

★中国学校管理当用表格全集★

⑥

在校学生管理当用图式表格

全集

本书编委会



学生学籍管理当周表格

中小学学生学籍表（正面）

年 月 日 班级 学号

姓名		性别		年龄	周岁	出生年月		年	月	日		
籍贯	省（市）			县（市）		家庭出身			贴相片处			
民族		军烈属		何地归国华侨								
现在住址	员援			组织关系	入队							
	园援				入团							
	猿援				入党							
永久通讯处												
学 历	起止年月		在何地何校		学习年级		学籍 导 动 情 况	入学日期		年	月	日
								休学日期		年	月	日
								退学日期		年	月	日
								转学日期		年	月	日
								毕业日期		年	月	日
家庭 主要 成员	称谓	姓名	年龄	现 在 何 地 何 单 位 任 何 工 作								
家庭经济 情况	家庭人口		人	参加劳动者		人	月总收入		元	助学金		元
出 勤 情 况	学 期 项 目	第一 学期	第二 学期	第三 学期	第四 学期	第五 学期	第六 学期	健 康 情 况	第一 学 年			
		旷课 （小时）								第二 学 年		
		迟到 （次数）										
		早退 （次数）										
		病假 （小时）										
		事假 （小时）									第三 学 年	

在校学籍管理当用图式表格全集

——小 学 生 学 籍 表 （背面）

项 目		政治	语文	数学	物理 (科常)	化学	生物	外语	历史	地理	体育	音乐	图画	升级、留级或补考科目
第一年	一学期成绩													
	二学期成绩													
第二年	三学期成绩													
	四学期成绩													
第三年	五学期成绩													
	六学期成绩													
在本校担 任何工作	第一学期	第二学期		第三学期		第四学期		第五学期		第六学期				
学 期				操 行 评 语				操行等第		奖惩记载		班主任签名		
思 想 品 德	第一学期													
	第二学期													
	第三学期													
	第四学期													
	第五学期													
	第六学期													

在校学生管理当用图式表格全集

〔说明〕

学籍管理的实施是一个系统过程，实施组织具有显著的层次性。其规章制度的实施一般可以分为三个层次，即自我约束层、学校职能层和学校决策层。在高等学校中，介乎自我约束层和学校职能层之间还有一个学系专业层。以上几个层次之间紧密相联，并构成了一种自下而上、自上而下的实施组织系统。自我约束层中的具体实践者包括教师和学生。教师必须了解并掌握学籍管理的基本规定、学籍处理的种类及相应条件和办理程序，课程考核和学业成绩的评定、登记记载等基本要求，才能一方面按规定办理有关事项，一方面对学生进行教育和提出要求。学生是学籍管理的客体。他们也必须熟知学籍管理的规定，只有在这样一个前提下，他们才有条件按规定严格约束自己的行为，自觉地遵守规章制度，不至于违备学籍管理规定。学系专业层是高等学校学籍管理的一个基层单位。对学籍管理规定的贯彻执行负有直接而繁重的责任。如学期注册、课程考核的组织与成绩统计、学籍移动的审核把关等等。学系和专业的负责人及学籍管理干部等，应及时而准确地把握学生各方面的情况，及时对学生和教师进行学籍管理方面的教育，按学生个人、班级建立学籍管理档案，及时记载有关情况和问题，经常向学校主管部门客观地反映有关情况和处理意见等。对属于基层处理的问题，应按权限和有关规定妥善处理，并报学校主管部门备案。学校职能层所指的是教务行政和学生管理等职能部门。职能层代表学校司掌学籍管理之责，任务是组织学生学籍管理规章制度的贯彻和实施，如根据国家有关教育行政法规草拟实施细则、补充规定等；办理职权范围内的学籍处理问题，审核批准属于职权范围内的学籍移动事项，建立健全学生学籍档案；为学校决策层的民主决策提供资料、咨询并当好参谋、助手，定期向学校领导和上级主管部门汇报学生学籍管理方面的情况，深入基层进行调查研究，并做到上情下达、下情上达等。学校决策层主要是指学校党政领导层。决策常常通过校（院）长办公会议、党政联席会议等方式作出决定。任务包括审批学校学籍管理方面的规章制度，对记过（含记过）以上直至开除学籍、退学等学籍的处分与处理作出决策，责令有关职能部门、基层单位办理有关事项等

