

# 黑龙江省教育厅文件

黑教规〔2020〕4号

---

## 省教育厅关于印发《黑龙江省普通高级中学学生学籍管理实施细则》的通知

各市（地）教育局，各省属中等职业学校，厅直属中学：

为规范我省普通高中学生学籍管理，提高新形势下普通高中教育科学管理水平，根据教育部《中小学生学籍管理办法》等规定，结合我省实际，我厅在认真总结调研、广泛征求意见的基础上，修订、完善了《黑龙江省普通高级中学学生学籍管理实施细则》，现印发给你们，请遵照执行。

在执行工作中如有问题和建议，请及时反馈至我厅基础教育二处。



# 黑龙江省普通高级中学学生 学籍管理实施细则

## 第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，切实维护普通高中学生接受教育的权利，规范普通高中办学行为，加强普通高中学生学籍管理，根据教育部《中小学生学籍管理办法》，结合我省实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于我省境内各级人民政府、企事业单位、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的全日制普通高中（含完全中学的高中部，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 学生学籍管理采用信息化方式，实行分级负责、省级统筹、属地管理、学校实施的管理体制。

省级教育行政部门统筹本省普通高中学生学籍管理工作，制订本省普通高中学生学籍管理实施细则，指导、监督、检查各地和学校学生学籍管理工作；按照国家要求建设电子学籍系统运行环境和学生数据库，确保正常运行和数据交换；作为学籍主管部门指导其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。

市级教育行政部门负责指导、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；作为学籍主管部门指导其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。县级

教育行政部门具体负责本行政区域内学校的学籍管理工作，建立学籍信息定期核查工作机制，应用电子学籍系统进行相应管理，督促学校做好学生学籍的日常管理工作。

学校负责学生学籍信息的收集、汇总、校验、上报等工作，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。受理学生学籍的建立、变动及毕（结、肄）业申请，在规定时间内向主管教育行政部门报核。

## 第二章 入学与学籍建立

第四条 凡是参加高中阶段学校招生考试或符合各级教育行政部门规定的初中升入普通高中条件的学生，凭入学通知书和有关材料在规定时间内到录取学校办理入学注册手续。

在我省参加高中阶段学校招生考试的学生，招生录取办法由市（地）教育行政部门根据上级有关规定制定。

我省户籍、在外省参加高中阶段学校招生考试、要求返籍就读普通高中的学生，由户籍地教育行政部门依据其外省招生考试部门出具的中考成绩、在外省录取学校或录取分数线等情况，统筹安排接收学校。

非我省户籍、在外省参加高中阶段学校招生考试、且作为进城务工人员随迁子女的学生，由流入地教育行政部门按照《黑龙江省人民政府办公厅转发省教育厅等部门关于进城务工人员随迁子女在我省参加升学考试工作实施意见的通知》相关规定安排就读。

因故不能如期办理报到注册的新生，须由监护人向学校申请延期注册，学校可保留其入学资格。延期期限不超过两周。

第五条 学生在义务教育阶段已建立学籍的，由普通高中在规定时间内通过学籍系统进行入学登记，经主管教育行政部门核准通过后接续学籍。学生在义务教育阶段未建立学籍的，由普通高中在规定时间内为其新建学籍，学籍主管部门应通过电子学籍系统及时核准学生学籍。

第六条 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走、终身不变”。学籍号是学籍管理的唯一识别代码，由教育部统一制定下发。

第七条 学生学籍建立后，各级教育行政部门应利用电子学籍系统进行监督、检查。经查有下列情形之一的，应由学校主管教育行政部门注销其学籍。

（一）通过弄虚作假、冒名顶替等不正当手段骗取入学资格的；

（二）开学后两周内不到学校注册，又不办理延期注册手续的；

（三）违反属地化招生原则、违规跨招生区域招生取得学籍

的；

（四）在高中阶段拥有双重学籍的；

（五）高中阶段已毕业、结业或肄业的。

第八条 学校应当从学生入学之日起 1 个月内为其建立学籍档案。

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、复学申请、退学申请等）；

（三）综合素质发展报告（含学业考试信息、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）；

（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；

（七）上级教育行政部门规定的其他信息和材料。

学籍基础信息表由教育部统一制订。学生综合素质发展报告样式根据省教育厅有关文件执行。

第九条 学籍档案分为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。

逐步推进学籍档案电子化，同时保留必要的纸质档案。

第十条 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保留电子档案备份，同时保留

必要的纸质档案复印件。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，或按相关规定办理。

学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。

学校撤销的，其学籍档案移交主管教育行政部门指定的单位管理。

### 第三章 学籍变动管理

第十一条 学生学籍变动包括转学、休学、复学及退学。

第十二条 转学

（一）学生因父母工作调动、户籍迁移、家庭异地搬迁等正当理由可以申请转学。转学需提供监护人及学生本人户口变更依据，转入学校应在学生户籍所在地。集体户口不作为转学依据。

