

中小学生学籍管理办法

第一章总则

第一条 为进一步规范中小学生学籍管理，提升学籍管理规范化、科学化、数字化水平，建设高质量学籍管理体系，保障适龄儿童少年受教育权利，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国义务教育法》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小学生是指在所有由政府、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、普通高中、特殊教育学校、专门学校就读的学生。

第三条 学籍是学生在学校就读的身份标识，凡在依法依规设立学校就读的学生均须建立学籍。学籍信息包括基础学籍信息与非基础学籍信息。基础学籍信息由国务院教育行政部门统一确定，主要包括学生的居民身份证信息、学生的在校身份信息以及其他必要信息。非基础学籍信息由各省级教育行政部门统一确定并报国务院教育行政部门备案。

第四条 学籍管理是根据有关规定对学生入学资格、在校学习情况及毕业资格等进行的记录、核实、处理。学籍管理包括传统媒介管理与数字化管理两种方式。学籍管理以数字化管理方式为主，在特殊情况下可使用传统媒介管理方式。

第五条 学籍管理实行省级统筹、分级负责、学校实施的管理体制。

国务院教育行政部门宏观指导各地学生学籍管理工作，负责组织建设与完善国家中小學生学籍信息管理系统（以下简称国家学籍系统）并推进学籍管理移动端的建设。负责各省（区、市）中小學生非基础学籍信息的互联互通，对跨省就读进行监督、检查与协调。

省级教育行政部门统筹本行政区域内学生学籍管理工作，制定本省（区、市）学籍管理实施细则，基于本省（区、市）学籍信息数据库开展相关学籍管理业务。指导、监督、检查本行政区域内各地和学校学生学籍管理工作，负责其直管学校的学籍管理工作。

地市级教育行政部门负责指导、督促县级教育行政部门认真落实国家和本省（区、市）关于学生学籍管理的各项规定和要求，负责其直管学校的学籍管理工作。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内的学校学生学籍管理工作，指导督促学校做好学生学籍的日常管理工作。

学校负责学籍信息收集、汇总、校验、上报，及时办理各项学籍业务，确保信息真实、准确、完整。配合上级学籍管理部门做好学籍管理相关工作，指导帮助家长查看与更新学生学籍信息。

学生基础学籍信息的采集与管理通过国家学籍系统，非基础学籍信息由各省（区、市）进行管理维护。各级教育行政部门和学校应对所采集和管理学籍信息的数据安全负责。

第二章学籍建立与更新

第六条 学生初次办理入学注册手续后，学校应凭学生有效身份证件为其采集录入学籍信息，并在2个月内建立学籍档案。

学籍档案内容包括学籍信息及相关材料，形式有电子档案和纸质档案两种。非特殊情况，原则上不新设立纸质学籍档案。确需纸质学籍档案的，可由学籍管理员参照电子档案格式打印相关纸质材料，并由使用部门妥善保管。

第七条 学校应在学生每学期开学报到和学生转学后及时更新学籍档案。正常升级的学生基础学籍信息由国家学籍系统自动更新。学生升学、转学或发生其他变动的基础学籍信息，原则上在1个月内由学校完成更新。

第八条 学籍号由国家学籍系统按照有关规则自动生成并分配，一人一号，终身不变。

第九条 学校不得使用虚假信息给学生建立学籍，不得重复建立学籍。上级学籍管理部门与学校应及时核实学生学籍信息，处理与解决问题学籍。

第十条 获得当地入学资格的境外学生（含港澳台、外籍学生）或中国居民的外籍子女应持有效身份证件到所接收学校登记信息、办理入学并注册学籍。

高中阶段中外合作办学项目的学生注册学籍，由地市级教育行政部门确认，由省级教育行政部门负责监管其学籍管理状况。

如有特殊情况，由学校或县级教育行政部门向地市级教育行政部门说明情况并进行办理。

第十一条 凡年满六周岁的儿童，其父母或者其他法定监护人应当送其入学接受并完成义务教育；条件不具备的地区儿童，可以推迟到七周岁。对于适龄入学儿童需要延缓入学（以下简称缓学）的，应出具相关材料到户籍所在地教育行政部门审核通过后办理缓学手续。缓学期限一般为一学年，缓学期满仍不能就学的，应重新提出申请，缓学学生暂缓注册学籍。

