重庆市义务教育阶段学生学籍管理办法

第一章 总  则

第一条为规范我市义务教育阶段学生学籍管理,保障适龄儿童、少年受教育的权利,根据《中华人民共和国义务教育法》、教育部《中小学生学籍管理办法》,结合重庆市义务教育实际,制定本办法。

第二条本办法适用于我市所有由政府、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、初中和义务教育阶段的特殊教育学校、工读学校(以下统称学校),以及在这些学校就读的学生(以下简称学生)。

第三条学生学籍管理实行市级统筹、区县管理、学校实施、分级负责的管理体制。全市采用网络信息化方式管理学籍。

第四条市教委负责统筹安排全市学生学籍管理工作。指导、监督、检查各区县(自治县)和学校学生学籍管理工作;统筹安排全市中小学生学籍信息的采集、审核和问题学籍处理工作;按照国家要求建设电子学籍系统运行环境和学生数据库,确保正常运行和数据交换。

第五条区县(自治县)教育行政部门具体负责本行政区域内学校的学生学籍管理工作。具体安排本行政区域内学生学籍信息的采集、审核和问题学籍处理工作;应用电子学籍系统进行辖区内学校和学生的学籍管理;指导、督促、检查辖区内各学校做好学生学籍的日常管理工作。

第六条学校直接负责本校学生的学籍管理工作。负责学籍信息收集、汇总、校验、上报,应用电子学籍系统开展日常学籍管理工作,确保信息真实、准确、完整。

第二章 招生入学

第七条本市户籍的适龄儿童、少年在户籍所在地免试就近入学。凡入学当年8月31日(含8月31日)前,年满6周岁的儿童,由区县(自治县)教育行政部门依法保障入学。边远农村学校学生、特殊教育学校学生入学年龄可放宽到7周岁。

第八条合理划定入学范围。区县(自治县)教育行政部门按照“就近入学”原则,为每一所小学、初中合理划定招生范围。对于城市老城区暂时难以实行单校划片的初中,可实行多校划片、随机派位的方式确定学生。确定划片方式和范围要听取各方代表意见,并保持相对稳定,确需调整时要审慎论证。

第九条城区义务教育阶段新生划片就近入学实行“三对口”原则。即学龄儿童与父(母)的户口、房屋产权证明和实际居住地一致。区(县)域内不符合“三对口”入学原则的户籍学生,由区县(自治县)教育行政部门按相对就近原则统筹安排入学。

第十条坚持以流入地政府为主、以公办学校为主,稳步有序地安排符合条件的流动人口随迁子女就学。随迁子女申请入学时,由其法定监护人持户籍证明、住(租)房证明、合法工作证明和公安部门出具的流动人口居住证明等有关材料,向居住地区县(自治县)教育行政部门或其指定的就读学校提出就学申请。

第十一条公办学校应当接收招生范围内具有接受普通教育能力的残疾适龄学生随班就读。患有严重生理缺陷,但能适应学校学习、生活的残疾学生,由户籍所在地教育行政部门协助其进入相应的特殊教育学校就读。无法到校接受义务教育的重度残疾儿童、少年,依法实施缓、免学,对口招生学校力所能及提供送教上门服务。

城市建设中拆迁户、廉(公)租房住户、现役军人、华侨、援藏干部、烈士、港澳台同胞、在渝工作的外籍专家、政府引进的高层次人才,其子女接受义务教育,由居住地教育行政部门按照就近入学原则,统筹安排入学。

第十二条 民办义务教育学校按照教育行政部门核定的规模招生。招生计划、招生办法等需经学校所在地教育行政部门审查备案后实施。

第十三条区县(自治县)教育行政部门和学校应主动公开招生计划、入学程序、划片范围等招生信息。学校应在每年7月20日前通知适龄儿童、少年的法定监护人领取入学通知。

第十四条公办和民办学校均不得采取考试方式选拔、录取学生。公办学校应当接收本招生片区内的学生和教育行政部门统筹安排的学生,不得提前组织招生。

第十五条 严格控制“大班额”,着力消除“超大班额”,提倡小班化教学。

第三章 学籍建立

第十六条入学新生需在新学年开学1周内办理入学注册手续。学生不能按时入学的,由学校协助学生户籍所在地的乡镇(街道)、居(村)委会,动员学生入学。学生初次办理入学注册手续后,学校应为其采集录入学生基本信息(附件1),建立学籍档案,通过电子学籍系统申请学籍号。区县(自治县)教育行政部门应及时核准学生学籍。

