划招生数的,不得安排学生转入。

转入学校不得以任何形式对学生进行入学考试或测试。学生转学不得变更就读年级,在不同学制间办理小学生毕业年级转学时,按照一至九年级进行对应转学。

学生休学期间不得转学,待复学后方可办理转学。

学校接收转学的学生后必须在规定时间内为其办理转入手续。各设区市中考报名结束之后,原则上不再办理初中毕业年级学生转学手续。

五、休学与复学

第十七条(休学条件) 学生因伤病和本人不可抗拒的原因,一学期内缺课累计超过总课时数的三分之一仍不能上学的,由其父母或其他监护人提出书面休学申请并提交相关有效材料,经学校审核并报所属教育行政部门核准后,准予休学。

学生患有传染病,经医学鉴定需要较长时间隔离治疗的,由学校报所属教育行政部门核准后,应当要求其休学。

第十八条(佐证材料) 学生因伤病提出休学的,须提供二级以上医疗机构病历或其他有效材料。

学生因到国(境)外就读需要办理休学手续的,须提供出国护照、港澳台通行证、签证等有关材料。

学生因违法犯罪经人民法院判决需要服刑的,办理休学时须提供法院或其他有关部门的材料。

有关部门提供的材料作为休学申请的附件,保存备查。

第十九条(时限规定) 自收到休学申请之日起,学校和所属教育行政部

门应当分别在10个工作日内给予明确答复。如符合休学条件的,应当同时办理相关手续。

休学期限原则上为一年。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的,自缺课之日开始计算;出国(境)就读的,自批准之日开始计算。

第二十条(复学办理) 学生休学期满要求复学的,须在休学期满前15天内,由其父母或其他监护人向学校申请办理复学手续。

因伤病休学的,须提供二级以上医疗机构出具的诊断报告或其他有效材料。因服刑、不可抗拒的原因休学的,须出具相关部门的佐证材料。

有关部门提供的材料作为休复学申请的附件,保存备查。

复学时可根据学生本人要求随原年级就读,也可到下一年级就读。提前复学的原则上随原年级就读。

第二十一条(特殊情况处理) 因中考报名需要,可根据实际情况适时提前办理复学手续。

学生休学期满如不能及时复学,须由其父母或其他监护人提出继续休学的书面申请及相关佐证材料,经学校审核并报经所属教育行政部门核准后,可续办休学手续。

学生受刑事拘留等处理期满,年龄在16周岁以下者,可持批准处理单位有关材料,向学籍所在校提出书面申请回原年级就读,学校应当予以接收。

六、学籍注销与辍学

第二十二条(学籍注销) 学生死亡或经人民法院裁定失踪、因故丧失学习能力的,由学校在10个工作日内向所属教育行政部门提出申请,经核准后注销其学籍。

学生因出国(境)定居不能复学的,由其父母或其他监护人提出书面申请,经学校核实并报经所属教育行政部门核准后,可注销其学籍;学生父母或其他监护人无法联系,或虽经多方联系仍无结果的,可由学校提出申请,经所属教育行政部门核准后注销其学籍。

因出国(境)定居而注销学籍的学生,如在16周岁以内仍需要继续就读义务教育学校的,由其父母或其他监护人提出书面申请,可到原学校办理恢复学籍手续,并由所属教育行政部门统筹安排学校就读。

第二十三条(辍学处理) 在校学生持续无故旷课达到2周,其间虽经学校多次联系要求复学,仍无效果的,视为辍学。

学生休学期满后未及时续办休学或复学手续达到2周的,经学校多方联系仍无结果的,视为辍学。

学校应当将学生辍学情况、联系情况等依法及时书面上报当地乡镇人民政府、街道办事处和所属教育行政部门,启动“控辍保学”程序,在义务教育年限内为辍学学生保留学籍,并在学籍系统中标识。流动人口子女疑似辍学的,学校所属教育行政部门应当及时将辍学信息告知学生户籍地县级教育行政部门。