对于进入专门学校的学生，学籍保留在原所在学校。学生从专门学校返回原学校继续接受普通教育的，由就读学校及其主管教育行政部门确定相应的就读年级，并及时更新学籍。

对于需随班就读和普通学校送教上门服务的特殊教育学生，应出具残疾人证或县级以上医院、相关鉴定单位出具的相关材料明确其特殊学生身份，学校按照残疾类别和等级进行分类管理，提供特殊教育和帮扶。

对于严重残疾而不能到校就学的特殊儿童，应由当地教育行政部门统筹安排的学校按法定的入学年龄注册学籍，提供送教上门服务。

第三章学籍变动管理

第十二条 学籍管理实行“一人一籍、籍随人走”制度，各学段各类学籍变动的具体条件和要求由省级教育行政部门根据国家法律法规和当地实际统筹制定。

学校合并的，学生学籍档案移交到合并后的学校管理。

学校撤销的，学生学籍档案移交到主管教育行政部门或其指定的单位管理。

第十三条 学籍信息变动应根据学籍信息类别，在全国学籍系统进行及时更新。学籍管理部门应及时对学生学籍变动信息进行核准。

学生父母或其他法定监护人通过移动端在国家学籍系统中更新学生基础学籍信息的，应由学校审核确认后完成信息变动，必要时需报上级学籍管理部门核准并将有关材料归入学生学籍档案。

第十四条 学生升学时，各方应依据招生政策、招生计划，以及学生实际报到情况，在全国学籍系统完成学籍转接。升入学校应及时接收学籍档案，并按要求做好档案内容的补充与更新工作。

适度放开特殊教育学生学籍变动权限，由其所在校委托残疾人教育专家委员会进行评估，依据评估结果判定学生是否升级就读或毕业、升学，情况特殊的可以允许其降级就读，并在学籍系统中完成登记，交由上级学籍管理部门审批。

第十五条 学生转学时，转入学校应通过国家学籍系统启动学籍转接手续，转出学校及双方学校上级学籍管理部门予以核办。转入、转出学校和双方学校上级学籍管理部门应分别在 10 个工作日内完成学生学籍转接的核办工作。转出学校须对电子学籍档案备份保留，同时保留必要的纸质学籍档案复印件。纸质学籍档案复印件管理的具体办法由省级教育行政部门制定。

进一步简化跨省转学材料，实现跨省转学“一网通办”。

健全由学生父母或其他法定监护人通过移动端查询学籍信息状态、转学进度机制。

第十六条 学生休学由父母或其他法定监护人提出申请，学校确认后报上级学籍管理部门核准。复学时，学校应及时办理相关手续。申请休学的期限不超过1年，休学期满后确需继续休学的，应重新申请办理。

学生休学期间学校应为其保留学籍，休复学的具体办法由省级教育行政部门制定。

第十七条 县级教育行政部门和学校须按照控辍保学工作要求，根据国家学籍系统标记或相关部门反馈的问题线索开展问题排查与辍学劝返复学工作，动态跟踪处理控辍保学台账。

第十八条 义务教育阶段学生不予办理退学手续。普通高中学生退学，由父母或其他法定监护人提出申请，学校确认后报上级学籍管理部门备案。学籍注销的具体办法由省级教育行政部门制定。

第十九条 学生毕业、结业、肄业后，需在国家学籍系统保留相关信息记录。由学校主管教育行政部门负责为学生提供相应证书。省级教育行政部门应制定计划，逐步推广使用电子证书，电子证书可与纸质证书同时使用，具有同等效力。