第十七条 学籍号以学生居民身份证号为基础生成,一人一号,终身不变。逐步推行包含学生学籍信息的免费学生卡。

第十八条学校不得以虚假信息建立学生学籍,不得重复建立学籍。区县(自治县)教育行政部门和学校应利用电子学籍系统进行查重。

第十九条学校应当从学生入学之日起1个月内为其建立学籍档案。学生学籍档案内容包括:

(一)学籍基础信息及信息变动情况;

(二)学籍信息证明材料(户籍证明、转学申请、休学申请等);

(三)综合素质发展报告(含学业考试信息、道德品质、体育运动技能与艺术特长、参加社区服务和社会实践情况等);

(四)体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等;

(五)在校期间的获奖信息;

(六)享受资助信息。

(七)市、区县(自治县)教育行政部门规定的其它档案材料。

第二十条学生学籍档案分为电子档案和纸质档案。电子档案纳入电子学籍系统管理,纸质档案由班主任协助学校学籍管理员管理。逐步推进学籍档案电子化,同时保留第十九条的(一)、(二)、(三)、(五)款纸质档案。

第四章 学籍变动

第二十一条 转学

(一)有下列情形之一的,可以申请转学:因家庭居住地发生变化,且户籍已迁入居住地的,可以转入户籍所在地学校;流动人口务工地发生变化,其随迁子女可以转入法定监护人新的务工所在地学校;其他特殊原因需要转学的。

(二)在以上情形范围内确需转学的,由学生本人及其法定监护人持相关证件向转入学校提出申请,填写《重庆市义务教育阶段学生转学申请表》(附件2),经转入、转出学校签章同意并存纸质档。转入学校应通过电子学籍系统发起学生转学申请,依次经转入学校教育行政部门、转出学校、转出学校教育行政部门核办后,完成电子学籍转学流程。

(三)转学成功后,由转入学校以收到的学籍档案为基础为学生接续档案。

(四)转入、转出学校和双方学校教育行政部门应当分别在10个工作日内完成电子学籍转接。

(五)学生在接受义务教育期间不得擅自转学。转学只能在同年级之间进行。小学、初中毕业年级原则上不接受转学申请,学生在休学和受处分期间不予转学。

(六)转学应在每学期开学初进行,因市政动迁等特殊情况,经区县(自治县)教育行政部门审核同意,方可办理学期中途转学。

第二十二条 休学、复学

(一)因病假休学由学生法定监护人持县级以上医院诊断证明、住院证明、收费单据等有效证明,因出国等原因休学由学生法定监护人持相关证明,到学校填写《重庆市义务教育阶段学生休学、复学申请表》(附件3),并经学校和教育行政部门签章同意。学校应通过电子学籍系统报教育行政部门核准后,完成电子学籍休学处理。学生休学期间,学校应为其保留学籍。

(二)学生休学期满或休学期间要求复学的,由学生法定监护人向学校提出申请,因病休学的还应当提交县级以上医院认定治愈或认定可以正常学习的证明,并在休学时填写的《重庆市义务教育阶段学生休学、复学申请表》上注明复学原因,并经学校和教育行政部门签章同意。学校应通过电子学籍系统报教育行政部门核准后,完成电子学籍复学处理。

(三)休学期限原则上为一学期,一学期休学期满仍不能复学的,可持相关证明材料申请延长。休学时间达到一学期以上的,按照接续学业原则,可复学到下一个年级就读。

(四)休学、复学情况要记入学生电子档案,医院等出具的有关证明作为《重庆市义务教育阶段学生休学、复学申请表》的附件存入学生学籍档案。

第二十三条留级、跳级

(一)义务教育阶段学校不实行留级制度。

(二)学生在接受义务教育期间,原则上不允许跳级。学习成绩特别优秀的学生,经学校考核,能达到相应年级学习水平,由学生法定监护人提出申请,填写《重庆市义务教育阶段学生跳级申请表》(附件4),并经学校和教育行政部门签章同意。学校应通过电子学籍系统报教育行政部门核准后,完成电子学籍跳级处理。跳过年级视为受完相应年限的教育。小学、初中毕业年级学生不予跳级。

