

摇摇图书在版编目 (CIP) 数据

名校管理制度全集 摇摇校管理制度编写组编 鄞—北京：光明日报出版社，~~摇摇~~
~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~

I 鄞名… II 鄞名… III 鄞中学 原学校管理 原规章制度 原汇编 原中国 IV 鄞~~摇摇~~

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (鄞~~摇摇~~ 第 ~~摇摇~~ 号

摇摇书摇摇名：名校管理制度全集

摇摇主摇摇编：名校管理制度编写组

摇摇责任编辑：宋云鹏摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇

摇摇封面设计：新悦翔设计摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇版式设计：李秀敏

摇摇责任校对：何瑞欣摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇摇责任印制：柴自邦

摇摇出版发行：光明日报出版社

摇摇地摇摇址：北京市崇文区珠市口东大街 缘号，~~摇摇~~

摇摇电摇摇话：~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ (咨询)，~~摇摇~~ ~~摇摇~~ (发行)，~~摇摇~~ ~~摇摇~~ (邮购)

摇摇传摇摇真：~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~

摇摇网摇摇址：~~摇摇~~ 编：~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~

摇摇耘原~~摇摇~~造：早~~摇摇~~岳早~~摇摇~~社

摇摇法律顾问：北京盈科律师事务所郝惠珍律师

摇摇印摇摇刷：北京市德美印刷厂

摇摇装摇摇订：北京市少川装订厂

摇摇本书如有破损、缺页、装订错误，请与本社发行部联系调换

摇摇开本：~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~

摇摇版次：~~摇摇~~年 怨月第 员版 印次：~~摇摇~~年 怨月第 员次印刷

摇摇书号：~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~ ~~摇摇~~

摇摇总定价：~~摇摇~~元 (全四卷) (附电子文档 悦阅一张)

摇摇 版权所有 摇摇翻印必究

目 录

第四篇 中学生管理

第二十一章 学校中学生管理制度	125
中学生学籍管理规定	125
中学生入学和报到注册管理制度	125
中学生证管理规定	125
中学生日常行为规范	125
中学生尊师制度	125
师生校园礼仪制度	125
中学生家庭礼仪制度	125
中学生社会礼仪制度	125
中学生爱护公物制度	125
中学生规范化评语	125
中学生安全制度	125
中学生保护制度	125
中学生学习规范管理制度	125
中学生课堂管理规则	125
中学生考勤常规要求	125
中学生成绩考核规定	125
课程考试中学生守则	125
考生守则	125
中学生考场规则	125
考生违纪作弊处理规定	125
中学生评价管理制度	125
对严重违反校规学生的处理办法	125
中学生教室管理规定	125
中学生实验守则	125
中学生体检工作制度	125
科代表职责制度	125
中学生宿舍环境管理制度	125
中学生用膳管理规定	125
中学生课外阅读安排制度	125
中学生个人物品管理制度	125
中学生奖惩制度	125

摇摇中学生奖励条例	(尧圆缘)
摇摇中学生毕业和结业管理制度	(尧圆愿)
第二十二章摇摇学校班级工作管理制度	(尧圆园)
摇摇班集体目标管理制度	(尧圆园)
摇摇班集体建设制度	(尧圆园)
摇摇班级德育工作制度	(尧圆员)
摇摇良好班风培养制度	(尧圆员)
摇摇良好班风评定制度	(尧圆圆)
摇摇班委会管理制度	(尧圆圆)
摇摇班级周会组织制度	(尧圆猿)
摇摇班长工作制度	(尧圆源)
摇摇团支部组织工作制度	(尧圆源)
摇摇班费管理制度	(尧圆缘)
摇摇值周班长工作制度	(尧圆缘)
摇摇值周生工作条例	(尧圆缘)
摇摇值日班长工作制度	(尧圆愿)
摇摇课本和教学资料的征订、发放办法	(尧圆愿)
摇摇黑板的管理制度	(尧圆怨)
摇摇讲桌与讲台管理制度	(尧圆园)
摇摇实验室仪器安全管理制度	(尧圆园)
摇摇教学仪器使用制度	(尧圆员)
摇摇主题班会组织制度	(尧圆员)
摇摇选拔、培养和使用班干部制度	(尧圆圆)
第二十三章摇摇学校中学生综合素质测评	(尧圆源)
摇摇中学生体质测评	(尧圆源)
摇摇中学生体型测评	(尧圆苑)
摇摇身体姿势测评	(尧圆怨)
摇摇平衡性测评	(尧圆员)
摇摇视力测评	(尧圆源)
摇摇中学生体育素质测评	(尧圆缘)
摇摇中学生体育考核	(尧圆苑)
摇摇中学生体育达标考核	(尧圆愿)
摇摇静力力量测评	(尧圆员)
摇摇爆发力测评	(尧圆猿)
摇摇肌肉耐力测评	(尧圆源)
摇摇速度测评	(尧圆五)
摇摇耐力测评	(尧圆怨)
摇摇灵敏性测评	(尧圆员)
摇摇柔韧性测评	(尧圆猿)
摇摇体质综合测评执行	(尧圆五)