两种学籍卡的管理与使用

市普通中学学生学籍卡 校名

学号		姓名		性别		出生年月		民族		入学 像片
籍贯	省县(市)	家庭出身				品级		团员		
家长		姓名	工作单位		家庭住址					
										毕业 像片
		入学		休学	复学	转业				
年月										
去										
奖惩记录										

准考证

照 片				
时 间				
考试类型				
号 码	分 数			

一种只印正面(称单面卡),一种正反面都印,正面印准考证,反面内容同单面卡(称双面卡)。两和中学籍都打有小孔,便于装订保管。

建学籍关

初一新生建学籍在学年开学后的一个月內完成。申报建学籍的学生必须是按计划进行招生并经市教委批准的新生。通过核查学生升学考试试卷、准考证、录了通知书后。由市教委中教科统一发给学籍卡、学籍表、学生手册、分班学籍目录等表册。两种学籍卡由学生本人填写清楚;学籍表、学生手册由教务员(或班主任)填写。以上表册贴上学生相片后,以班为单位按学生姓氏笔划顺序排好,填好分班学籍目录,由市教委统一编号。单面卡加盖学校公章后由教委专人管理,双面卡经教委加盖“界首市普通中学学籍管理专用章”后交学校专人管理(学籍表及学生手册均由教委加盖“学籍管理专用章”)。两种学籍卡分别存放,相互制约,有效地防止了私收乱招学生及高年级学生(甚至已毕业的学生)在初一复读重获学籍的现象。学生休学、转学、留级由学校申报,报中教科批准后有效,学籍编号不变,只在表上注明。

抽查学籍

近年来,农村初中学生重读现象严重,有的以“休学”为名(办了休学手续仍在班内学习)重读,有的采取多次留级的办法(为了留级手续而不留级)重读,甚至有往届生冒名顶替流失的学生的学籍,严重地影响了九年义务教育的实施。为逐步消除这种不正常的现象,我们分期分批到学校逐班检查学籍,发现“留级而不留”、“休而未休”和冒名顶替的学生,同班主任核实后,立即注销学籍,该生的两种学籍卡同时失效。

双面卡的使用

为真实地比较出同类学校同年级学生的学习情况,我们在进行抽考、学科竞赛以及会考时,都把学生的双面卡作为准考证。在毕业会考结束后,凭“双面卡”及“毕业成绩”颁发“毕业证书”。在高中招生时,将学生的“双面卡”作为建档材料之一。这样读三年的初中应届毕业生与读四、五年的初中毕业生就能区别出来。

编号序 ()

[illegible]

年级 班新生情况一览表

班主任_____

学号	姓 名	性别	出生年月日	家庭成份	家庭地址	保护人姓名	关系	工作单位	单位地址

在校学生管理当用图式表格全集

班主任

在校学生管理当用图式表格全集

在校学生管理当用图式表格全集

[illegible]

〔说明〕

在每学期开学之初，学生如不能按期到校注册，必须履行请假手续。超过两周以上者，新生取消入学资格，在校生则按自动退学处理。学期注册的时间，各学校的规定不尽相同，一般安排在每学期开学上课前几天进行，并在各校校历中具体注明。学期注册工作，由学校里的教务行政部门统一组织实施。为了准确核查学生报到注册的情况，在学期注册工作中应注意以下几个问题：

第一，要坚持对学生逐一验证。由学生本人持学生证到指定办公地点办理注册手续，不能请他人代办注册，一般也不要“集体注册”的方式办理手续。要做到学生本人、证件和名册三对照，以防止弄虚作假，及时堵塞漏洞，准确及时核查。

第二，要采取综合措施，提高学期注册率。比如，对不按期注册者以旷课记载，逾期仍不注册者作自动退学处理等等，从而使学生重视学期注册工作，按时到校注册。

第三，对于请假未按正常时间到校注册者，学生假满返校后同样必须办理学期注册手续，而且应向请假者索取有关请假事项的证明材料，必要时应对其请假事由进行调查和追问。

第四，开学后上课的第一天内，学校教务行政部门应对未按时到校报到注册者，分病假、事假、迟到、未到原因不明等类别进行统计，并造册登记，上报学校，予以记载备查，作为学籍处理的重要依据。总之，学期注册工作时间紧、任务重，学校领导，尤其是教务部门的领导和班主任老师要切实负起责任来，比如全天上班等等，以便妥善安排学生到校后的有关事项，从而尽快稳定新学期教学和生活秩序。同时，还应注意发现学生的思想动态和情绪，以便有针对性地加强开学初的思想政治教育工作，从而使学生以一种新的精神面貌投入到新学期的各项活动中去。