七、评价与奖惩

第二十四条(评价原则) 学校应当围绕立德树人根本任务,按照全面实施素质教育的要求,遵循过程性、发展性原则,每学期对学生进行综合素质评价。

第二十五条(素质发展) 学校根据学生平时在校表现、考试(考查)情况填写《学生素质发展报告书》,向其父母或其他监护人报告。

第二十六条(学业成绩) 学校考试(考查)成绩实行等级评价。一般分为4至5个等级。小学阶段可采用星级评价,初中阶段可采用A、B、C、D、E等级评价。阅卷时采用百分制的,应当转换为等级。

期末考试、毕业考试成绩不合格者,应参加学校组织的补考。

第二十七条(奖励与处分) 对德智体美劳全面发展或某一方面有突出表现的学生,教育行政部门和学校应当予以表彰和奖励,并记录进学籍档案。

对违反校纪校规的学生,应当坚持正面教育为主,协同其父母或其他监护人做好深入细致的思想工作。学生严重违反《中小学生守则》、学校管理

和治安管理等有关规定的,且经多次教育仍不改正的,应当可视其问题性质、情节轻重及对待错误的态度给予处分。学校处分信息不记录进学籍档案。学校不得开除未成年学生或勒令其退学。

第二十八条(教育帮扶) 对于有严重不良行为且不适合在一般学校就读的学生,可将其送专门学校继续接受教育。未成年学生须由其父母或其他监护人提出申请,经转入的专门学校同意并报主管教育行政部门核准后,方可转学施教。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。

在专门学校就读的学生表现明显进步、并确实改正缺点的,由学生父母或其他监护人提出申请,报所属教育行政部门核准,可安排回原学校或转入其他学校继续学习,原学校应当准予其转回,其他学校可以根据有关规定接收其转入。

对于被采取刑事强制措施的未成年学生,在人民法院的判决生效前,学校应为其保留学籍;判决生效后,在义务教育年限内未满16周岁的,保留其学籍。

八、升学与毕业

第二十九条(跳级相关规定) 学生德智体美劳全面发展,综合素质表现突出,学业成绩特别优异,身心发展能达到更高年级学业水平,由学生和父母或其他监护人提出书面申请,经学校全面考核无异议,报所属教育行政部门核准后可跳一级就读。跳过年级视同受完相应年限的义务教育。

跳级一般应当在学年度起始阶段一个月内办理。毕业年级不办理跳级。

第三十条(毕业条件) 学生修业期满,毕业成绩达到标准,操行在合格及以上准予毕业。毕业成绩有不及格者,准予补考。补考合格准予毕业,补考不合格准予结业。

特殊教育学校、特教班、随班就读学生修满规定年限后,由学校认定毕业成绩,达到毕业要求的准予毕业。

小学毕业班的所有学生均升入初中。

第三十一条(证书发放) 学生毕业认定由学籍所在学校负责,经所属教育行政部门核准后,由学校颁发毕业证书或结业证书。

对于年龄超过16周岁的学生,不宜在校继续学习者,学校可直接颁发结业证书。

海外侨胞、港澳台同胞、外国籍学生未完成全部学业者,学校可发给写实性证明,写实性证明须经所属教育行政部门核准。

第三十二条(证书遗失补办) 毕(结)业证书遗失不予补发。经学生申请,可由毕(结)业学校开具毕(结)业证明,经所属教育行政部门验印后生效。学历证明原则上只补发一次。

九、保障与监督

第三十三条(保障措施) 各级教育行政部门和学校应当根据办学规模配备专门学籍管理员,明确工作量,完善管理制度,建立工作机制。

各级学籍管理员实行先培训后上岗,并保持相对稳定,学年中途原则上不得更换。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。

各级教育行政部门和学校应当在每学期开始后一个月内完成学生学籍复核工作,确保学籍变动手续完备,学生基本信息、学籍变动信息、成长记录记载及时准确。

行政区划调整,学校撤并或新建,学生转学、休学、复学、跳级、毕业、辍学和学籍注销等,教育行政部门和相关学校均应在学籍系统中及时完成相应操作。

第三十四条(信息安全) 各级教育行政部门和学校要建立严格的安全管理制度和数据保密制度,提高学籍管理的安全与风险意识,遵循“谁管理、谁使用、谁负责”的原则,落实安全管理责任,严控学籍数据使用对象和范围。非经教育行政部门书面同意,学籍信息不得向外提供,严防学籍信息泄露和滥用。