摇摇中学生心理健康	(苑苑苑)
摇摇中学生意志力测评	(苑苑愿)
摇摇中学生思维方式测评	(苑苑怨)
摇摇中学生创造力测评	(苑苑员)
摇摇中学生紧张情绪测评	(苑苑猿)
摇摇中学生心理疲劳测评	(苑苑源)
摇摇中学生孤独感测评	(苑苑缘)
摇摇中学生交往水平测评 (一)	(苑苑远)
摇摇中学生交往水平测评 (二)	(苑苑苑)
摇摇中学生交往水平测评 (三)	(苑苑愿)
摇摇中学生心理状况测评	(苑苑员)
摇摇中学生焦虑状态测评	(苑苑猿)
摇摇中学生自信心测评标准量表	(苑苑源)
摇摇中进取心测评	(苑苑远)
摇摇中学生心理素质测评	(苑苑苑)
摇摇初中一年级学生思想品德测评	(苑苑愿)
摇摇初中二年级学生思想品德测评	(苑苑怨)
摇摇初中三年级学生思想品德测评	(苑苑圆)
摇摇高中一年级学生思想品德测评	(苑苑猿)
摇摇高中二年级学生思想品德测评	(苑苑圆)
摇摇高中三年级学生思想品德测评	(苑苑猿)
摇摇中学生德育素质测评	(苑苑源)
摇摇高中学生操行评定	(苑苑苑)
摇摇中学生音乐才能测评	(苑苑怨)
摇摇中学生美术才能测评	(苑苑圆)
摇摇中学生卫生习惯测评	(苑苑猿)
摇摇中学生修养测评	(苑苑源)
摇摇中学生学校社交能力测评	(苑苑远)
摇摇中学生社会社交能力测评	(苑苑怨)
摇摇中学生美育素质测评	(苑苑员)
摇摇中学生美育考核	(苑苑圆)
摇摇中学生审美素养和能力测评表	(苑苑源)
摇摇中学生听的技能测评	(苑苑缘)
摇摇中学生记笔记的技能测评	(苑苑缘)
摇摇中学生实验技能测评	(苑苑苑)
摇摇中学生学习技能测评	(苑苑苑)
摇摇中学生学习方法测评	(苑苑怨)
摇摇中学生学科兴趣测评	(苑苑员)
摇摇中学生学习素质测评	(苑苑远)
摇摇中学生学习动机测评	(苑苑愿)

摇摇中学生学习心态测评	《愿园
摇摇中学生课堂行为测评	《愿园
摇摇中学生考试行为测评	《愿园
摇摇中学生作业行为测评	《愿园
摇摇中学生自习行为测评	《愿园
摇摇中学生休息、文娱时行为测评	《愿园
摇摇中学生智育素质测评	《愿园
摇摇中学生智育考核	《愿园
摇摇初中一年级学生劳动素质测评	《愿园
摇摇初中二年级学生劳动素质测评	《愿园
摇摇初中三年级学生劳动素质测评	《愿园
摇摇中学生劳育素质测评	《愿园
摇摇中学生劳育考核	《愿园

第四篇 中学生管理

第二十一章 中学校中学生管理制度

中学生学籍管理规定

一、入学与注册

第一条 新生入学，必须持本学校寄出的《录取通知书》、《入学通知书》和有关证件，在规定的日期内报到，办理入学手续。如有特殊情况，不能如期报到者，须持有关证明在开学后两周内到校办理入学手续。逾期不报到者，取消入学资格。

第二条 新生入学后，学校在一个月内按照招生规定进行复查。经复查不符合招生条件者，取消入学资格。

凡属徇私舞弊者，一经查实，即予取消学籍。情节恶劣的，报请有关部门查究。

第三条 新生体检复查发现患有疾病不能坚持学习者，医疗单位证明经短期治疗可以达到健康标准的，经本人申请，学校批准可保留入学资格一年，回当地治疗。保留入学资格的学生，必须在下一学年开学前一个月内即九月十日前向学校学生处申请入学，经县级以上医院证明已恢复健康，并由学校指定医院复查合格，方可重新办理入学手续。复查不合格或九月十日前不办理入学手续者，取消入学资格。如下一年度该专业同学制班不招生，则不予保留入学资格。

第四条 每学期开学时，学生必须按时返校报到，交费注册上课。因故不能按时注册者，必须提出正当理由并出具相应证明，经批准后方可缓期注册，否则当旷课论处，未经批准逾期两周不注册者，作自动退学处理。

须经补考后才能决定升、留级的学生，可预先报到，待决定升、留级后再补办注册手续。

在籍学生，一律不予办理更改姓名手续。

第五条 新生入学后，在两周内，由所在系将新生注册名单汇总到学生处统一办理学生证。

第六条 凡取得本校学籍的学生，在校期间不得报考其他学校。一经发现，由学生处取消其在本校的学籍。

二、考勤与纪律

第七条 学生要严格遵守国家法律、法令和学校的各项规章制度与纪律。

第八条 学生应按时参加教学计划规定和学校统一安排组织的一切活动。学生上课、考试、实习、实验及学校规定的其他集体活动，未经批准不按时参加者，均以旷课论处。

学生出勤、缺勤按学时计算；缺勤时数按实际上课、劳动、集会学时数计算。离开学校，半天按半学时计算。

第九条 学生请假必须填写请假条，请假一天以内由班主任批准，三天以内者，需经班主任签署意见，由系主任批准，三天以上由班主任签署意见，系主任审核，报主管校长批准。学生请假应事先办理手续，事后补假无效（急病或者紧急事故除外）；考试期间一般不准请假。学生请假期满，需按时销假。