第二十四条 借读、辍学

(一)学生原则上应在学籍所在学校就读。学生父母双方出国工作一年以上、长期从事野外工作、支援边疆建设且在当地就读有困难等,可到其他亲属所在地学校借读;解放军边防指战员、烈士、华侨、归侨、港澳同胞、台湾同胞、在我市工作的外籍专家子女也准予借读。

(二)小学、初中起始年级新生原则上在所读学校取得正式学籍,不予借读。

(三)申请借读的学生,由法定监护人持相关证明,到借读学校填写《重庆市义务教育阶段学生借读申请表》(附件5),并经原学校、借读学校和教育行政部门签章同意。

(四)借读学生必须在与原校相同的年级借读。借读学生电子学籍由原学校管理,纸质学籍档案随学生由借读学校管理。借读学生原则上回原校参加毕业考试,由原校颁发毕业证书。

(五)学校不得以任何理由劝退、开除学生。学生连续超过5个工作日无故未入校就学,由学校通过电子学籍系统作控辍保学处理。学校应将学生辍学情况依法及时书面上报当地乡镇(街道)和教育行政部门,在义务教育年限内为其保留学籍,并利用电子学籍系统进行管理。流动人口随迁子女辍学的,就读学校应及时告知学生户籍所在地教育行政部门,并将学生学籍档案转交其户籍所在地教育行政部门。学校应配合做好辍学学生的动员返学工作。

第二十五条  升学、毕业

(一)正常升级学生的学籍信息更新,由电子学籍系统完成。

(二)学生在小学、初中学习期满,修完规定课程,学业成绩合格,综合素质评价合格,准予毕业,由学校发给义务教育阶段小学毕业证书和初中毕业证书。学生学业成绩有不及格学科,经补考达到合格要求,综合素质评价合格,仍发给毕业证书。

(三)重庆市义务教育阶段毕业证书由重庆市教育委员会统一格式,区县(自治县)教育行政部门审核验印,学校颁发。学生毕业证书遗失,可向就读学校和当地教育行政部门申请补办。

第二十六条其他异动

(一)学校合并的,其学籍档案移交并入的学校管理。学校撤销的,其学籍档案移交区县(自治县)教育行政部门指定的单位管理。

(二)学生死亡,学校应当凭相关证明在10个工作日内通过电子学籍系统报教育行政部门注销其学籍。

(三)如学生法定监护人提出修改学生基础信息的,凭《居民户口簿》或其他证明文件向学校提出申请,并附相关证明复印件,由学校核准变更学籍信息,并报教育行政部门确认。

(四)学籍档案实行“籍随人走”。学生因转学、升学等原因,就读学校发生变化后,原就读学校应将学生电子档案、纸质档案转至新就读学校。原就读学校保留必要的备份档案。

第五章 奖励处分

第二十七条 奖励

(一)学生在校期间,综合素质优秀、学业成绩优异、体育、艺术、科技创新及社会实践等方面表现突出者,由市、区县(自治县)、学校及有关部门给予表彰和奖励。

(二)奖励可采取通报表彰、颁发奖状、授予荣誉称号等形式。凡授予各类荣誉称号者,均需经过学生民主评议推选,学校行政会议集体讨论通过,并进行公示。

(三)校级以上(含校级)奖励均记入学生电子档案,存入纸质档案。

第二十八条 处分

(一)学校对于犯错误的学生,要坚持耐心教育,帮助他们改正错误。对于极少数有错误的学生,可视其错误的性质、程度和认识错误的态度,由学校分别给予警告、严重警告、记过处分。

(二)受警告、严重警告、记过处分的学生,经教育能深刻认识错误、并已改正错误的,应在一学期后一年以内撤销其处分。

(三)凡给予记过处分的学生,其处分决定应放入学生档案。撤销处分后,学校将其处分决定和有关材料,从学生档案中退出。

(四)学生受到处分及撤销处分,学校应及时通知学生法定监护人。学生或其法定监护人对学校处分决定不服的,可在1个月内向学校所在地教育行政部门提出申诉。

第六章 保障措施

第二十九条区县(自治县)教育行政部门和学校应当为学籍管理提供必要的保障条件,配置学籍档案管理室、专用电脑、扫描仪、数码相机、高清摄像头等设备,配备专(兼)职学籍管理员,完善管理制度,建立工作机制。对学籍管理员实行先培训后上岗,并保持相对稳定,根据学籍管理员工作任务和责任计算工作量。