第三十五条(违规处理) 教育行政部门违反本规定要求的,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

员依法依规处理。

学校违反本规定,有下列情形之一的,由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籍档案的;
- (七)泄露或非法使用学生学籍信息的;
- (八)违反本规定的其他行为。

第三十六条(表证样式) 全省学籍管理涉及到的有关表、证,由省级教育行政部门依据教育部相关规定,提供统一样式。

十、附 则

第三十七条(参照执行对象) 在我省义务教育学校就读的外籍学生以及华侨、港澳台学生的学籍管理,参照本规定执行。依法举办的外籍人员子女学校学生的学籍管理不适用本规定。

第三十八条(解释权属) 本规定的解释权属省级教育行政部门。设区市教育行政部门可根据当地实际情况,制定本辖区内适用的实施细则或补充规定。

第三十九条(实施时间) 本规定自2023年3月1日起正式生效,有效期为5年,2014年颁布的《江苏省义务教育学籍管理规定》同时废止。

江苏省普通高中学籍管理规定

一、总 则

第一条(目的和依据) 为全面贯彻党的教育方针,进一步规范我省普通高中学籍管理和办学行为,切实保障学生接受教育的权利,根据《中华人民共和国教育法》等法律法规和教育部《中小学生学籍管理办法》等规定,结合我省实际,制定本规定。

第二条(适用范围) 本规定适用于我省所有由政府、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普通高中(含综合高中班、完全中学的高中部、十二年一贯制学校的高中部,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(管理职能) 全省普通高中学籍管理实行省级统筹,市、县分级负责,学校具体实施的管理体制。

省教育厅统筹全省普通高中学生学籍管理工作,制定省普通高中学籍管理规定,指导、监督、检查各地普通高中学生学籍管理工作,建设江苏省中小学生学籍管理信息系统(以下简称学籍系统)并确保正常运行。

设区市教育行政部门负责本行政区域内普通高中学生学籍管理工作,指导、监督、检查本行政区域内县级教育行政部门和学校学生学籍管理工作,负责直属学校普通高中学生学籍的认定、变更、核办及毕(结、肄)业证书验印等工作,应用学籍系统进行相应管理。

县级教育行政部门具体负责所辖普通高中学生学籍管理工作,指导、监督、检查学校做好学生学籍的日常管理工作,负责本县(市、区)内普通高中学生学籍的认定、变更、核办及毕(结、肄)业证书验印等工作,建立学籍信息定期核查工作机制,应用学籍系统进行相应管理,确保学籍信息准确无误。

学校负责学生学籍信息的收集、汇总、校验、上报等工作,应用学籍系统开展日常学籍管理工作;当学生学籍信息发生变化时,及时通过学籍系统进行更新,确保信息真实、准确、完整。

第四条(管理方式) 全省普通高中学籍管理采用电子方式,统一使用学籍系统进行管理。我省普通高中学生的学籍注册、变动等须在学籍系统中完成。

二、学籍建立

第五条(注册对象) 按照省、市教育行政部门制定的招生政策招录的普通高中学生,方可注册普通高中学籍。

第六条(入学要求) 设区市教育行政部门应当在每年8月31日前完成普通高中学校招生录取工作,学校应当及时向学生发放录取通知书。

新生凭录取通知书和相关材料在规定时间内到录取学校报到并办理入学注册手续。因故不能如期办理入学注册手续的,须在开学后一周内向学校申请延期办理,延期期限不超过两周。逾期不报到者,学校可取消其入学资格。

第七条(学籍注册要求) 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走、终身不变”,学校应当从学生入学之日起1个月内为其注册学籍,并逐步完善学籍档案。

因伤病等本人不可抗原因需要休学的新生,按休学规定办理。

综合高中新生原则上应当注册普通高中学籍,分流后视学生选择情况保留或调整相应学籍。

在我省参加中考后申请跨省就学办理普通高中学籍的,原则上须符合我省普通高中录取条件,经学生毕业学校所属教育行政部门核准,由市级教育行政部门核办。

三、学籍档案管理

第八条(学籍档案内容) 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)学籍信息佐证材料(户籍信息、转学申请及佐证材料、休学申请及佐证材料等);