第十条 因故迟到、早退应向任课教师说明原因。无故迟到或早退累计 3 次作旷课 1 学时计算。

第十一条 对有旷课行为的学生，应予批评教育。对一学期累计旷课达 3 学时者，令其作书面检讨，公开批评教育；旷课达 5 学时者，给予警告处分；旷课达 10 学时者，给予严重警告处分；达 15 学时者，给予记过处分；达 20 学时者，给予留校察看处分；达 25 学时（含 25 以上者），给予勒令退学处分。

以上各项处分，均通知学生家长或所在工作单位。凡有旷课行为者，不得评为该学年度的优秀学生或优秀学生干部。

第十二条 学历班学生授课实行点名制度。对难以实行随堂点名的课程，每门课程每学期至少进行 2 次抽查点名。点名工作由主讲教师负责，班长或学习委员协助，教师每次点名后，须将缺课学生名单登记在《教学日志》和教师的《考勤登记表》上，每月由班长统计报主任及系各员份，并由教务员公布名单 1 次。

第十三条 学生请假条、医生证明由系保存；班主任、领导对旷课、缺课的学生，要做到心中有数，及时教育。

第十四条 凡违反本规定，给予纪律处分的，由系提出处理意见，经教务处汇总，报主管校长批准执行，并将有关材料送交学生处归入学生档案。

考勤

三、成绩考核与记载办法

第十五条 学生的成绩考核包括学业和操作两个方面：学业方面按照教学计划、教学大纲的要求，对学生所学知识和应掌握的技能进行考核，以衡量学生的实际学业水平。操作方面要对学生进行的政治觉悟、思想道德品质方面的表现以及出勤情况，通过鉴定写评语的办法评定，有关资料一律归入学生学籍档案。

第十六条 凡教学计划规定的所有课程（包括必修课、考查课、实验课、实习、社会调查、军事训练、毕业论文等）都要经考核评定成绩。考核成绩的评定分为考试和考查 2 种。考试按百分制、考查按五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。为便于统计，百分制与五级分制的换算标准规定：85 分及以上为优秀，75 分及以上为良好，65 分及以上为中等，55 分及以上为及格，54 分及以下为不及格。

课程考核采用结构总评，即平时成绩占 30%，期末成绩占 70%。平时成绩由单元测验、期中考核、实践环节、作业、出勤等情况进行综合评定。

跨学期的课程，每个学期都应按教学计划规定进行考核，按每学期一门课程记载总评成绩。

第十七条 严格执行考场纪律。考试中凡有夹带、抄袭、旁窥、传递纸条、交头接耳、为他人作弊提供方便等舞弊行为者，成绩按“0”分记载，注明“考试舞弊”，不准参加正常补考，并视情节轻重，给予批评教育或记过处分。情节较轻，确有悔改表现的先由系提出意见，经教务处审查报校领导批准，可以重修。经考试合格，其成绩记“补考及格”。情节特别严重的，应予处分，直到勒令退学和开除学籍。

第十八条 缓考。学生确有特殊原因不能参加考试的，必须事先向系申请（因病请假须有医生证明），经系主任批准后可以缓考。缓考学生均在下学期初与补考学生一起参加考试，其补考成绩按实分记载，证明“缓考补考”字样，不及格者仍允许补考 1 次。凡擅自缺考者，其成绩按“0”分记载，不准进行正常补考，查明原因后经教务处批准，进行重修。

20

第十九条摇补考。学生每学期考试（含考查等）不及格的课程，只允许其在下学期开学初进行员次补考。补考成绩记载为“及格”或“不及格”。

补考工作（含命题、时间安排与监考等）由学校教务处统一组织，并按正常的考试要求进行。

第二十条摇凡缺作业、缺实验报告或无故旷课，累计总时数业余学习在 圆缘以上、脱产学习在 员缘以上者，以及请假超过本课程员缘学时数者，不得参加本门课程正常考试。但可由本人提出申请，并出具有关证明，系签署意见，经学校同意完成补课、补作业或补实验报告后，允许参加员次补考，成绩按补考规定处理。视情节轻重，可安排重修甚至令其退学。

第二十一条摇免考。学生入学前通过国家组织的高等教育自学考试，取得与本专业教学计划规定的单科相同的合格证书者，本人可在该课程授课前提出免修（免考）申请，经任课教师和系同意，报教务处备案，可免修相同科目。原修学科成绩可作为该科成绩记载，并注“自考合格”字样。该课程开课两周后才申请者，不予受理，也不准免考。

学生入学前通过国家批准的高等单科学习，掌握某门课程教学大纲所规定的内容，可于每学期开学两周内提出免修课程申请，经任课教师和系主任同意后，由教务处安排课程免修资格考试，获资格考试成绩良好者，方可免修。但是参加该课程的考核，成绩按考核实际分记载。

