

关于进一步规范普通高中学籍管理有关事项的 通 知

教基〔2011〕66号

各县市区教体局、普通高中：

为进一步加强普通高中学籍管理，维护正常的教育教学秩序，全面提高教育质量，依据《安徽省中小学办学行为规范（试行）》和《安徽省全日制普通高级中学学籍管理办法》（皖教基〔2010〕25号）规定，结合我市实际，现就进一步规范普通高中学生建籍、转学、休学等有关事项提出以下意见，请认真贯彻执行。

一、新生建籍规定

1、建籍对象

符合宣城市普通高中招生标准，经市教育招生考试院批准录取到各招生学校的学生。

下列情况不予建立普通高中学籍：

- ①未经市教育招生考试院批准录取的学生；
- ②招收已被其他学校（含职业学校）录取的学生；

③为其他学校挂靠学籍的学生。

2、建籍程序

普通高中招生录取结束后，各校按照市教育招生考试院批准录取的学生，认真采集学生信息，建立学生学籍档案，经所在县市区教体局审核后，报市教体局审批。

3、建籍时间

市教体局于每年9月底前完成新生学籍审批工作。经市教体局审批同意建籍的学生，取得正式学籍。今后全省普通高中学业水平测试相关数据信息以此为依据。同时，各校按市教体局要求，建立电子学籍档案。

二、学生转学规定

1、转学对象

已取得正式学籍学生，因家庭住址迁移或家长工作调动等特殊情况造成学习、生活不便可申请转学。

2、转学程序

学生本人及家长（监护人）向所在学校提出申请，填写《宣城市普通高中学生转学申请表》（一式四份，见附件1），交转入学校。市内之间转学或市外转入的，经转出、转入学校及转出、转入地县级教育主管部门（市外转入的须经转出地市级教育主管部门）同意后，转入学校派专人携带《宣城市普通高中学生转学

申请表》、《学籍表》、《户口簿》等材料，在规定时间内到市教体局统一办理转学手续；转出市外的，可由学生本人或家长携带有关材料，在规定时间内到市教体局办理转出手续。

3、转学原则

坚持同等学校方可互转的原则。转出的学校是省级示范高中，转入地的省级示范高中班级有空额方可接收。若要求转入的省级示范高中班级学额已满，应转到其他班级学额未满的市级示范或一般普通高中学校。转入学校应将转入的学生编入与转出时相衔接的年级就读。

4、办理转学时间

每学期开学前一周至开学后两周内，市教体局统一办理各校转学学生审批手续，其余时间不予办理。

5、下列情况不予转学

- ①中等职业学校学生不得转入普通高中；
- ②毕业年级（除要求回原籍就读学生外）不予转学；
- ③休学期间学生不予转学；
- ④材料不全者不予转学。

三、学生休学规定

1、休学对象

因病或其他特殊情况确需休学的学生可申请办理休学。

2、休学程序

学生本人或家长（监护人）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提出申请，并填写《宣城市普通高中学生休学申请表》（一式二份，见附件2）交学校审查同意，并由学校派专人携带《休学申请表》等相关材料，在规定时间内到市教体局办理审批手续。

3、休学时间

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。

4、办理休学审批手续时间

每学期开学前一周至开学后两周内，市教体局统一办理各校休学学生审批手续。

5、复学要求

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，并报市教体局备案。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。

四、相关要求

1、严格实行学籍管理责任制。校长是学校学籍管理工作第一责任人，学校要明确一名学籍分管领导和一名学籍管理员，各

县市区、各学校要选派政治觉悟高、事业心强、工作认真负责、熟悉计算机的同志担任学籍管理员。请各校务必于9月10日前将《宣城市普通高中学籍管理人员登记表》(附件3)纸质和电子版填写好报送至市教体局基教科。联系人：陈胜利，邮箱：XCSSL008@126.COM。

2、严格实行学籍管理责任追究制。对普通高中学籍管理工作中的各种违规行为，坚决实行“有诉必查、有查必果”。凡弄虚作假，乱开转学休学证书、涂改学籍档案信息等，教育行政部门对责任人和直接责任人给予纪律处分，触犯法律的，交由司法部门处理。

3、切实加强学籍管理工作的督查。各校要认真做好各类学籍档案的归档、整理工作，每年新学期开学后，各校要认真自查，并于9月底将自查报告分别书面报送所在县市区和市教体局基础教育科。各县市区教体局要加强督查，市教体局将对全市普通高中学籍管理工作进行抽查。

4、普通高中学籍管理中其他事项，仍按《安徽省全日制普通高级中学学籍管理办法》(皖教基〔2010〕25号)执行。本意见自发布之日起实施。

- 附件：1、《宣城市普通高中学生转学申请表》
2、《宣城市普通高中学生休学申请表》
3、《宣城市普通高中学籍管理人员登记表》

宣城市教育体育局

二〇一一年七月二十八日

（此件公开发布）

附件 1:

宣城市普通高中学生转学申请表

姓 名		性 别		出生年月	
学籍号		地区学号			
身份证号		拟转入学校年级			
原住址		联系电话			
现住址		户籍所在地			
转学原因	<p style="text-align: center;">学生签名: _____ 家长签名: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
转出学校 意 见	负责人签名: 学校(盖章): 年 月 日	转入学 校意见	负责人签名: 学校(盖章): 年 月 日		

 宣城市教育体育局行政规范性文件

转出学校 主管部门 意见	负责人签名： 部门(盖章)： 年 月 日	转入学 校主管 部门意 见	负责人签名： 部门(盖章)： 年 月 日
--------------------	-----------------------------	------------------------	-----------------------------

注：(1) 本表一式四份（转出、转入学校、教育主管部门各一份），主管部门包括市、县（区）教体局。

(2) 学生转学应有充分理由，并附相关有效证明材料。

(3) 学生须持户口簿和学籍表办理转学手续。

(4) 转学手续在每学期开学前一周至开学后两周内办理。经批准转学的学生，学校须通过电子学籍管理系统报请市教体局审批。

附件 2:

宣城市普通高中学生休学申请表

学 校		姓 名		性 别	
年 级		所在班级			
学籍号		地区学号			
申请理由	学生签名： _____ 家长签名： _____ 年 月 日				
班主任意见	班主任签名： _____ 年 月 日				



宣城市教育体育局行政规范性文件

学 校 意 见	负责人签名： 学校（盖章）： 年 月 日		
主管部门 意 见	负责人签名： 部门（盖章）： 年 月 日		
休学时间		复学时间	

注：1、本表由学校负责填写，并审核上报。

2、报批时须附医院出具的病历、医药费发票和诊断证明书等有效证明材料。

3、本表一式二份，审批后一份送校，一份留教育主管部门。

附件 3:

宣城市普通高中学籍管理人员登记表

单位盖章:

单 位	姓 名	办公电话	手 机	备 注
				学籍分管领导
				学籍管理员