第三十条 区县(自治县)教育行政部门和学校应当每学期组织复核学生学籍,确保学籍变动手续完备、学生基本信息和学籍变动信息准确。

第三十一条建立严格的保密制度。未经教育行政部门批准,学籍信息一律不得向外提供,严防学籍信息外泄和滥用。

第三十二条 区县(自治县)教育行政部门违反本办法规定,由市教委责令改正;情节严重的,按照相关规定,对直接负责的主管人员和其他直接责任人员予以处理。

第三十三条学校违反本办法规定,有下列情形之一的,由区县(自治县)教育行政部门责令改正;情节严重的,依法追究校长和相关人员责任:

(一)不为已接收学生建立学籍档案的;

(二)以虚假信息建立学籍或学籍档案的;

(三)不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的;

(四)不及时报告义务教育阶段学生辍学情况的;

(五)接收学生不为其办理转学手续的;

(六)不按规定为学生转接学籍档案的;

(七)泄露或非法使用学生学籍信息的;

(八)擅自更改或处理学生学籍信息的;

(九)违反本办法规定的其他行为。

第七章 附  则

第三十四条学校的港澳台学生和外籍学生学籍管理,参照本办法执行。

第三十五条本办法自2015年1月1日起施行。原《重庆市义务教育阶段学生学籍管理办法(试行)(渝教基〔2008〕51号)同时废止。

第三十六条 本办法由重庆市教育委员会负责解释。

附件:1.重庆市义务教育阶段学生基本信息表

2.重庆市义务教育阶段学生转学申请表

3.重庆市义务教育阶段学生休学、复学申请表

4.重庆市义务教育阶段学生跳级申请表

5.重庆市义务教育阶段学生借读申请表

附件1

重庆市义务教育阶段学生基本信息表

|  |
| --- |
| 学校名称:                                          |
| 编号 | 项目名称 | 单位 | 基础数据 | 编号 | 项目名称 | 单位 | 基础数据 |
| 学生个人基础信息 |
| 1 | 姓名★ |  |  | 8 | 身份证件类型★ |  |  |
| 2 | 性别★ |  |  | 9 | 身份证件号 |  |  |
| 3 | 出生日期★ |  |  | 10 | 港澳台侨外★ |  |  |
| 4 | 出生地★ |  |  | 11 | 政治面貌 |  |  |
| 5 | 籍贯★ |  |  | 12 | 健康状况★ |  |  |
| 6 | 民族★ |  |  | 13 | 照片★ |  |  |
| 7 | 国籍/地区★ |  |  |  |  |  |  |
| 学生个人辅助信息 |
| 14 | 姓名拼音 |  |  | 17 | 户口所在地★ |  |  |
| 15 | 曾用名 |  |  | 18 | 户口性质★ |  |  |
| 16 | 身份证件有效期 |  |  | 19 | 特长 |  |  |
| 学生学籍基本信息 |
| 20 | 学籍辅号 |  |  | 24 | 入学年月★ | 年/月 |  |
| 21 | 班内学号 |  |  | 25 | 入学方式★ |  |  |
| 22 | 年级 |  |  | 26 | 就读方式★ |  |  |
| 23 | 班级 |  |  | 27 | 学生来源 |  |  |
| 学生个人联系信息 |
| 28 | 现住址★ |  |  | 32 | 邮政编码★ |  |  |
| 29 | 通信地址★ |  |  | 33 | 电子信箱 |  |  |
| 30 | 家庭地址★ |  |  | 34 | 主页地址 |  |  |
| 31 | 联系电话★ |  |  |  |  |  |  |
| 学生个人扩展信息 |
| 35 | 是否独生子女★ |  |  | 41 | 随班就读 |  |  |
| 36 | 是否受过学前教育★ |  |  | 42 | 残疾人类型 |  |  |
| 37 | 是否留守儿童★ |  |  | 43 | 是否由政府购买学位 |  |  |
| 38 | 是否流动人口随迁子女★ |  |  | 44 | 是否需要申请资助★ |  |  |
| 39 | 是否孤儿★ |  |  | 45 | 是否享受一补★ |  |  |
| 40 | 是否烈士或优抚子女★ |  |  |  |  |  |  |
| 学生上下学交通方式 |
| 46 | 上下学距离 | 公里 |  | 48 | 是否需要乘坐校车 |  |  |
| 47 | 上下学交通方式 |  |  |  |  |  |  |
| 学生家庭成员或监护人信息一 |
| 49 | 家庭成员或监护人姓名★ |  |  | 55 | 户口所在地★ |  |  |
| 50 | 关系★ |  |  | 56 | 联系电话★ |  |  |
| 51 | 关系说明 |  |  | 57 | 是否监护人★ |  |  |
| 52 | 民族 |  |  | 58 | 身份证件类型 |  |  |
| 53 | 工作单位 |  |  | 59 | 身份证件号 |  |  |
| 54 | 现住址★ |  |  | 60 | 职务 |  |  |
| 学生家庭成员或监护人信息二 |
| 61 | 家庭成员或监护人姓名★ |  |  | 67 | 户口所在地★ |  |  |
| 62 | 关系★ |  |  | 68 | 联系电话★ |  |  |
| 63 | 关系说明 |  |  | 69 | 是否监护人★ |  |  |
| 64 | 民族 |  |  | 70 | 身份证件类型 |  |  |
| 65 | 工作单位 |  |  | 71 | 身份证件号 |  |  |
| 66 | 现住址★ |  |  | 72 | 职务 |  |  |