第二十二条摇重修。学生每学期或学年参加课程考核或考试凡经员次补考后仍不能及格者，经学校批准可以申请重修该门课程。同一门课程在规定的修业年限内，经本人申请可安排多次重修，重修需交重修费。

重修程序：（员）填写重修申请表；（圆）系主任签署意见和安排重修事项；（猿）教务处登记；（源）到学校财务室交重修费；（缘）凭交费收据及重修卡，到教务处审核重修事项。

四、升级与留级

第二十三条摇学生学完本学年计划规定的课程，经考核成绩及格，准予升级。

第二十四条摇经过补考，一学年累计有 缘门以上（含五门）考试、考查科目仍不及格者，应予留级。

第二十五条摇留级学生，如当年无后继班级，可停学 员年。由学校发给停学证明，届时插入下一年度后继班级学习。如再无后继班级，不再保留学籍，作退学处理。

二年制、三年制学生只能留级员次。

第二十六条摇不及格课程门数，按下列规定办理：

（一）一门课程分几个学期讲授，而每个学期进行考核时，每学期均按一门课程计算。

（二）凡按教学计划规定的各种教学实践环节，如单独进行考核不及格时，各按一门课程不及格计算；

（三）单独开设的实验课，按一门课程计算。

（四）毕业论文、毕业设计、实习分别按一门必修课程计算。

（五）体育课不及格，可不计入留级课程门数，但必须经补考及格才准毕业。

第二十七条摇凡达到留级条件的学生必须待其将不及格的课程重修及格后，随下一个年级毕业。严禁将留级学生又跳到原年级。

五、转专业与转学

第二十八条 本校学生一般不予转专业与转学，如个别学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明不能在原专业学习，但尚能在本校相近专业学习的，经学生处审核，学校批准，可予转专业。如因工作岗位变动，可在一年级学习期间申请转专业。要求转专业者应本人提出申请。转入系进行必要的了解，系主任审核同意后经学生处报主管校长批准。转专业只能同科类同一学习形式相转。转专业后，已修课程可免修（免考），未修课程须补修。

第二十九条 学生因工作调动或因其他特殊原因，确实无法在本校学习，需转本省其他学校学习的，经本人申请，所在系同意，并出具转入学校接收证明，送学生处报主管校长批准，由本人填写教育厅的“转学申请表”，方可办理转学手续。

第三十条 一般不接受外校学生转入本校。如有特殊原因要求转入本校者，必须是与本校同性质学校有学籍的学生，其所学的专业、学制以及教学计划基本与本校相同，其学习进度又能与本校进度衔接，在班额许可条件下，才给予考虑。转入时必须经系同意送学生处并报主管校长批准。转来的学生对本校该专业已开过的课程必须学过，而且各科考核成绩及格，否则不予接收，转学手续必须在学期开学前、最迟在开学后 1 周内办理，逾期不予办理。

六、休学与复学

第三十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

（一）因病经县（区）以上医院或指定医院诊断，需停课治疗、休养占一学期总学时的三分之一以上者；

（二）根据考勤，一学期缺课（含请假）超过总学时三分之一者；

（三）因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第三十二条 学生休学期限：二年制、三年制学生只能休学一次，以一年为限；凡休学超过规定期限仍不能复学者，作退学处理。

第三十三条 学生休学，按下列规定办理：

（一）学生申请休学，须将休学的有关证明和申请报告，向系和学生处提出申请，由班主任及系主任签署意见、盖章后，将有关资料报送学生处，经批准后方可休学。

（二）获准休学的学生，须到学生处办理休学手续，领取休学证明书。

（三）学生休学期间，不得住在校内，不准随班听课和参加考核，也不得提前复学。

（四）学生休学，要考虑本人所学专业下届是否继续招生，若下届不招生该专业（即无班可复），则不办理休学，只能作退学处理。

（五）学生在休学期间，不得报考其他学校。

（六）学生应征入伍，需办理休学手续，可保留学籍至服满义务兵役期。

第三十四条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学前两周持有关证件及复学申请，由系主任签署意见，到学生处办理复学手续。复学后，一律编入原专业下一年级学习。

（二）因病休学的学生，申请复学时必须持有县（区）级以上医院诊断确已恢复健康、能坚持正常学习的证明，并经学校复查合格，方可复学。复查不合格者，不得复学。

学校可对申请复学的学生进行政治复查。在休（停）学期间，有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