第二十条 学生到境外就读的，应当凭有效证件到学籍所在学校办理相关手续，学校将学籍档案转入上级学籍管理

部门。回到境内后仍需接受基础教育的，应凭相应学习记录进入对应年级就读。接收学生的具体办法由省级教育行政部门制定。学校应接续学籍档案，并将学生出境学习经历在学籍信息中标记。

第二十一条 学生死亡，学校应凭相关材料在 60 个工作日内通过国家学籍系统报上级学籍管理部门注销其学籍。

第四章保障措施

第二十二条 各地教育行政部门和学校应不断加强学籍管理机制建设，为学籍管理提供必要保障条件，按需配备学籍管理员。学籍管理员优先选聘工作责任心强并有较强信息技术能力的人员担任。教学点的学籍管理可由中心校承担。

各地教育行政部门应设立学籍管理员备案制度，学校与教育行政部门学籍管理员的基本信息须报送上级教育行政部门备案，并在国家学籍系统中及时进行登记和更新。

各地应当结合实际情况，合理核定学籍管理人员工作量并将其纳入绩效工资分配方案中，在同等条件下应优先考虑学籍管理人员的职称评定、评优晋级等，采取积极有效办法保障学籍管理队伍的稳定性。

各地教育行政部门负责加强学籍管理队伍专业化建设，指导所管辖单位定期开展学籍管理培训工作。学籍管理员应严格实行先培训后上岗制度。

第二十三条 国家学籍系统采用集中建设部署，中央、省、市、县、学校五级应用模式。国务院教育行政部门负责

加强全国学籍系统的功能设计和用户体验改进，为采集和管理学生全周期、全过程学籍数据与及时监督学籍异常情况提供技术保障。各地拥有本区域学籍数据的管理与使用权。

各地教育行政部门需建立学籍安全管理的预警机制。

第二十四条 各地教育行政部门和学校均须建立严格的学籍管理工作安全制度。定期更改学籍管理系统账号密码、半年以上未使用的账号予以封存。各级管理人员应严格遵守数据使用规则，严防学籍数据泄露。

除法律法规有明确规定或经县级以上人民政府批准的，任何学生学籍信息不得向外提供。向外提供的学生学籍信息应依法依规进行脱敏或匿名化处理。获得使用批准后，应在申请使用范围内依法使用学籍信息，严防学籍信息滥用。若造成信息泄露与违规使用的，依照“谁批准、谁负责”的原则对相关涉事人员依法进行处理。

推进基于学生基础学籍信息的“学生可信教育数字身份”建设与应用，在不同应用系统间实现学生教育身份信息信息的可信识别与安全共享，严防其他应用系统违规采集学生信息，严防学籍数据通过其他应用系统产生泄露。

第二十五条 学校应当至少每学期核准一次学生学籍，确保人籍一致、学籍变动手续完备、学生基础学籍信息和学籍变动信息准确。严肃、及时处理检查中发现的人籍分离、空挂学籍等问题。

第二十六条 教育行政部门违反本办法的规定，由上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。

学校违反本办法的规定，有下列情形之一的，由其主管教育行政部门责令改正；情节严重的，依法追究校长、学校法人和相关人员责任：一是不为合规接收学生建立学籍档案的；二是以虚假信息建立学籍或学籍档案的；三是不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的；四是不及时报告义务教育阶段学生辍学情况的；五是不为合规接收学生办理转学手续的；六是不按规定为学生转接学籍档案的；七是泄露或非法使用学生学籍信息的；八是除上述行为外疏于学籍管理造成严重问题的；九是违反本办法规定的其他行为。

第五章附则

第二十七条 海外中国学校、在港澳地区举办的内地课程学校为学生注册学籍，由国家学籍系统单列管理学籍信息，学籍管理规定另行制定。

第二十八条 高中阶段学校举办职普融通类项目的，根据本省（区、市）职普融通教育有关规定开展学籍管理。

第二十九条 省级教育行政部门根据本办法制定完善实施细则。

第三十条 本办法自印发之日起施行。2013年8月11日印发的《中小学生学籍管理办法》（教基一〔2013〕7号）同时废止。