填表人:          填表日期:         审核人:      审核日期:

|  |
| --- |
| 填报说明 |
| 1.所有信息均应认真核对,确保数据真实、准确、完整。 |
| 2.带★的数据项为必填项。 |  |
| 3.带删除横线的数据项不用填写。 |  |
| 4.采集表中选项数据填写名称,如“是否留守儿童”数据项,如果是1-单亲留守儿童,则填写“单亲留守儿童”。 |
| 5.学校需将学生基本信息表和填报说明、指标解释,打印出来分发给学生带回家,由监护人填写,交给班主任和学校主管领导审核。学生基本信息表审核人需填写班主任和学校主管领导姓名。 |
| 6.学生家庭成员或监护人信息中,需填写两位学生家庭成员或监护人信息。其中,当学生未填写身份证信息时,学生家庭成员或监护人信息中身份证信息必填。 |
| 指标解释 |
| 1.姓名:在公安户籍管理部门正式登记注册、人事档案中正式记载的中文姓名(包括外国人正式的汉字姓名)。 |
| 2.性别:1-男,2-女。 |
| 3.出生日期:在公安户籍部门正式登记注册、人事档案中记载的时间日,年填4位数字、月填2位数字、日期填2位数字。如:“20110101”。 |
| 4.出生地:学生出生所在的行政区划。 |
| 5.籍贯:祖居或本人出生的地方,现多用于父辈以上的居住地。 |
| 6.民族:学生的民族,用两位数字代码,如:01-汉族,02-蒙古族,参见《中国各民族代码》。 |
| 7.国籍/地区:学生所属的国籍/地区,用三位字母代码,如CHN-中国,USA-美国,参见《世界各国和地区名称代码》。 |
| 8.身份证类型:可证明学生身份的证件类型:1-居民身份证,6-香港特区护照/身份证明,7-澳门特区护照/身份证明,8-台湾居民来往大陆通行证,9-境外永久居住证,A-护照,Z-其他。身份证件类型为Z-其他时,身份证件号可不填,但学校需提供学生在本校就读证明(需学生和家长签字,学校盖章,提交上级教育行政部门备案)。 |
| 9.身份证件号:身份证件类型对应的证件号码。身份证件类型为Z-其他以外的证件类型时,身份证件号必填。 |
| 10.港澳台侨外:在大陆上学,持非大陆身份证明的学生的来源类型,分为:‘00-否,01-香港同胞,02-香港同胞亲属,03-澳门同胞,04-澳门同胞亲属,05-台湾同胞,06-台湾同胞亲属,11-华侨,12-侨眷,13-归侨,14-归侨子女,21-归国留学人员,31-非华裔中国人,41-外籍华裔人,51-外国人,99-其他’。 |
| 11.政治面貌:分为:“01-中国共产党党员,02-中国共产党预备党员,03-中国共产主义青年团团员,13-群众”。 |
| 12.健康状况:学生的身体情况,分为:“10-健康或良好、20-一般或较弱、30-有慢性病、40-有生理缺陷、50-残疾”。 |
| 13.照片:导入学生的照片。 |
| 14.姓名拼音:姓名全称的汉语拼音。 |
| 15.曾用名:曾正式使用过的姓名。 |
| 16.身份证件有效期:身份证件上显示的有效期限。 |
| 17.户口所在地:公安户籍部门确认的学生户口所在行政区划,由用户进行下拉选择填写。 |
| 18.户口性质:公安户籍部门确认的学生户口的类别,分为“1-农业户口,2-非农业户口”。 |
| 19.特长:填写学生特长信息。 |
| 20.学籍辅号:填写各省本地的学生编号,用于地方系统与中央系统对接。 |
| 21.班内学号:学生班级内编码。 |
| 22.年级:学生就读年级。 |
| 23.班级:学生就读班级。 |
| 24.入学年月:新学生入学的时间,年填4位数字、月填2位数字,如‘201101’。 |
| 25.入学方式:学生以何种方式进入学校,义务教育阶段分为:‘11-就近入学12-其他’。 |
| 26.就读方式:区分学生在校读书的方式,可分为‘1-走读2-住校’。 |
| 27.学生来源:区分学生的生源情况,义务教育阶段分为‘1-正常入学9-其他’。 |