七、退学

第三十五条 有下列情况之一者，应予退学：

凡高考、中考中弄虚作假、徇私舞弊者，不论何时发现，一经查实，由学生处提出意见，经校长批准，取消入学资格。

凡取得学校学籍的学生，在校期间不得报考其他能取得学历证明的高等院校。一经发现报考其他院校，由学生处取消其在校的学籍。

一学年考核成绩不及格的课程，经补考、重修、留级累计仍有五门（含五门）以上课程不及格者；

未经批准，逾期两周不注册者。

休学（停学）期满，逾期不办复学手续，或经复查不合格不能复学者。

休学期满，无相应专业后继班级者。

经医疗单位确诊，患有精神病、癫痫病、麻风病，以及病、伤情严重不能坚持学习又难以在短期内治愈者。

经学校动员，因病该休学而不休学，且在一学年缺课超过总学时的 员者。

因其他特殊原因，学生本人或所在单位认为不能继续学习者。

本人申请退学，经说服教育无效者。

按照上述规定作退学处理，对学生不是一种处分。

第三十六条 学生退学，经班主任、系主任提出意见，送学生处审核，校长批准，报省教育厅备案，并通知学生所在单位或家长；学生退学，发给退学证明。学习满 员年，所修各门课程经考核取得及格成绩者发给相应学习证书。未经批准擅自离校的学生作自动退学处理，取消学籍，不发给学习证书和退学证明。学生退学后不得复学。

八、奖励与处分

第三十七条 对德、智、体全面发展或在思想品德、学业成绩、锻炼身体某一方面表现突出的学生，给予表扬或奖励。

对学生的奖励实行精神鼓励与物质奖励相结合，以精神奖励为主的办法。表扬和奖励的方式有：授予“优秀学生”、“优秀学生干部”称号或其他单项荣誉称号，口头表扬，通报表扬，发给奖状、奖品等，表扬和奖励的有关材料归入学生本人档案。

第三十八条 对于反对四项基本原则，违法乱纪，破坏学校纪律和规章制度，有不良行为的学生，可视情节轻重，给予批评教育和纪律处分。处分分下列 种：警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍。有关处分材料归入本人档案。

毕业班学生不给予留校察看处分。

第三十九条 有下列情形之一者，学校可酌情分别给予勒令退学或开除学籍的处分：

反对四项基本原则，鼓吹资产阶级自由化，有明显反对中国共产党领导，反对社会主义的言论和行为者，以及组织和煽动闹事、扰乱社会秩序、破坏安定团结而坚持不改者。

因违反国家政策法令，触犯国家刑事的各种犯罪分子。

因破坏公共财产，盗窃国家、集体和私人财物造成严重损失和严重危害者。

因小偷小摸屡教不改，或赌博酗酒，或行凶斗殴影响很坏，或品行恶劣、道德败坏者。

因违反学校纪律、违反学生守则，情节极为严重者。

因一学期旷课累计超过 16 学时（含 16 学时）者。

第四十条 受留校察看处分的学生，经教育后认识较好，1 年内有显著进步的，可撤销其处分（原处分仍应记载），经教育不改者，勒令退学或开除学籍。

第四十一条 给予学生警告、严重警告、记过、留校察看处分时，由系提出意见，填好处分登记表，属学籍考勤方面送教务处，属违纪方面送学生处汇总，报校长审核批准。给予学生勒令退学、开除学籍处分的，由汇总部门提交给校务会议审核，经校长批准，报上级主管部门备案。

勒令退学的学生只发给学习证明；开除学籍的不发给学习证明。

对学生的处理要慎重细致，处分结论要同本人见面。允许本人申辩、申诉和保留不同意见。

九、毕业、结业、肄业

第四十二条 学生毕（结）业时应作全面鉴定，鉴定内容包括德、智、体诸方面，着重点放在政治觉悟、思想品德、纪律作风，以及学习、劳动表现和健康状况等方面。鉴定中要做出评语、肯定成绩，找出差距，明确努力方向。

第四十三条 有正式学籍的学生，学完教学计划规定的全部课程，各种考核及格，行为表现良好者，准予毕业，发给毕业证书。

第四十四条 学生毕业设计（毕业论文）、实习有一门不及格，或其他课程有一门经毕业前补考仍不合格，或军事训练、社会调查考核不及格，先发给结业证书，1 年内向学校申请补考 1 次（作弊除外），及格者换发毕业证书；到期不申请补考或补考仍不及格者，以后不再补考，不换发证书。

第四十五条 受有留校察看处分尚未撤销者，不准毕业，不发毕业证书，只发给结业证书，在离校后 1 年内确有显著转变者，经本人申请，工作单位及其主管机关证明，学校批准，可撤销处分，换发毕业证书。