申请转学的学生应在转出学校取得普通高中学籍。

属于下列情况之一的，不得转学。

1. 同县域、同城区之内的（因特殊原因可申请转入当年录取分数线低于本校的学校）；
2. 在毕业年级已报名参加高考的；
3. 在休学期间的；
4. 民办学校在籍生欲转往公办学校的（转入地无民办学校的由教育部门统筹安排）；
5. 未达到转入校当年录取分数线的本招生区域初中毕业生，

通过其他途径转入该校的；

6. 本省非省级示范性高中向省级示范性高中转学的；

7. 外省初中毕业、外省非省级示范性高中录取后向本省省级示范性高中转学的。

（二）需要办理转学手续的学生，其监护人应持有效证明材料（户口、转出学校办学性质和学校等级证明等），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。

学生转学应自行联系转入学校，如确有困难的，也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，学校不得拒收符合正常转学条件的转学生，不得拒收教育行政部门统筹安排的转学生。

转入学校可对学生进行测试，测试成绩可作为是否予以接收的依据。

（三）学生转学通过电子学籍系统办理，具体办理流程为：转入学校发起申请，转入学校主管教育行政部门、转出学校、转出学校主管教育行政部门依次核准。

其核办流程按相应的管理权限由各级教育行政部门确定后需向社会公布。

转学一般安排在每个学期开学前、后一周内办理。转入、转出学校和双方学校主管教育行政部门应分别在 10 个工作日内完成

学生学籍转接。

任何学校不得接收未办理转学手续的学生。

（四）转学实行同等级互转。

普通高中学生申请转入中等职业教育学校学习，经转入学校同意，并报教育行政部门批准，普通高中应准予转学。中等职业教育学校（包括技工学校、职业学校、中等专业学校）学生原则上不得转入普通高中，确有转学需求的，必须参加当年高中阶段学校招生考试，且成绩达到转入学校当年录取分数线，并应补学相应的缺修课程。

学生转学不得变更就读年级。

（五）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1个月内办结。学生转学后，转入学校应当以收到的学籍档案为基础为学生接续档案。

（六）外省普通高中学生申请转入我省普通高中就读的，需提供转出学校出具的学业已修习学分认定和省级教育行政部门认可的学业水平考试成绩证明等材料。

### 第十三条 休学与复学

（一）学生连续病假三个月以上或因其他特殊原因无法坚持正常学习的，由学生父母或其他监护人向学校提出书面申请，并出具县级及以上医疗单位证明或其他有效证明，经学校核办，报主管教育行政部门核准，可准予休学。

（二）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，应同时办理相关手续。

（三）学生休学期限一般应为一学年度，次数不得超过两次。高三年级原则上不允许休学。高考报考后如遇重大事故或疾病确需休学的，次年高考报考按往届生处理。学生休学期间，不享受评优、评模、自主招生推荐等待遇。

学生休学期间保留学籍。

（四）学生休学期满要求复学的，须在休学期满前 15 天内，由父母或其他监护人向学校提出复学申请，提交相关证明材料，学校审核批准后，可予复学，并报主管教育行政部门核准。

复学后学校应根据学生的实际情况在相应年级安排学习。

学生休学期满，未提出延期休学申请，又不复学的，按旷课直至自动退学处理。

#### 第十四条 退学

- （一）学生具有下列情况之一的，学校可以做退学处理：
1. 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；
  2. 连续休学两年，仍不能复学；
  3. 一学期旷课累计达 90 课时以上；
  4. 擅自离校连续两周以上；
  5. 学生父母或其他监护人申请退学的。

学校做出学生退学处理决定需经校务会议讨论通过，校长批准。

(二) 学生退学后，学校应当及时报主管教育行政部门备案，并注销其学籍。

第十五条 学生死亡后，学校应凭相关证明在 10 个工作日内通过电子学籍系统报主管教育行政部门注销其学籍。

#### 第四章 考核与评价

第十六条 学校对学生上课、实验和参加综合实践活动、班会、校会和课外活动等统一规定的活动，实行考勤制度。考勤按出勤、迟到、早退、病假、事假、旷课等项目记录。有正当理由不能参加的，应当履行请假手续；不请假或超过请假期限的，均按旷课处理。对无故旷课和经常迟到、早退的学生，学校应与学生家长互相配合加以教育。

第十七条 学校应全面考核学生思想品德、学业水平、身心健康、艺术素养、社会实践等方面的发展情况。

第十八条 普通高中不实行留级制度。

个别学生综合素质全面发展，学业水平特别优异，实际已经达到高一年级水平的，经学校审核、所属教育行政部门确认可以跳级。跳级视同修满教育年限，并获得相应学分。跳级一般应在学年度起始阶段一个月内办理。

第十九条 学生的学业水平考试成绩装入学生学籍档案。

在省内学校之间转学的，教育行政部门应将其学业水平考试

成绩随学籍档案一并转出（入）。从外省（自治区、直辖市）转入的学生，应将学业水平考试成绩随学籍档案一并转入，没有学业水平考试成绩的应参加我省的普通高中学生学业水平考试；转往外省（自治区、直辖市）的学生，应将学业水平考试成绩证明随学籍档案一并转出。

