

安徽省全日制普通高级中学学籍管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强普通高中学籍管理，建立适应普通高中课程改革和学籍信息化的管理机制，维护正常的教育教学秩序，全面提高教育质量，依据《中华人民共和国教育法》等有关法律法规和教育部相关规定，结合我省实际，特制定本办法。

第二章 入学与注册

第二条 普通高中新生入学，必须参加经省教育主管部门批准组织实施的初中毕业学业考试，由教育主管部门根据学生志愿、初中三年综合素质评价及毕业学业考试成绩等择优录取。

经教育主管部门批准录取的新生，由录取学校发放录取通知书。新生应持录取通知书、户口簿等证件及时报到入学，如有特殊原因不能按时报到入学者，必须在规定报到时间内申述理由，并持因病因事证明，向学校履行请假手续(请假时间一般在二周以内);无故逾期一周不报到入学者，即取消入学资格，对被取消入学资格的新生，各中学应报教育主管部门备案。

第三条 新生入学后，应及时进行学籍注册。学校应按招生规定对新生进行复核，发现不符合录取条件以及冒名顶替、弄虚作假的，报教育主管部门批准，取消其入学资格;学校应按照学籍管理系统软件要求，认真采集学生信息，为学生建立个人学籍档案。学生基本信息编码采用主号和副号进行管理，主号采用16位字符学籍号(具体编码规则见省教育厅文件《关于做好中小学学籍信

息审核和数据上报工作的通知》〈教秘基〔2009〕82号〉），作为学生学籍管理的终身识别号，副号采用15位字符的地区学号，具体编码规则见省教育厅文件《关于实行安徽省普通高中学生基本信息编码管理的通知》（教基〔2008〕7号）。

第四条 学校在新学年开学后一个月内，将新生注册名单报市教育主管部门审批，取得正式学籍。

第五条 未报到入学的新生，因病确须休学治疗者，按休学规定办理；新生因病休学后，保留入学资格一年。

第六条 因家长工作异地调动或因居住迁移，家长或学生本人提出申请并携带相关证明材料，经转出地县级以上教育主管部门批准，由转入地教育主管部门根据学生毕业学业考试成绩、综合素质评价及原就读地录取学校情况安排相应学校入学。

第七条 任何高中学校一律不准私自招收未经教育主管部门批准录取的学生，不准招收已被其他学校（含职业学校）录取的学生，也不得接收本市其他学校在籍学生来校借读。

第八条 普通高中班级学额应不超过56人。

第三章 考核与评价

第九条 学校应按照普通高中课程改革的要求，建立学生学业成绩与成长记录相结合的综合素质评价制度，全面考核学生德、智、体、美等方面的发展情况。学校应在每学期结束时发放学生综合素质报告单。

第十条 实行全省统一的普通高中学业水平测试。学校应及时将

学生的学业水平测试成绩记入学籍档案。

在省内学校之间转学的，应将其学业水平测试成绩记录随学籍档案一并转出（入），学业水平测试成绩记入转入地学业水平测试成绩库。从外省（自治区、直辖市）转入的学生，应将其同类学业水平测试成绩记录随学籍档案一并转入，没有同类学业水平测试成绩的应参加我省的普通高中学生学业水平测试；转往外省（自治区、直辖市）的学生，应将其学业水平测试成绩记录随学籍档案一并转出。

第十一条 实行普通高中学生综合素质评价制度。学生综合素质评价结果记入学生学籍档案。

在省内学校之间转学的，综合素质评价可以互认。从已实施普通高中课程改革的外省（自治区、直辖市）转入的学生，必须提供综合素质评价证明材料，学校应根据两省评价内容和标准的差异对转入学生的评定结果进行适当转换。从尚未实施普通高中课程改革的外省（自治区、直辖市）转入的学生，必须提供原就读学校对该生有关综合素质的实证材料，学校应根据评价内容和标准对其进行综合素质评定。学生转到外省（自治区、直辖市）就读时，应将该生综合素质评定记录随学籍档案一并转出。