第四十六条 凡换发毕业证书，毕业时间从换发时计起。

第四十七条 学生的毕业证只颁发 1 次，本人须妥善保管。学生因某种原因而遗失，可由学校出具有关学历证明加以证实，但一律不予补发。

第四十八条 学生学习期满，学完教学计划规定的课程，但有下列情况之一者，按结业处理，发给结业证书：

1. 经过第 1 次补考（重修），仍有一门或一门以上课程不及格者。

2. 毕业设计（论文）或毕业实习经考核成绩不及格者。

3. 最后毕业学期考核课程经第 1 次补考不及格但尚未达到留级门数者。

4. 因考试作弊具有不准补考课程者。

5. 尽管没有受记过、留校察看处分，但长期以来思想品德表现差、师生反映强烈者。

6. 体育、德育课程不及格，经重修或限期补考不及格者。

第四十九条 学生没有完成教学计划的课程，中途退学者（不包括开除学籍者），在校学习 1 年以上的，由学校发给肄业证书；不满 1 年的发给所学课程的学习成绩证明。

十、附则

第五十条 摇本校校外的脱产班、业余学历大专班、专业证书班、学历文凭班等均按本办法执行。

中学生入学和报到注册管理制度

目的

制定本制度的目的是为保证新生质量，加强对学生入校报到注册时的服务并使之管理有序。

适用范围

本制度适用于新生入学注册和新学期开学时学生的报到注册工作。

职责

（员 录取新生名册和学生档案由教导处负责进行编班、应查新生入学资格，以及负责学生和家长的咨询工作。

（圆 教导处对学生进行编班，安排班主任。

（猿 各班主任负责学生入学、报到注册并发放《学生手册》。

（源 校长办公室负责书写和设置标识标牌和欢迎横幅等宣传工作。

（缘 总务处负责新生的食宿安排和报到注册现场的桌椅布置。

（远 校财务科负责入学和报到学生的收费工作。

（苑 校医务室负责新生的身体检查。

（愿 主管副校长负责入学、报到现场的协调工作和审定新生入学资格。

工作程序

（员 教导处认真核对录取新生名单和学生档案。

（圆 教导处对新生进行编班，同时安排班主任名单。

（猿 总务处接到教导处编班安排表后应及时安排学生宿舍，并将《学生住宿花名册》反馈给教导处。

（源 在入学、报到注册时，由总务处负责设置入学、报到注册现场的桌椅。

（缘 校长办公室负责在入学、报到注册的现场悬挂横幅或标牌，并负责设置指路和各接待点名称的标识标牌，负责迎新生车辆的安排。

（远 教导处负责在现场设置、公布学生分班和班主任名单。

（苑 各班主任对到本班级入学的学生进行注册登记，发放学生手册以及对新生入学时的指导。

（愿 校财务科按规定标准办理收费事项，并开具《收费凭证》。

（怨 各班主任凭学校的《收费凭证》带领学生到仓库领取床上用品和生活用品，并安置好宿舍和介绍其他生活、学习情况。

（员园 主管副校长负责入学、报到注册现场的协调工作。

（员员 新生入学后，由教导处对其报考录取条件进行复查，如有不符合标准者，申报给主管副校长处理。

（员圆 新生入学后，由医务室复查学生身体健康状况，如有不符合条件者，由校医务室申报

给主管副校长处理。

⑤ 经过各方面复查合格的新生，按《学生学籍管理控制程序》建立档案。

⑥ 对以上不符合条件的新生，由主管副校长审批后，报校长进行处理。

中学生证管理规定

① 新生入学报到后，经复查合格并办好注册手续，取得我校正式学籍者，发给学生证。以后每学期开学时，学生须持学生证到学生处注册手续，加盖章后，学生证方继续有效。

② 学生证是学生个人的身份证明，应妥善保管。

③ 学生证遗失要求补发者，须提出书面申请，经班主任签署意见，班主任要认真审核学生的申请内容是否属实，然后报学生处批准补发。

④ 补办学生证的时间每月 员次，暂定为 员日，如果 员日是星期六、星期日，则推到星期一办理。

⑤ 每个学生原则上只能补办学生证 员次，如再遗失将不再补办。发现弄虚作假者，按学籍管理规定给予处罚。

⑥ 学生证只限本人使用。凡转借他人者，视情节轻重，给予批评或处分。

⑦ 学生转校、退学或毕业离校时，应交回学生证。

中学生日常行为规范

① 自尊自爱，注重仪表

① 坐立、行走、读书、写字姿势端正。

② 穿戴整齐、美观、朴素大方。男生不留长发，头发不过“发界”。女生不烫发，不化妆，不穿高跟鞋。男女生均不得佩戴首饰，不留怪发型。着装要整齐，不得敞胸露怀。不穿不适合学生穿的服装。非运动场不可穿背心，操场不可光膀子，除宿舍楼外不可穿拖鞋，在规定穿校服的日子里，应穿校服。

③ 不吸烟，不喝酒，不随地吐痰，不乱扔废弃物。

④ 举止文明，不打架骂人，不说脏话，不参与封建迷信活动。

⑤ 不看、不宣传色情、凶杀、迷信的坏书与录像，不散布淫秽言论，不听不健康的歌曲。

⑥ 不经商，不倒卖物品。

⑦ 爱惜自己的名誉，不接受他人钱物，不受利诱，不损害他人人格，不做任何违法的事情。

⑧ 真诚友爱，礼貌待人

① 努力做到 猿个为重：“关心他人比关心自己为重，关心集体比关心个人为重，关心国家比关心个人为重。”

② 努力做好 源个关心：“关心国家，关心学校，关心师长，关心同学。”

③ 待人接物使用礼貌用语：“请、您、您好、谢谢、对不起、没关系、再见。”

④ 注意称呼，对师长不直呼其姓名，进办公室前要喊报告或轻轻敲门，当老师允许方可进入。进入办公室应行鞠躬礼。离开老师时要说“再见”。

⑤ 尊敬全体教职员工，见面主动打招呼，主动问候，回答老师的问题要起立，接受递送

物品用双手，接受意见要诚恳，有意见要用恰当的方式提出，不顶撞老师。

(远 热情接待中外来宾。参加接待工作及回答外宾问题，要做到礼貌、诚恳、谦虚、大方。

在校园内遇到有校领导陪同参观的中外客人，应主动打招呼，行鞠躬礼，称“您好”或“客人好”、“老师好”，主动让道或鼓掌欢迎。遇到有人到班听课，下课时应让听课教师先退场。