| 28.现住址:学生现在居住的地址,具体到村庄、街区门牌号。 |
| 29.通信地址:可以联系到学生的地址。 |
| 30.家庭地址:学生家庭的地址。 |
| 31.联系电话:学生的联系固定电话或者手机号码。 |
| 32.邮政编码:填写学生现住地的邮政编码。 |
| 33.电子邮箱:填写学生的电子信箱。 |
| 34.主页地址:填写学生的主页地址。 |
| 35.是否独生子女:学生属于独生子女范畴,‘1-是,0-否’。 |
| 36.是否受过学前教育:小学新生在入学前有上过幼儿园或者是学前班,‘1-是,0-否’。 |
| 37.是否留守儿童:留守儿童指父母外出务工三个月以上,由其他亲属监护并留在户籍所在地家乡接受义务教育的子女,分为:‘0-非留守儿童,1-单亲留守儿童2-双亲留守儿童’。 |
| 38.是否流动人口随迁子女:是指户籍登记在外省(区、市)、本省外县(区)的乡村,随务工父母到输入地的城区、镇区(同住)并接受义务教育的适龄儿童少年,1-是;0-否。 |
| 39.是否孤儿:以当地有认定资格的部门出具的证明为准填写,1-是;0-否。 |
| 40.是否烈士或优抚子女:以当地有认定资格的部门出具的证明为准填写,1-是;0-否。 |
| 41.随班就读:残疾人在普通中小学接受基础教育的类别,可分为‘0-非随班就读1-视力残疾随班就读2-听力残疾随班就读3-智力残疾随班就读4-其他残疾随班就读’。 |
| 42.残疾人类型:残疾是指在心理、生理、人体结构上,某种组织、功能丧失或者不正常,全部或者部分丧失以正常方式从事某种活动能力,分为:0-无残疾 1-视力残疾2-听力残疾3-言语残疾4-肢体残疾5-智力残疾6-精神残疾7-多重残疾8-其他残疾。 |
| 43.是否由政府购买学位:1-是,0-否。是否由政府购买学位:指学生在民办学校就读,但其所需学费部分或全部由当地政府承担。公办学校的学生填写否,民办学校的学生根据实际情况填写是或否。 |
| 44.是否需要申请资助:1-是,0-否。 |
| 45.是否享受一补:1-是,0-否。 |
| 46.上下学距离:填写学生家庭住址与学校之间距离的公里数。 |
| 47.上下学交通方式:1-步行,2-自行车,3-公共交通(含城市公交、农村客运、地铁),4-家长自行接送,5-校车,6-其他。 |
| 48.是否需要乘坐校车:1-是,0-否。 |
| 49.家庭成员或监护人姓名:在公安户籍管理部门正式登记注册、人事档案中正式记载的中文姓名(包括外国人正式的汉字姓名)。 |
| 50.关系:家庭成员或监护人与学生之间的关系,51-父亲52-母亲61-祖父62-祖母63-外祖父64-外祖父母70-兄弟姐妹9-其他。 |
| 51.关系说明:关系选择为其他时,填写对关系的说明。 |
| 52.民族:家庭成员或监护人的民族,用两位数字代码,如:01-汉族,02-蒙古族,参见《中国各民族代码》。 |
| 53.工作单位:填写家庭成员或监护人的工作单位名称。 |
| 54.现住址:家庭成员或监护人现在居住的地址。 |
| 55.户口所在地:公安户籍部门确认的家庭成员或监护人户口所在行政区划。 |
| 56.联系电话:填写家庭成员或监护人的固定电话号码或手机号码。 |
| 57.是否监护人:1-是,0-否,监护人:对无行为能力或限制行为能力的人身、财产和其它一切合法权益负有监督和保护责任的人。 |
| 58.身份证类型:可证明学生身份的证件类型:1-居民身份证;2-军官证;3-士兵证;4-文职干部证;5-部队离退休证;6-香港特区护照/身份证明;7-澳门特区护照/身份证明;8-台湾居民来往大陆通行证;9-境外永久居住证;A-护照;B-户口簿;Z-其他。 |
| 59.身份证件号:身份证件类型对应的证件号码。 |
| 60.职务:家庭成员或监护人在工作单位所担负的工作岗位。 |
| 61-72:解释同49-60。 |

