

# 黄冈中学学生学籍管理办法

(2020年3月24日印发)

## 总 则

**第一条** 学籍管理是指根据有关规定对学生的入学资格、在校学习情况及毕业资格进行考核、记载、控制和处理的活动的活动。做好学生学籍管理工作，对于学生、学校都有着深远意义。

**第二条** 学生学籍管理基本包括：招生录取与学籍注册，学生基本信息管理，学分认定与学生综合素质评价，学生异动管理（转学、休学、复学和退学），毕业生信息管理（毕业证书，学生档案的生成、上传与存档）等方面。

**第三条** 为了加强我校学生学籍管理，依据教育部印发的《中小学生学籍管理办法》及湖北省教育厅印发的《湖北省中小学学籍管理实施细则》、《湖北省普通高中学校学分和毕业认定指导意见》和《湖北省普通高中中学生综合素质评价实施办法》，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 招生录取

**第四条** 招生录取由分管教学的副校长分管，教务处负责具体落实。

**第五条** 根据市教育局下发的黄冈市初中毕业生抽测考试方案，学校负责承办考试的报名、组考和阅卷等工作。考试结束后，配合市

教育局完成录取工作，同时做好录取通知书发放、新生入学、中考报名、组织中考等工作。教务处负责相关信息登记并归档。

**第六条** 中考录取。7月上旬，在市教育局的组织下开展中考录取工作。7月下旬，发放中考录取通知书。

**第七条** 海航班招生录取。根据海军招飞机构、教育部及省教育厅文件精神全面做好海航班招生录取工作。具体操作流程依据《黄冈中学海航班管理办法》执行。

**第八条** 艺术生招生录取工作由教务处和公共课部共同完成。学校负责艺术生招生宣传、报名和初试组考工作，将初试成绩报送市教育局，审核通过的考生再参加市教育局组织的复试，复试合格名单在市教育局和黄冈中学网站公布。中考成绩公布后，根据招生方案确定录取名单，报市教育局审批，并办理录取手续，发放录取通知书。

**第九条** 学生基本信息归档。

（一）学生基本信息包括：姓名、性别、籍贯、学籍号、出生地、常住地、联系方式、家庭成员信息、学习简历、奖励信息、处分信息和异动信息等。

（二）9月开学初，高一年级到教务处领取《学生基本信息登记表》（见附件），组织学生填写，填写完毕后，纸质《学生基本信息登记表》存于学生综合素质评价袋中，同时教务处负责制作成电子表分类（预录生、中考生、海航生、艺术生）保存并上传到学校档案室。

## 第二章 学籍注册

**第十条** 学籍注册是指新生学籍在省网平台注册。由教务处负责。

**第十一条** 11月份，教务处负责比对高一在校学生与办理录取手续学生名单，确定需在我校注册学籍的学生，在省网平台完成学生学籍注册工作。

### 第三章 学分认定与学生综合素质评价

**第十二条** 学分认定包括：语文、数学、英语、思想政治、历史、地理、物理、化学、生物学、技术、艺术、体育、综合实践活动、地方课程和校本课程学分认定。学生综合素质评价包括：写实记录、整理遴选、公示审核、数据上传和材料使用等方面。

**第十三条** 学分认定办法。

（一）语文、数学、英语、思想政治、历史、地理、物理、化学、生物学 9 个学科必修课程学分通过普通高中学业水平考试合格性考试结果认定学分，选择性必修课程学分通过学校组织的模块并考学分考试（高二下学期期末考试）结果认定学分，选修课程学分通过学校组织的模块学分认定考试结果认定学分。由年级负责统一提供成绩，并组织相关学科老师上传结果和学分。