中学非起始年级注册表

[illegible]

肄业让书格式

中学肄业证书（示例）

肄业证书存根		肄业证书	
肄字第 号		肄字第 号	
学生 性别 现年 岁，	县（市）人，	学生 性，现年 岁，	县（市）人，
年 学期在我校 中部 班肄业，	发给肄业证书。	期在我校 中部 年 期第 班肄业，特此证明。	
因		(照片) (卡印)	
签发人		学校校长	
年 月 日		(校长印章或签名章)	
领证人签名		一九 年 月 日	
年 月 日		(校印)	

[说明]

“肄”的原意是学习。肄业系指按教学计划规定学习了一个阶段而终止学习。肄业是相对结业和毕业而言的。为肄业生所发的学历证书称“肄业证书”。1985年7月16日教育部颁发的《关于高等学校学籍方面一些名称的提法》规定：肄业生是指具有学籍的学生未学完教学计划规定的课程而中途退学者（被开除学籍者除外）。肄业生由学校发给肄业证书或学历证明。具体来说，学生获得肄业证书所必须具备的基本条件是：①必须具有普通高等学校的学籍；②所学课程必须是高等学校有关教学计划规定的课程；学生在校注册学习的年限至少满一年；学生中途退学的原因不是勒令退学和擅自离校退学。只有在以上这些基本条件同时具备后，学校才能颁发肄业证书。1988年5月19日国家教育委员会颁发的《普通高等教育学历证书管理暂行规定》重申：具有学籍的学生，学满一年以上而未学完教学计划规定的课程中途退学者（被开除学籍者除外），可取得肄业证书。肄业证书作为一种学历证书，不得随意发放，普通高等学校未按国家招生规定而自行招收的学生以及举办的各种培训班的学生，学习结束后只能发给学习证明，不得颁发肄业证书，更不得颁发毕业和结业证书。肄业证书遗失后，可由本人向原发证机构申请。原发证机构审查后依据其肄业的情况出具相应的学历证明。不同于毕业证书和结业证书由国家教育委员会统一印制，普通高等学校肄业证书则由学校自行印制并颁发。《普通高等教育学历证书管理暂行规定》同时还规定了肄业证书应具备的内容：

- 第一，肄业生姓名、性别、年龄、学习起止年月；
- 第二，学制、专业、层次（研究生、本科或专科），肄业；
- 第三，贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- 第四，学校名称及印章，校（院）长签名；
- 第五，发证日期及证书编号。

肄业证书，只是学生在校学习的一种证明，在学生走向社会后，一般不和工作分配、工资待遇等直接挂钩，但也不能加以仿制、伪造、弄虚作假等等，违者视情节轻重同样给予严肃处理以至追究法律责任。在中小学，有关肄业证书的发放问题基本同上。

毕业证书格式

毕 业 证 书			
学 生	现 年	岁，	性，
系	省		
县（市）人。	在我校	年级第	班学习期满，经考试，考查德、智、体成绩合格。准予毕业。
此证			
	学校	校长	
	（校印）		（校长印章或签名章）
（粘贴学生相片，加盖骑缝印章）			
一九 年 月 日			
（上级教育行政部门验印）			

- [印刷使用说明]
- 一、毕业证书只统一内容格式，纸质、图案和大小尺寸自定；
 - 二、此系中学毕业证书示例，小学毕业证书内容规格与中学相同；
 - 三、示例括号中注明了盖什么印章，目的是统一各种印章盖在什么地方，印刷毕业证书时不要印上；
 - 四、毕业证书不用存根，即以上报验印的名册存底备查。