第十二条 实行普通高中课程修习学分管理制度。学生学分认定结果应记入学生学籍档案。

在省内学校之间转学的，学分可以互认。从已经实施普通高中课程改革的省（自治区、直辖市）转入的，必须提供必要的学分证

明材料，转入学校应当认定学生在原学校所获得的学分。由尚未实施普通高中课程改革的省（自治区、直辖市）转入的，转入学校应当根据原学校提供的学习成绩证明，并按照其所学内容与新课程模块内容之间的关系认定相应的学分。学生转到外省（自治区、直辖市）就读时，应将该生学分认定情况随学籍档案一并转出。由于休学等原因造成学习过程间断的，其学分及有关材料可连续计算或使用。

第四章 奖励与处分

第十三条 对德、智、体、美等全面发展或在思想品德、学业成绩、体育锻炼及参加社会服务等方面表现突出的学生，各级教育主管部门和学校应当给予表彰和奖励。

表彰和奖励可采取通报表扬、发给奖状（章）、授予荣誉称号等形式。

第十四条 对犯错误的学生，坚持以正面教育为主，学校、家庭、社会相互配合，有针对性地做好思想工作。对违反校纪校规和学生守则，甚至扰乱社会治安的学生须视情节轻重和本人对错误的认识态度，分别给予警告、记过、留校察看（以一年为限）、勒令退学或开除学籍处分。

对学生的处分，由班主任会同任课教师提出，经教导处或政教处审查属实后，报经校务会议讨论决定。属警告、记过、留校察看处分，由学校批准公布；属勒令退学和开除学籍处分，应报市级教育行政部门批准后，由学校公布。

受处分的学生经过教育改正错误或有显著进步者，应由班主任提出，经班级评议、学校批准，及时或提前撤销处分。对受处分学生的改过表现，应予鼓励。勒令退学和开除学籍处分一般不予撤销。

第十五条 学生受到奖励、处分或撤销处分，应及时通知学生及家长并记入学生学籍档案。

第五章 学籍变更

第十六条 学生每学年参加课程模块考试取得相应学分、综合素质评价合格即可直接升入高一级年级。

普通高中原则上不允许留级。如课程模块考试补考后仍有三科不及格或学业水平测试有两科不合格确需留级者，可向学校提出申请，经学校审核并报市级教育主管部门批准，可予留级。高中阶段留级不得超过两次，毕业年级学生不得留级。

第十七条 学生因病或其他特殊情况确需休学的，须持县级以上医院出具的病历、医药费发票和诊断证明书等有关材料向学校申请，经学校审查，报市级教育主管部门批准，方可休学。休学时间一般为一学年；因病尚未痊愈，可继续休学一学年。高中期间休学不得超过两次。学生在休学期间不得报考高一级学校或转入他校就读。

休学期满后，须及时申请复学。因病休学期满复学，须持县级以上医院出具的康复证明，向学校提出申请，经学校批准，方可复学，并报市级教育行政部门备案。复学后编入休学时的年级。到

期不办理复学手续，作自动退学处理。

学生在一学期内，因病或特殊情况请假缺课时间连续超过两个月，跟班学习有困难，可根据学生意愿，按规定给予休学、留级或退学；学校和班主任不得以任何理由强迫学生转学或退学。

学生需退学的应由学生本人提出申请并由家长签字，经学校同意后，报市级教育主管部门备案。学生在一个学期内，旷课累计达一个月以上者可视为自动退学。

第十八条 本县（区）内、同城区内学生原则上不准转学。跨市或跨省转学的，须由家长或学生监护人向所在学校书面申请，经转出、转入学校同意，并由转出、转入地市级教育主管部门批准后，由转入地教育主管部门和学校应根据学生情况和学校接收能力，将学生安排到相应学校，编入相衔接的年级就读。学生转学后，转出学校应及时将学生学籍档案密封由学生自带转入学校。转入省、市级示范高中的须严格控制，按同级示范学校方可互转的原则，转出的学校是省或市级示范高中，转入地的同级示范高中班级有空额方可接收，若要求转入的示范高中班级学额已满，应转到其他班级学额未满足一般普通高中学校。