（二）技术（或信息技术、通用技术）、艺术（或音乐、美术）、体育课程通过市教育局组织考试（考核）结果认定学分。由公共课部组织相关老师上传结果和学分。

（三）综合实践活动（研究性学习、社会实践、志愿服务）、地

方课程和校本课程由班主任和指导老师根据学生实践的登记表情况认定学分，班主任负责上传学分。

**第十四条** 学生综合素质评价由年级具体落实，教务处及相关处室协助。9月初，高一年级要组织班主任认真学习《黄冈中学学生综合素质评价实施方案》，弄清综合素质评价的重要意义及具体评价办法。

（一）写实记录。各年级各班做好学生写实记录工作，做到时时清、期期清。每学期开学初，教务处负责检查年级落实情况，年级负责检查班级落实情况。主要记录以下八个方面：

1、每学期期末考试结束后，班主任负责填写综合素质档案中的各学科期末考试成绩，每学年结束后填写好学生评语。

2、研究性学习、时政话题研讨等课程在每个课题（话题）任务完成后，将相关学习任务完成的表格和研究成果文本经指导教师签字认定。

3、全班性活动由班主任平时做好记载，高三5月份由班主任分类列出一览表，每个学生一份。

4、部分同学参加的活动，如本班参与同学较多，像田径运动会、球类运动会等，由班主任列出活动名称、参加学生名单及成绩，每个学生一份；如不同班级学生参加，像各种艺术团、文艺演出、运动队、机器人比赛、模联活动等，由组织方列出团体全体成员名单（注明班级）及成绩，每个学生一份；如个人参加的活动，则要提供活动证明材料（可用学生成长记录卡）。上述材料在活动结束时完成。

5、《国家学生体质健康标准》测试记录表，每年 12 月份，体育老师根据测试项目完成每位学生的测试后，填写综合素质档案表。每学期期末考试结束后，班主任指导学生在综合素质档案中填写日常体育锻炼及参加体育活动情况、其他应急处理方面情况。

6、学生也可自己收集自认为很出彩的课程或活动的记录材料，以及发表的论文、社会参赛成果。

7、高三下学期 3 月份由学生填写高中选课清单，班主任审核认定。

8、高三下学期 5 月份从省网平台下载学分登记表，班主任审核。

（二）整理遴选。每学期末，年级要布置材料整理遴选工作。班主任指导学生整理、遴选具有代表性的重要活动记录和典型事实佐证材料以及其他有关材料。对拟用于招生使用的材料，老师、学生要签字确认。

（三）数据上传。

1、每学期期末考试结束后放假前，各年级负责联系电教处，安排时间，组织学生完成网上综合素质评价工作，确保上传材料与写实记录材料一致，教务处负责督办。

2、相关老师在学业水平考试或学分认定考试结束后完成学分上传工作。教务处负责指导，年级负责检查落实。

3、学生完成网上综合素质评价之后，班主任要及时审核。需要其他老师审核的，班主任做好联络工作。

4、教务处、年级要时时关注网上数据上传进度(至少一月两次)，

及时提醒相关班级学生，确保在规定时间内完成相关工作。

#### 第四章 学生异动管理

##### 第十五条 休学。

###### （一）休学的条件：

1、学生因伤、病经医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总课时三分之一以上者；

2、因某种特殊疾病原因，学校认定必须休学者；

3、学生休学一般以一年为限，特殊情况经学校批准可适当延长，但累计不得超过两年。

###### （二）休学办理程序：

1、办理休学的学生需持医院建议休学证明向班主任提出休学申请，班主任要根据学生实际，给出是否需要休学的建议，确实需要休学的，需向年级主任报告，年级主任向分管校长、校长报告，经同意后，再安排学生及家长办理相关手续。

2、家长到教务处领取《休学申请表》，经班主任、年级主任、教务主任、校长签字后，交给教务员办理网上申请手续。

##### 第十六条 复学。

###### （一）学生休学满一年方可且必须办理复学手续。

（二）要求复学的学生需持医院建议复学证明向原班主任提出复学申请，班主任要根据学生实际，给出是否能复学的基本判断和建议，若达到复学要求，向年级主任报告，年级主任向分管校长、校长报告，经同意后，可安排家长办理相关手续。

(三) 家长到教务处领取《复学申请表》，经原班主任、原年级主任、教务主任、校长签字后，交给教务员办理网上申请复学手续。

(四) 办理完成复学申请的，教务处开出复学通知单给待就读年级，由该年级主任安排复学分班。

(五) 休学满一年而未及时办理复学手续的，教务处要及时通知学生及家长，够条件的，应及时办理复学手续；不够条件的，要办理再休学手续。

### **第十七条 转学。**

(一) 转入条件。具备以下三个条件的学生可以转入：

- 1、学生原就读学校为省级示范高中且与我校办学地位相当的地州市级以上学校（不包括县一中）；
- 2、随父母工作调动至黄州；
- 3、学校党委集体研究同意。

(二) 转入程序。

1、家长到教务处领取并填写《全国中学生转学申请表》（以下简称“申请表”），校长签同意接收意见并加盖公章，教务处在全国中学生学籍系统（以下简称“学籍系统”）提出转入申请。