毕业证书是指各级各类学校毕业生所取得的一种学历凭证。它表明持证者在某一级学校系统地学习过相应的科学文化知识。是选拔干部和评定职称的重要依据。与各级学校相应的有小学毕业证书、初中毕业证书、高中毕业证书、大学毕业证书（分本科、专科两种）、研究生毕业证书等等。中小学毕业证书式样目前尚无统一规定。高等教育毕业证书问题，在 1988 年 5 月 4 日国家教育委员会关于印发《普通高等教育学历证书管理暂行规定》的通知之附件一中作了明确规定。指出，高等学校具有学籍的学生，学完教学计划的全部课程，考试成绩及格（或修满学分），德育体育合格，可准予毕业，并取得毕业证书。同时，对毕业证书的内容也作了统一规定，即：

- 第一，毕业生姓名、性别、年龄、学习起止年月（提前修完者应予注明）；
- 第二，学制、专业、层次（研究生、本科或专科），毕业；
- 第三，贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- 第四，学校名称及印章，校（院）长签名；

第五，发证日期及证书编号。《普通高等教育学历证书管理暂时规定》同时还指出：普通高等学校毕业证书由国家教育委员会统一制作，学校填写后颁发；统一制作的学历证书内芯印有“普通高等学校毕业（结业）证书”、“中华人民共和国国家教育委员会印制”及防伪标记；普通高等教育学历证书实行国家、省（自治区、直辖市）或国务院有关部门、学校三级管理。国家教育委员会对地区、部门按招生计划及实际毕业人数进行总量控制，统一印制普通高等学校毕业证书或证书的内芯；制定有关学历证书的管理规定和实施办法；对学生的毕业资格审查和证书的颁发工作进行检查、监督；学校每学年将毕业生人数报所在省（自治区、直辖市）教育行政部门审查后，领取该年度所需的证书，填写并颁发给学生；要求从 1989 年起，凡未使用“国家教育委员会印制”的毕业证书内芯而自行印发的毕业证书，国家一律不予承认，同时还规定，毕业证书遗失后，可由本人向原发证机关申请。原发证机关审查后依据其毕业情况出具相应的学历证明，普通高等学校未按国家招生规定而自行招收的学生以及举办的各种培训班的学生，学习结束后学校只能发给学习证明书，不得颁发毕业证书。另外还指出，有特殊情况须颁发、换发毕业证书的，须报国家教育委员会批准。

关于毕业证书的具体颁发问题，学生如经德、智、体全面审查，合格者准予毕业，发给毕业证书。不合格者，或留级，或结业，或作退学处理，应视具体情况而定。对受勒令退学、开除学籍处分者，不作毕业生对待，不发毕业证书，但对受勒令退学处分者，可以发给学历证明。对毕业班学生受留校察看处分者，在校察看时间不够的，可在毕业后的就业单位继续执行察看，暂不发毕业证书。

[illegible]

〔说明〕

留级是指留在原来的年级重新学习。学校对经过补考，学业成绩仍不合格，一学期或连续两学期累计有三门课程或两门主要课程不及格者跟班学习有困难的学生所采取的一种补救措施。一般在同一年级内不能连续留级两次，在校学习期间累计不得超过两次。在中学，在第二学期的学期总评中，语文、数学、外语三科有两科不及格，外加其他一门学科不及格者应予留级；或者，语文、数学、外语三科中有一科不及格，再加上其他三科不及格应予留级；不及格学科达五门以上者（生理有缺陷者，体育可酌情照顾）应予留级；德育考评不及格者，非毕业班学生作试读处理。小学生有不及格者，于下一学年第一学期开学前补考，经补考后，有下列情况者，应予留级：语文、数学有一门不及格者；其他学科有两门不及格者；

中小学生留级由班主任和任课教师研究提出，级教导处审核确定。

大学专科学生只能留级一次。一年级学生第一学期不及格课程达到留、降级规定时，可跟班试读，准予第一学年结束时再补考一次。补考后视全学年成绩决定升级或留级。公共体育课不及格，不计入留、降级课程门数。实行学分制的学校学生的修课程未迟到规定学分的，可编入下一年级。

凡编入下一年级的学生，已取得的有关学分仍然有效。毕业班学生不准留级。

留级制体现了因材施教和循序渐进的基本教学原则，有利于差生查漏补缺，巩固学业，提高学习的自觉性和主动性。这对于充分保证教学质量，多出人才具有积极作用。