办理从外省转入省内转学手续，经转入地市级教育主管部门核准即可，不需经过省教育厅办理。

中等职业教育学校（包括技工学校、职业学校、中等专业学校）学生不得转入普通高中，民办普通高中有正式学籍的学生转学与公办普通高中学生同等对待。

第六章 毕业与结业

第十九条 普通高中学生修业期满，经考核达到以下要求的应准予按时毕业，发给毕业证书。

每学年在每一个学习领域都获得一定学分，三个学年共获得 116 个必修学分（包括研究性学习 15 个学分、社区服务 2 个学分、社会实践 6 个学分）；28 个以上选修学分，其中在选修课程 II 中至少获得 6 个学分，总学分达到 144 个学分；学业水平测试成绩合格；综合素质评价达到规定等级。

修业期满达不到毕业要求的学生，准予结业。

因学业水平测试不合格结业的学生，在结业后一年内，参加省统一组织的学业水平测试补考并合格的学生，符合毕业标准的，由学生本人持结业证书向原就读学校申请，报省教育主管部门核准后，发给毕业证书并收回结业证书，毕业时间为换发毕业证书的时间。

毕（结）业证书由省教育厅统一印制发放；毕（结）业证书均须盖校长签字章，骑缝加盖学校公章；毕（结）业证书由市级教育主管部门审查、验印；毕（结）业证书存根加盖校长签字章，方为有效，学校应永久保存。

第二十条 毕（结）业证书丢失，一律不予补发。如需高中学历证明，可持本人申请及身份证、学校证明、普通高中毕业证书存根原件及复印件等材料，向省教育厅申请办理《安徽省全日制普通高中学历证明书》。

第二十一条 学生学业成绩特别优秀，经考试确能达到高一级年级水平者，由本人申请，学校批准，准予跳级，并报市级教育主管部门备案。

第七章 制度与管理

第二十二条 普通高中学籍在省教育主管部门领导下，由省、市教育主管部门和学校分级管理；学校负责学籍信息采集，市（县、区）教育主管部门负责审核、汇总和上报，严格规范操作，最终形成全省普通高中学籍管理信息库。综合素质评价、学业水平测试、学生学分认定等所需的学生基本信息来源于学籍管理信息库。

第二十三条 教育主管部门和学校要为学籍信息化管理提供必要的条件保障，并安排责任心强的同志管理学籍，对新担任学籍管理工作的人员要进行业务培训；学籍管理人员应准确掌握学籍管理政策，熟练使用学籍管理软件，逐步探索适合学籍信息化管理的办法。

第二十四条 学校在运用学籍管理信息系统管理的同时，还需建立学生学籍纸质档案。学校学籍档案应包括：学生学籍表、新生花名册、毕业生花名册、学生变更情况登记表、学历证明存根及学生奖励处分材料等，须永久保存。学校必须及时、认真填写学生学籍档案，有条件的学校应专设学籍档案室。

第二十五条 建立学籍管理数据保密制度，对学生的相关情况予以保密。未经授权，任何人不得更改或查询库中的数据，不得用作其它用途，确保学生基本信息不公开、不扩散。

加强技术安全工作，做好服务器的病毒防控工作，防止“黑客”攻击，保证学籍管理在相对封闭的系统内安全正常运行。

第二十六条 教育主管部门对学籍管理工作定期组织检查评比，对工作成绩优异的学校和个人，给予适当的表彰和奖励；对学籍管理混乱、工作不到位的学校和个人，视情节轻重给予通报批评，并限期整改；故意泄露学籍信息、弄虚作假、乱开转学休学证书、伪造假毕业证书、涂改学籍档案的，对负责人和直接责任人应给予相关纪律处分，触犯法律的，由司法部门处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法解释权属于安徽省教育厅。

第二十八条 本办法适用于全省各普通高中学校，包括民办高中。

第二十九条 本规定自 2010 年 10 月 1 日起执行。2002 年 9 月颁发的《安徽省全日制普通中学学籍管理规定》（教基〔2002〕23 号）同时废止。