2、家长持申请表到黄冈市教育局基础教育科签同意转入意见并加盖公章，同时在学籍系统进行同意转入操作。

3、家长持申请表到原就读学校及主管教育局签转出意见并加盖公章，同时在学籍系统进行同意转出操作。

4、转入学生手续办理完成后，教务处开出就读通知单，相应年

级负责安排到班就读。

(三) 转出条件。具备下列条件之一的学生可以转出：

- 1、父母双方工作调动离开黄冈市的；
- 2、因身体等特殊原因，确实不适合在我校就读，经学校同意的。

(四) 转出程序：

1、家长到接收学校领取《全国中学生转学申请表》，接收学校签同意接收的意见并加盖公章，同时接收学校在学籍系统提出转入申请。

2、家长持转学申请表到接收学校主管教育局基础教科签同意转学意见并加盖公章，同时在学籍系统进行同意转入操作。

3、接收单位盖章后，家长凭申请表到黄冈中学教务处领取《黄冈中学转学审批表》，呈送班主任、年级主任、教务主任、校长签字，最终送教务处留存。

4、教务处在申请表上签同意转出意见并加盖公章，同时在学籍系统进行同意转出操作。

5、家长持申请表到黄冈市教育局基础教科签同意转出意见并加盖公章，同时在学籍系统进行同意转出操作。

6、在学籍系统办理完毕后，学生离校，班级和年级花名册注销转出学生个人信息。

#### **第十八条 退学。**

(一) 具有下列情形之一的学生，办理退学手续。

- 1、违反学校校纪校规，学校给与劝其退学处分的；
- 2、触犯国家法律的；

3、休学学生到期拒不办理复学手续的；

4、学生休学两年还不具备复学条件的。

(二) 办理退学的学生，需填写《退学申请表》，交教务处存档，同时教务员在学籍系统进行清除学籍操作。

## 第五章 毕业信息管理

**第十九条** 形成学生毕业档案。毕业档案包括：高考报名表，体检表和网上毕业生档案（含档案封面、档案目录、学籍表、综合素质评价单、学分修习登记表、体质健康登记表和毕业生登记表）。

(一) 5月底，教务员负责在省网平台锁定毕业生档案数据，用A4纸打印档案（一式两份），分发给高三年级，班主任及学生在相关表格上签字，加盖学校公章，其中一份装入区招办发放的档案袋，一份装入学生综合素质评价袋。档案袋封口粘贴封条和加盖学校公章。

(二) 根据志愿填报时间安排，高三年级组织好学生志愿填报工作，包括志愿填报书籍的发放、填报指导、填报地点的安排等。同时班主任负责发放学生毕业档案（学生各种在校手续办理齐全的条件下）。

(三) 拟用于大学招生使用的材料，高三年级负责集中公示，教务处发放档案袋，班主任集中封装，加盖学校公章。与毕业档案一起发放给学生。

**第二十条** 形成学校留存档案。留存档案包括：学生基本信息登记表，学生毕业档案，学生综合素质评价档案，学籍异动档案，高

校录取通知书复印件等。

(一) 4月-5月份, 高三年级组织班主任全面整理学生综合素质评价袋里的相关材料, 若学生因招生需要提取部分综合素质评价材料, 则将这部分材料的复印件存档, 原件交学生使用。从而形成学生综合素质评价档案。

(二) 5月底, 教务处负责收齐班主任整理好的学生综合素质档案袋, 学生毕业档案, 并装入学生异动情况登记表, 形成学生留存档案。

(三) 8月中下旬, 高三班主任负责收集学生高考录取通知书电子稿, 教务处负责打印装入学生留存档案中, 并移交给学校档案室。

**第二十一条** 毕业照片留存。高三年级分班毕业合影和年级毕业合影, 由年级在6月初将洗印照片和电子照片交到学校档案室存档。

#### **第二十二条** 毕业证办理与发放

(一) 5月底, 教务员负责在省网平台锁定学生毕业证数据。

(二) 6月初, 教务处负责到教育局领取学生毕业证, 加盖学校公章后, 再送教育局验印(加盖公章), 然后分发给相应班主任。

(三) 毕业证与毕业档案同时发放。

## **第六章 学籍管理机构设置**

### **第二十三条** 学校成立学生学籍管理委员会

组 长: 校长

副组长: 分管教学副校长

成 员：教务处、办公室和公共课部等部门负责人，年级副主任，教务员。

**第二十四条** 教务处主要负责做好招生录取、数据存档、学籍注册、毕业档案办理、学生异动和档案收集等相关工作，协助年级做好学分认定工作及综合素质评价。年级主要负责学生学分认定及综合素质评价，同时协助教务处做好其它相关工作。公共课部负责做好《国家学生体质健康标准》测试、记录和填写工作，技术（或信息技术、通用技术）、艺术（或音乐、美术）和体育课程学分上传，并协助年级完成学生数据上传工作。办公室负责做好档案保管工作。