(三)综合素质评价报告(包括思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践情况等);

(四)体质健康监测及健康信息等;

(五)在校期间的获奖信息;

(六)享受资助信息;

(七)市级教育行政部门规定的其他信息和材料。

第九条(学籍档案管理) 普通高中学生的学籍管理与义务教育相衔接,沿用义务教育阶段的全国学籍号,学生的学籍档案在义务教育阶段学籍档案的基础上接续。

学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案纳入学籍系统统一管理,纸质档案由学校学籍管理部门负责管理。

学生转学或升学后,学校应当为其保留电子或纸质学籍档案备份。

学校被合并的,其学籍档案移交并入的学校管理。学校被撤销的,其学籍档案移交所属教育行政部门按相关规定管理。

第十条(基础信息变更) 学生基础信息发生变动,学生父母或其他监护人须凭《居民户口簿》或其他佐证材料向学校提出申请,学校核对无误后,在学籍系统内上传相关佐证材料,变更学籍信息,报所属教育行政部门核准。

变更学生姓名、身份证号信息的,由学校在学籍系统内上传相关佐证材料,学校所属教育行政部门核办,并进行全国查重和身份比对。姓名和身份证号原则上不得同时在学籍系统中变更。

四、转 学

第十一条(转学条件) 普通高中学生不得随意转学。学生有下列情况之一者,方准予转学:

(一)学生家庭户籍及居住地跨当年招生区域迁移,确需转学的(凭户籍转

移材料、身份材料、房产证等材料)；

(二)其父母或其他监护人因工作和居住地跨当年招生区域迁移,确需转学的(凭家庭户口簿、父母或其他监护人工作佐证材料、房产证或居住证等材料)；

(三)父母双方或其他监护人长期出国(境)、支援边疆、野外作业、为省外现役军人(含武警)等原因,其子女投靠亲属到非户籍所在地居住的(凭家庭户口簿、父母或其他监护人出国材料、工作佐证材料、军人证、部队佐证材料等)；

(四)海外侨胞、港澳台同胞、在华工作的外国专家(教师)的子女,可准予随其父母或其他监护人转学至常住地学校。

第十二条(禁止转学情况) 普通高中学生有下列情况之一者,不得转学:

(一)属同一招生区域学校之间转学；

(二)民办学校向公办学校转学(转入地无民办学校的由教育行政部门统筹安排)；

(三)本省低星级学校向本省高星级学校转学(转入地无对应学校的由教育行政部门统筹安排)；

(四)未达到本省普通高中录取条件,到外省就读后向本省普通高中转学；

(五)外省初中毕业、外省非重点高中录取后向本省三星级及以上普通高中转学(该招生区域无二星级及以下普通高中除外)；

(六)就读国际课程班未达到本校当年普通班录取分数线向普通班转学；

(七)休学期间转学。

高三年级第二学期学生原则上不办理转学。

第十三条(普高与中职转学) 普通高中与中等职业学校之间学生转学,限同一个设区市范围内,且须符合有关转学条件,并经双方学校及所属教育行政部门核准。

普通高中学生转入中等职业学校的,应当补学中等职业学校缺修课程,且二年级以上学生转入中等职业学校的,仅限转入二年级第一学期。

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

第十四条(转学流程) 符合转学条件的学生,其父母或其他监护人须持有效佐证材料,先向转入学校和所属教育行政部门提出转学申请,经确认同意后,再向转出学校和所属教育行政部门提出转学申请,经确认同意后,转交学籍档案,完成转学手续。跨省或跨设区市转学,须设区市教育行政部门核准。

转学过程中,除要求提供学籍准确信息(如转出学校打印的学生基本信息表)和转入学校需要在学籍系统内上传的相关佐证材料之外,不应再要求提供其他材料。

第十五条(教育部门和学校职责) 学生转学应当自行联系转入学校,确有困难的可由转入地教育行政部门根据上述有关规定,统筹安排转入学校。在学额许可的情况下,学校不得拒收教育行政部门统筹安排的转学生。学生转学不得变更就读年级。