附件2

重庆市义务教育阶段学生转学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓   名 |  | 性 别 |  | 民族 |  | 出生日期 |  |
| 身份证号 |  | 学籍号 |  |
| 原住址 |  | 现住址 |  |
| 转出学校 |  | 转出班级 |  |
| 转入学校 |  | 转入班级 |  |
| 转学理由 | 学生家长或监护人(签字):年     月     日 |
| 原学校意见 | 学校(盖章)年   月   日 |
| 接收学校意 见 | 学校(盖章)年   月   日 |
| 备注 | 本表一式3份。转入、转出学校和学生学籍档案各存一份。 |

附件3

重庆市义务教育阶段学生休学、复学申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 所在班级 |  |
| 学籍号 |  | 身份证号 |  |
| 申请休学理由 | 学生签名:            家长签名:年   月   日         年   月   日 |
| 学校意见 | (盖章):年    月    日 | 教育主管部门意见 | (盖章):年    月    日 |
| 申请复学理由 | 学生签名:               家长签名:  年   月   日            年   月   日 |
| 学校意见 | (盖章):年    月    日 | 教育主管部门意见 | (盖章):年    月    日 |
| 休学时间 |  | 复学时间 |  | 新编入班级 |  |
| 备注 | 本表一式4份,学生家长、学生学籍档案、学校、教育行政部门各存一份。 |

附件4

重庆市义务教育阶段学生跳级申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 所在班级 |  |
| 学籍号 |  | 身份证号 |  | 跳入班级 |  |
| 申请跳级理由 | 学生签名:            家长签名:年   月   日         年   月   日 |
| 学校意见 | (盖章):年    月    日 | 教育主管部门意见 | (盖章):年    月    日 |
| 备注 | 本表一式3份,学生学籍档案、学校、教育行政部门各存一份。 |

附件5

重庆市义务教育阶段学生借读申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | 原校班级 |  |
| 监护人情况 | 姓名 | 与学生关系 | 工作单位(或住址) | 联系电话 |
|  |  |  |  |
| 学籍号 |  | 身份证号 |  |
| 申请借读理由 |  |
| 原就读学校意见 | 学校(盖章)年   月    日 | 原就读学校教育行政部门意见 | (盖章)年   月   日 |
| 借读学校意见 | 学校(盖章)年   月    日 | 借读学校教育行政部门意见 | (盖章)年   月   日 |
| 备注 | 本表一式5份。原学校、借读学校,双方教育行政部门,学生学籍档案各存一份。 |