(苑 同学之间团结互助，正常交往。发生矛盾，多做自我批评，不叫侮辱性绰号，不欺侮年幼体弱的同学。

(愿 未经允许不能进入他人宿舍，不动用他人物品，不拆看他人信件和日记。

(怨 不要随便打断别人的发言，不打扰他人学习、工作和休息，妨碍别人要道歉，被人妨碍不计较。

(员 不做不该做的事情，答应别人的事情要按时做，做不到时表示歉意，借他人钱物要及时归还，守信守时。

猿 遵规守纪，勤奋学习

(员 升国旗、奏国歌要肃立，脱帽行注目礼。在楼道里的学生应当面向国旗肃立，在操场外围附近的学生也应肃立，行注目礼。

唱国歌要精神饱满，声音洪亮。降国旗时，在操场及附近的同学应停止一切活动，玩球的同学把球放在地上，面向国旗肃立，行注目礼。号音未停，不得提前活动。

(圆 每个同学均应学会唱校歌。

(猿 遵守学校考勤规定，请事假必须履行必要的手续，做到不迟到，不早退，不旷课，积极参加各项教育活动。

(源 上课前要准备好学习用品，课前两分钟应保持安静。老师宣布上课后，班长喊“起立”，同学起立行注目礼，下课时，老师宣布下课后，请老师先行，学生方可下课。

(缘 上课专心听讲，勇于提出问题，敢于发表自己的见解，积极回答老师的提问。专时专用，提高学习效率，不做与课上无关的任何事情。

(远 认真复习，按时独立完成作业，考试不作弊。珍惜时间，科学安排课余活动。

(苑 认真上好自习课（晚自习），自习课不得讲话。不商量功课，不看与学习无关的报刊、书籍，不听音乐，不吃东西，不喝水，不下位子，不外出。

(愿 实验课应遵守实验操作规程，爱护实验设备，不做与实验无关的事情。

(怨 到公用教室上课或粤月悦分组教学，应提前离开原教室，不迟到。分组教学及选修课、活动课均要严格考勤。

(员 各种集会或听报告均应准时到达，安静听讲，坐姿端正，尊重报告人。听报告时，不带书包，不讲话，不做与会议无关的事情。

(员 认真上好课间操，做到令行禁止，不讲话，队列整齐，做操时动作应准确有力、节奏分明。

(员 遵守篮球馆、游泳馆的各项使用规定，爱护馆内设备，进篮球馆必须穿运动鞋。进游泳池必须通过深水测验，不得借用他人证件入场。游泳池内禁止打闹和做有危险性的事情。

(员 运动场每日定时开放，非开放时间，不得随便进场活动。闭场时，学生应及时离开。遇雨天，场地未干不得进入运动场踢足球。操场以外地区不得玩足、篮、排球，不得玩飞盘。

(员 下雪天，操场以外地区不得打雪仗。

(员 保持教室、校园整洁优美，保持图书馆、阅览室的安静。教室、楼道、走廊不得从事任何体育活动（如踢毽子、跳绳、滑滑板、滑旱冰、打羽毛球等），在教室（含任何室内）、楼

道,不得拍球、传球、趟球、玩球。

⑤22 爱护校舍和各种公物,教室墙壁上不得钉钉子,按按钉,粘贴任何纸张。不得在黑板、墙壁、布告栏处涂抹乱画。不得坐桌子、登窗台、踩椅子,不得把脚跷在桌子上。不得在桌子上乱写乱画,不得踢门,砸小柜门。小柜门要及时关好。教室无人时要及时关窗锁门。不要乱卸乱扔窗上的螺丝。未经批准不得将教室桌椅拿出教室。不要登坐暖气片。

⑤23 爱护学校一切电教设备,严格按操作规程使用。出现故障应及时请示报告,不得乱拆乱卸。

⑤24 教室电视机、录音机、幻灯机要有专人保管,非规定时间不得随意使用电教设备。

⑤25 节约用水,不得用开水冲洗饭盒,不得将废弃物扔在水池内。

⑤26 节约用电,做到人走灯灭,教室光线充足的情况下,及时关灯。教室人少不多开灯。原则上愿人或不足愿人可开 源个灯, 5 人开 远个灯。

⑤27 严格遵守学校图书借阅制度,未办手续不得拿走任何书籍。借书要包好书皮,阅毕要按时归还。不得在书上乱写乱画,不得损坏图书。

⑤28 爱护报栏报纸。不拆卸、不拿走公用报纸。不打开玻璃门。

⑤29 爱护校园花草,不采摘花木,不进入草坪活动。

⑤30 教室无人应及时锁好前、后门,关好门上的窗户。每天晚自习下课后及周末下午均应关好教室的全部门窗,并检查窗户插销是否插好。

⑤31 财产保管员应及时组织同学维修公共财产。桌椅螺丝松动脱落应及时配齐修好,窗帘脱落应及时装好,玻璃擦完应装好螺丝。开关窗户应用力均匀,关窗应把插销插紧。因使用不当或其他原因损坏公物应及时上报,按规定交款赔偿。

