



为进一步规范中小学生学习学籍管理，提升学籍管理规范化、科学化、数字化水平，保障适龄儿童少年受教育权利，教育部对《中小学生学习学籍管理办法》（以下简称《办法》）进行了修订。近日，新修订的《办法》正式印发，分为总则、学籍建立与更新、学籍变动管理、保障措施、附则共计五章30条。记者对其中一些要点进行梳理，供广大家长参考。

□本报记者 赵春晖

共进行六方面修订

《办法》包括六个方面的修订。一是明确了学籍、学籍信息、学籍管理、学籍档案的定义，对学籍信息、学籍管理、学籍档案明确地给出了类型划分。二是进一步明确了国家、省、市、县、校各级学籍管理部门的权力、职责，对学籍管理权进行合理调整，赋予地方学籍管理部门相应的自主管理权。三是优化信息系统架构，明确国家学籍系统采用一级部署、五级应用模式，并对国家学籍系统与地方学籍系统职能进行了合理定位与区分。四是解决学籍管理突出问题，突出了教育公平，对跨省转学、省内转学等学籍变动条件进一步细化规范。五是回应特殊学籍管理需求，对特殊教育学生、专门学校学生、境外学生、高中阶段职普融通项目学生等类型的学籍管理作出规定，为推进基础教育相关改革提供支撑。六是优化学籍应用服务和人文关怀，对学生教育数字身份、学籍管理移动端建设、减证便民等作出明确规定。此外，《办法》还对学籍管理工作安全制度和学籍数据信息安全提出了明确要求，确保学籍数据和学生信息安全。

学籍建立与更新有了明确规定

根据《办法》规定，学籍是学生在校就读的身份标识，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。

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。

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。

学校应在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。

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。

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。

获得当地入学资格的境外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。

新学籍管理办法「新」在哪 解读来了

缓学学生经申请可暂缓注册学籍

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；条件不具备的地区的儿童，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人学年龄注册学籍，提供送教上门服务。

学籍变动管理更加规范

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。

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。

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。

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。

义务教育阶段学生不予办理退学手续

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。