学生转学后,在转出学校获得的学分经转入学校核准的,应当予以认定。

第十六条(办理时限) 学生转学应当在开学后一周内提出申请。除父母工作变动、举家迁移等特殊原因外,学期中途原则上不予转学。转入、转出学校和相关教育行政部门应当分别在10个工作日内完成学生学籍转接。涉及跨省转学的,其办理时限以全国电子学籍系统实际运行时限为准。

五、休学与复学

第十七条(休学条件) 学生因伤病和本人不可抗拒的原因,一学期内缺课累计超过总课时数的三分之一仍不能上学的,由其父母或其他监护人提出书面休学申请并提交相关有效材料,经学校审核并报所属教育行政部门核准后,准予休学。

学生患有传染病,经医学鉴定需要较长时间隔离治疗的,由学校报所属教育行政部门核准后,应当要求其休学。

第十八条(佐证材料) 学生因伤病提出休学的,须提供二级以上医疗机

构病历或其他有效材料。

学生因到国(境)外就读需要办理休学手续的,须提供出国护照、港澳台通行证、签证等有关材料。

有关部门提供的材料作为休学申请的附件,保存备查。

第十九条(时限规定) 自收到休学申请之日起,学校和所属教育行政部门应当分别在10个工作日内给予明确答复。如符合休学条件的,应当同时办理相关手续。

休学期限原则上为一年。因伤病和本人不可抗拒的原因休学的,自缺课之日开始计算;出国(境)就读的,自批准之日开始计算。

学生就读普通高中期间至多可休学三年。

第二十条(复学办理) 学生休学期满要求复学的,须在休学期满前15天内,由其父母或其他监护人向学校申请办理复学手续。

因伤病休学的,须提供二级以上医疗机构出具的诊断报告或其他有效材料,作为复学申请的附件保存备查。

复学时可根据学生本人要求随原年级就读,也可到下一年级就读。提前复学的原则上随原年级就读。

第二十一条(特殊情况处理) 因普通高中学业水平考试报名、高考报名等特殊情况未到复学时间的,可根据实际情况适时提前办理复学手续。

学生休学期满如不能及时复学,须由其父母或其他监护人提出继续休学的书面申请及相关材料,经学校审核并报所属教育行政部门核准后,可续办休学手续。

六、跳级、奖惩与退学

第二十二条(跳级相关规定) 学生德智体美劳全面发展,综合素质表现突出,学业成绩特别优异,身心发展能达到更高年级学业水平,由学生和其父母或其他监护人提出书面申请,经学校全面考核无异议,报所属教育行政部门核准后可跳一级就读,跳过年级视同修满相关教育年限,并获得相应学分。

跳级一般应当在学年度起始阶段一个月内办理。毕业年级不办理跳级。

第二十三条(表彰与处分) 对德智体美劳全面发展或在某一方面表现突出的学生,教育行政部门和学校应当给予表彰和奖励,并记入学籍档案。

对违反校纪校规的学生,应当坚持正面教育为主,协同其父母或其他监护人做好深入细致的思想工作。学生严重违反《中小学生守则》、学校管理和治安管理等相关规定,且经多次教育仍不改正的,学校可视其问题性质、情节轻重及对待错误的态度,给予警告、严重警告、记过、留校察看直至开除学籍等处分。

给予留校察看和开除学籍处分的,须由学校报所属教育行政部门核准。

第二十四条(退学) 有下列情况之一者,视为学籍终止,学校报所属教育行政部门核准后可按自动退学处理:

(一)因患久治不愈的重症、严重传染性疾病或其他原因,已休学满三年,仍不能正常学习的;

(二)休学期满后30天,仍未办理复学或继续休学手续的;

(三)无故连续旷课满8周或累计旷课10周以上,经学校多次与其父母或其他监护人联系,帮助教育无效的;

(四)学生本人及其父母或其他监护人自愿提出书面退学申请的;

(五)出国(境)定居的。

学生退学应当注销其学籍。被注销学籍的学生档案由注销学校负责保存。

学生死亡或经人民法院裁定失踪、因故丧失学习能力或受到开除学籍处分的,由学校在10个工作日内向所属教育行政部门提出申请,经核准后可注销其学籍。

第二十五条(恢复学籍) 学生退学一年之内,且未满18周岁,本人要求重新回校学习的,由其父母或其他监护人向所属教育行政部门提出书面申请并提供相关材料,经核准后可统筹安排到相关学校及相应年级就读,并重新恢复

