

学生出勤管理制度

为了加强系部各班级学生课堂出勤检查力度，协助任课教师做好课堂管理，掌握学生动向，杜绝安全隐患发生。经系部研究，特制定学生出勤管理制度，要求各班级班主任、任课教师、学生干部，认真履行自己职责，切实提高系部学生的课堂出勤率。具体规定如下：

一、各班级班主任安排学生干部负责出勤检查表的领取、班级内出勤检查、签字、每周系部上交工作。

二、检查流程：

1. 每学期初，班主任将班级内负责考勤学生管理学生的姓名、联系电话、QQ号报至学生科，并通知学生在开学前一天到学生科领取第一周出勤表，之后每周在交出勤表时，领取新出勤表下周使用。

2. 班级内负责考勤学生要在上课前5分钟开始检查本班级出勤情况。在上课前将缺勤、请假人的姓名学号填写到表内指定位置。

3. 上课后有迟到学生进入教室，迟到10分钟以内，在已经缺勤人名后加注（迟）；迟到10分钟以上记缺勤。第一小节下课时，如果班级有缺勤学生，以电话或短信形式通知班主任，班主任要及时与缺课学生取得联系，掌握学生动向。

4. 下课后，负责考勤的学生要主动找任课教师进行核对，确定无误后由任课教师签字确认。

5. 每天课程结束后，班级内负责考勤学生到班主任处，确认班级内缺勤人名单，并由班主任签字。

6. 班级内负责考勤学生每周按时提交出勤检查表，如未按时提交，当周班级出勤操行分记为0分。

三、交表时间：每周五下午5-6节下课后1小时内必须送至学生科。

四、每周检查周期：各班级检查周期为周六至下周周五。

五、填写要求：班级负责考勤学生要认真记录，将缺勤、迟到、请假学生的姓名、学号工整的填写在出勤检查表相应位置。

六、各班级出勤检查负责人，必须如实上报本班级出勤情况（应与任课教师《教师工作手册》中的出勤记录一致），如果发生虚报，瞒报，不报现象，系部

将追究其责任，并给出相应处分。要求各班级负责人明确自己责任，以身作则，认真监督本班学生出勤，为建设良好学风做出贡献。

七、班级出勤表作为系部学生出勤管理依据，必须如实填写，其他记录不作为系部处分依据。学生科根据各班级出勤反馈表，做好各班级每名学生的出勤统计，达到相应旷课时数，根据《学生违纪处理办法》进行处理。

八、建立学生谈话机制。对因旷课将要受到处分的学生，班主任、辅导员应进行谈话并填写学生谈话记录。

九、班级操行分中出勤分的计算方式：出勤分为百分制，缺勤学生每人每课次扣除班级出勤分 2 分，迟到学生每人次扣除班级出勤分 1 分。

十、学生个人操行分计分方式：个人缺勤每课次扣除个人操行分 4 分，迟到每次扣除个人操行分 2 分。