⑤32 听广播看电视时,应坐姿端正,不得趴在桌子上,桌面上不得放任何打开的书本、作业。书本应放在桌角上。

⑤33 每周二下午课后,可在学生食堂开展棋牌活动。除规定时间、地点之外,不得下棋、打扑克。在食堂活动不得乱扔废弃物,坐桌子,踩椅子。

⑤34 教室窗台、暖气及多余桌椅上不得乱放杂物(包括鞋、运动衣、塑料袋、书包、饭盒)。运动衣、运动鞋必须放入小柜子,小柜门应及时关好,不得随意敞开。冬季衣服应叠放整齐,放在规定地点(清洁柜上面)。公共桌椅上不得乱放杂物。

⑤35 捡拾物应迅速交到思想教育处,不要在班内滞留。

⑤36 加强劳动观点,按时参加班级值日工作,参加学校公益劳动,认真做好家务劳动。

⑤37 保持教学楼、实验楼、图书馆的良好学习环境,不得在教室和楼道大声喧哗,吹口哨,追跑打闹。未经批准,不得在教室用录音机放音乐、在教室里练习或演奏器乐,以免影响他人学习。

⑤38 学生自行车要按规定装好执照牌、校内存车牌、税牌。自行车必须放入学生存车处,不得放入教师存车处,不得在校内和校外随意乱放车。进校门要下车,校园内不得骑车。

⑤39 食堂分批进餐,时间未到不得提前下楼、提前进食堂。不得跑步下楼、跑步进食堂,买饭要排成单行,要按秩序买饭,不夹塞,不代买。

⑤40 不得跨越楼梯护栏,不得爬房檐,未经批准不得进入楼顶平台。

⑤41 各级学生干部应做好本职工作,按时参加有关会议,不缺席,不迟到,按时填写和上交有关报表。

⑤42 住校生应遵守住宿生各项规定,按时作息,上好晚自习,做好卫生清扫工作,参加体

育锻炼，服从教师及值周生的管理。

③ 不要随便进入他班教室，不随便把不了解的人带进校内。

④ 任何人不得在教室过夜，非住宿生不得进入学生宿舍楼，非住宿生未经允许不得在学生宿舍或学校任何地点过夜。

⑤ 爱护教室及校园环境，不得随地吐痰，不得乱扔废弃物。校内不得吃口香糖。

⑥ 增强是非观念，要勇于批评制止一切违纪行为。增强组织观念，及时向上级反映违纪行为。

⑦ 值周生应认真做好值周工作，做到按时上岗，要求合理，严格公正，热心为全校同学服务，全校学生应服从值周生的管理，在值周生检查或调查问题时，应以礼相待，如实认真回答有关问题，配合值周生工作。

⑧ 勤奋俭朴，孝敬父母

① 生活有规律，按时作息。

② 学会料理个人生活，自己的衣物用品摆放整齐，不乱摆乱放。

③ 主动承担收拾房间、洗衣、做饭（学生应学会做六菜一汤），洗刷餐具等力所能及的家务劳动。

④ 生活节俭，不追求吃穿、不摆阔气，注意适度消费，不提出超越家庭经济条件的要求，不乱花钱。

⑤ 尊重父母的意见，听从父母教导，经常把生活、学习、思想情况告诉父母。

⑥ 外出和到家时，要向父母打招呼，未经家长同意，不得在外住宿。

⑦ 体贴父母辛劳，尊敬祖父母，生活上关心照顾长辈。

⑧ 对长辈有意见，心平气和提出，不闹脾气，不顶撞。

⑨ 严于律己，遵守公德

① 遵守交通法规，注意交通安全，不违章骑车，过马路走人行横道。

② 乘公共电、汽车主动购票，给老、幼、病、残、孕及师长让路让座，不争抢座位。

③ 遵守公共秩序，购买物品按顺序，对营业员有礼貌。

④ 爱护公共设施、文物古迹，爱惜庄稼、花草、树木，保护有益动物。

⑤ 参观博物馆、纪念馆要有秩序，瞻仰烈士陵园保持肃穆。

⑥ 观看演出和比赛时要做文明观众，不起哄滋扰，应学会适度鼓掌的礼节。

⑦ 尊重外地人，遇有问路，认真指引。

⑧ 有社会正义感，对违反社会道德的行为要进行劝阻。

中学生尊师制度

① 对老师有礼貌，路上遇见老师要问好。

② 尊重老师的劳动。上课和集会时要专心致志，不随便说话，不搞小动作，不东张西望。

③ 上课时向老师问好要热情严肃，下课时要待老师离开课室后学生再出课室。

④ 认真听从老师的教育，虚心接受老师的批评，做到有错必改。

⑤ 热爱集体，主动协助学校和老师做好各项工作，按时按质按量完成学校和老师布置的各种任务。

⑥ 关心老师，为老师做一些力所能及的事，主动问候有疾病的老师。