学籍。

七、毕业、结业、肄业

第二十六条(毕业条件) 普通高中学制3年,学生修完课程方案规定的必修、选择性必修和选修三类课程,参加全省普通高中学业水平合格性考试且成绩合格(含学校组织的补考),并达到以下标准的,准予毕业:

(一)总学分不少于144,其中必修学分88(包括综合实践活动8个学分、劳动6个学分),选择性必修学分不少于42,选修学分不少于14;

(二)综合素质评价材料符合相关要求;

(三)体育达到《国家学生体质健康标准》相关要求。

国家对普通高中学业认定有新要求的,从其规定。

普通高中国际课程班学生修业期满,综合素质评价材料符合要求,参加普通高中学业水平合格性考试(含学校组织的补考)且成绩合格,其他科目由学校根据本校国际课程班的课程方案进行考核,达到要求的准予毕业发给毕业证书(加注“国际课程班”,证书编号“GJ”)。

第二十七条(结业和肄业) 对照上述毕业标准,有一项不达标的,应当认定为结业。退学学生(不含开除学籍者)和其他未完成学业终止学习的学生,应当认定为肄业。

第二十八条(证书发放) 毕业证书、结业证书、肄业证书的发放时间为7月底之前。

学校编制毕(结、肄)业生花名册,经所属教育行政部门核准后填写毕(结、肄)业证书。各类证书均须由校长签章,并加盖学校公章及所属教育行政部门学历证书审验章。学校应当将学生毕(结、肄)业情况记入学生档案,永久保存。

海外侨胞、港澳台同胞、外国籍学生未完成全部学业者,学校可出具写实性学习证明。

第二十九条(证书遗失补办) 各类证书遗失不予补发。经学生申请,可

由毕(结、肄)业学校开具毕(结、肄)业证明,经所属教育行政部门验印后生效。学历证明原则上只补发一次。

八、保障与监督

第三十条(保障措施) 各级教育行政部门和学校应当根据办学规模配备专门学籍管理员,明确工作量,完善管理制度,建立工作机制。

各级学籍管理员实行先培训后上岗,并保持相对稳定,学年中途原则上不得更换。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。

各级教育行政部门和学校应当在每学期开始后一个月内完成学生学籍复核工作,确保学籍变动手续完备,学生基本信息、学籍变动信息、成长记录记载及时准确。

行政区划调整,学校撤并或新建,学生转学、休学、复学、跳级、毕业等,相关教育行政部门和学校均应当在学籍系统中及时完成相应操作。

第三十一条(信息安全) 各级教育行政部门和学校要建立严格的安全管理制度和数据保密制度,提高学籍管理的安全与风险意识,遵循“谁管理、谁使用、谁负责”的原则,落实安全管理责任,严控学籍数据使用对象和范围。非经教育行政部门书面同意,学籍信息不得向外提供,严防学籍信息泄露和滥用。

第三十二条(违规处理) 教育行政部门违反本规定要求的,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依规处理。

学校违反本规定,有下列情形之一的,由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)为不符合招录条件学生注册学籍的;
- (二)以虚假信息建立学籍或学籍档案的;
- (三)不为已接收学生建立学籍档案的;
- (四)不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的;
- (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)违反本规定的其他行为。

第三十三条(表证样式) 全省学籍管理涉及到的有关表、证,由省级教育行政部门依据教育部相关规定,提供统一样式。

九、附 则

第三十四条(参照执行对象) 在本省普通高中就读的外籍学生以及华侨、港澳台学生的学籍管理,参照本规定执行。依法举办的外籍人员子女学校学生的学籍管理不适用本规定。

第三十五条(解释权属) 本规定的解释权属省级教育行政部门。设区市教育行政部门可根据当地实际情况,制定本辖区内适用的实施细则或补充规定。

第三十六条(实施时间) 本规定自2023年3月1日起施行,有效期为5年,2014年颁布的《江苏省普通高中学籍管理规定》同时废止。