第二十条 我省实行普通高中课程修习学分管理制度。学生学分认定结果记入学生学籍档案。

## 第五章 奖励与处分

第二十一条 学生在德、智、体、美、劳等方面表现突出，应当予以表彰和奖励。

表彰和奖励分为省、市、县、校等层次，可采取通报表扬、发给荣誉证书（奖状、奖章或奖品）、授予荣誉称号等形式。具体办法由各级教育行政部门和学校分别制定。

对学生的表彰和奖励应当予以公示。

第二十二条 学校对于有不良行为的学生，应坚持正面教育为主，协同家长做好深入细致的思想工作。对个别犯有错误并造成后果的学生，学校可按情节轻重，依据有关规定及校规分别给予警告、严重警告、记过、记大过、留校察看、开除学籍等处分。

处分期限一般为六个月。受警告、严重警告、记过、记大过、

留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应当撤销其处分。

给予警告、严重警告、记过处分或撤销处分可由学校相关部门研究作出；给予记大过、留校察看处分或撤销处分时，需经校务会议讨论通过，校长批准；给予开除学籍处分的，除经上述程序外，还须报主管教育行政部门备案，并取消其学籍。

第二十三条 学生受到校级及以上奖励或处分，学校应当及时通知学生及其监护人。学生对学校做出的处分决定有异议的，可以按照有关规定提出申诉。

学校应当依法建立学生申诉的程序与机构（成员应含教师、学生代表），受理并处理学生对处分不服提出的申诉。

学生对学校做出的申诉复查决定不服的，可以在收到复查决定之日起 7 个工作日内，向主管教育行政部门提出书面申诉。

主管教育行政部门应当在收到申诉申请之日起 15 个工作日内做出处理并答复。

第二十四条 对学生的奖励、记过及以上处分有关资料应当存入学生学籍档案。

对学生的处分撤销后，学校应当将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中撤出。如果学生在毕业时仍有尚未撤销的处分，学校应将记录记入其成长档案。

## 第六章 毕业、结业、肄业

第二十五条 高中修业期为三年。学生修业期满，达到以下要求的，准予毕业：

- （一）综合素质评价达到合格标准；
- （二）相关课程修习学分达到国家规定的学分要求；
- （三）学业水平考试、考查达到省教育厅规定的要求。

第二十六条 学生学习期满，未达到毕业要求，准予结业。学生结业后若达到毕业要求，可申请转为毕业。

第二十七条 退学学生和其他未完成学业终止学习的学生（不含开除学籍者），发给肄业证书。

第二十八条 普通高中毕（结、肄）业证书由省教育厅规定样式，市级教育行政部门统一印制。毕（结、肄）业证书由学校校长签章、学校加盖公章、市级教育行政部门鉴印、省普通高中考试评价部门出具普通高中学生综合评价合格证书后生效。

毕（结、肄）业证书的发放时间为 7 月底之前。

第二十九条 毕（结、肄）业证书损坏不予换发，遗失不予补发。确需学历证明的，由市（地）级教育行政部门出具学历证明书，补办学历证明书所需证明材料由各地市自行规定。

## 第七章 保障措施

第三十条 各级教育行政部门和学校应切实加强学籍管理工

作，为学籍管理提供必要的保障条件，根据办学规模配备学籍管理员并明确工作量，完善管理制度，建立工作机制。

学籍管理员应先培训后上岗，并保持相对稳定，学年中途原则上不更换。各级学籍管理员的基本信息须报送主管教育行政部门。

第三十一条 各级教育行政部门和学校应当保障必要的经费投入用于学籍管理，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，成长记录记载及时。

行政区划调整，学校撤并或新建，学生注册、转学、休学、复学、毕业等，相关教育行政部门和学校均应在电子学籍系统中及时完成相应操作。

第三十二条 各级教育行政部门和学校建立健全学籍系统安全管理制度和学籍数据保密制度，遵循“谁使用（查询、导出）、谁负责”的原则，落实人员及安全管理责任，严控学籍数据使用对象和范围，未经主管教育行政部门书面核准，任何单位与个人一律不得向外提供学籍信息，严防学籍信息外泄和滥用。

各级教育行政部门和学校要加强警示教育，提高学籍管理员的安全与风险意识，做好用户账号与密码保护、学籍数据安全使用、工作机器病毒与木马防护等工作。

第三十三条 教育行政部门违反本实施细则的规定，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。

第三十四条 学校违反本实施细则的规定，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）不为己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）接收学生不为其办理转学手续的；
- （五）不按规定为学生转接学籍档案的；
- （六）泄露或非法使用学生学籍信息的；
- （七）违反本实施细则规定的其他行为。

## 第八章 附则

第三十五条 各地市可根据有关法律法规和本实施细则的规定，制定具体操作办法，并报省级教育行政部门备案。

第三十六条 在本省普通高中学校就读的外籍学生和华侨、港澳台学生学籍管理，参照本实施细则执行。

第三十七条 本实施细则自发布之日起施行。《黑龙江省教育厅关于印发〈黑龙江省普通高级中学学生学籍管理办法（试行）〉的通知》（黑教基二〔2011〕133号）及相关补充规定同时废止。

第三十八条 本实施细则由省教育厅负责解释。

