

梨树一中学籍管理细则

一、入学管理

新生入学，由招生办进行资格审查，主管校长审核后录入电子档案，办理学籍，编列正式学籍号，学号如没有学籍变更则长期不变。学生要核实自己的姓名、性别、出生年月日、身份证号、民族等相关信息，必须与户口本和身份证相一致，待学籍上报审批后不予更改。

二、变更管理

1. 转入，学生或家长提出转入申请，经考核合格，主管校长签字后方可办理转入手续，手续齐全后将学籍档案交会考办公室保管，统一编制新学籍号。

2. 转出，由学生和家长提出转出申请，由班主任联系主管校长批准签字方可办理转学手续，手续齐全后，可持回执提取学籍档案。毕业年级原则上不办理转出手续。

3. 休学、复学

因伤病需长期治疗，不能坚持学习者，患传染病不适合集体生活者，符合休学条件，需持县级以上医疗单位证明（诊断书）、病历、住院费收据，由学生家长提出申请，经学校审查属实，主管校长审批后报教育局批准，由学校发给休学手续，休学满一年方可复学，复学时持休学手续提出申请，主管校长签字后方可复学到本年级或下一年级学习，重新编制新学籍号。毕业年级学生不准办理休学。

休学期满超一个月仍不来校办理复学手续的，视其放弃学业，取

消学籍。办理休学手续后，不得再回原班就读，否则取消休学资格。学生不得在没办理休学手续直接到下一年级就读，否则不予保留上一年级的学籍。

4. 退学

学生自愿放弃学业，离校前填写退学申请，班主任签字，学校同意后上报教育局审批。不得不办理手续私自离校，无故不来校上课达两周以上，视为自动退学，班主任联系家长后办理退学手续。

5. 寄读，学生不得在校长期寄读，离校一个月内不办理转出手续，不予保留学籍。

三、毕业、结业

学生修业期满，学业水平考试全部科目合格，准予毕业，颁发毕业证书，毕业证书由教育行政主管部门核准验印，学校颁发。

学业水平考试未达到普通高中毕业要求的（考试科目一科以上不及格）学生发给结业证书。经学业水平考试补考，达到毕业要求的，发成绩合格当年的普通高中学业证书，并持普通高中学业证书和结业证书换发普通高中毕业证书。