

关于进一步加强课堂考勤管理的通知

各教学单位：

为进一步加强严肃课堂纪律，积极建设优良学风，依据《桂林师范高等专科学校教师教学工作规程》《桂林师范高等专科学校学生管理规定（修订）》《桂林师范高等专科学校学生考勤管理办法》，结合学校教育教学实际，现将进一步加强课堂考勤管理的有关事项通知如下：

一、职责分工

（一）教学秘书。负责领取《学生考勤登记表》并发放给相关班级，负责汇总并存档《学生考勤登记表》。

（二）授课教师。授课教师是课堂教学的第一责任人，负责检查学生的出勤情况，当堂签字确认《学生考勤登记表》，并将旷课、迟到和早退学生姓名记入《学生平时成绩记录册》，按要求纳入平时成绩考核。发现学生课堂出勤、课程学习中的突出问题，应及时与学生班级辅导员（班主任）沟通，并共同研究解决。

（三）学习委员（课代表）。负责清点到课人数，记录旷课、迟到和早退学生姓名，认真填写《学生考勤登记表》，每次课结束时将登记表交给授课教师确认旷课学生人数及姓名，并将授课教师签字确认的课堂考勤信息在当周反馈给学生所在班级辅导员（班主任）。

（四）辅导员（班主任）。辅导员要深入课堂，全面掌握学生出勤情况，对于旷课学生及时了解缺勤原因，对缺勤人数比较

多的班级、宿舍进行重点督查。对课程授课教师和学习委员反馈的旷课、迟到和早退学生，及时跟进开展谈心谈话、批评教育。对无故旷课、迟到和早退的学生，要依据学生管理相关规定处理，做到及时发现、及时通报、及时处理。各辅导员（班主任）负责每月底做好本班学生考勤统计工作，并交由所在单位教学秘书汇总存档。

（五）教学督导。教学督导每月抽查学生课堂考勤情况不少于1次，做好相应记录，并及时将检查情况向有关部门（单位）报告。

二、管理要求

（一）教学单位要加强学生教育管理工作的过程监控，进一步加强课堂考勤工作，把检查、教育与管理有机结合起来，深刻认识优良学风建设的重要性，落实好学生上课出勤。

（二）教学单位要督促教师和学习委员（课代表）认真做好考勤记录，督促辅导员（班主任）及时汇总考勤情况，每月公布考勤结果并报教务处和学工处，做到奖惩有据、奖罚分明。

（三）鼓励授课教师应用现代教育技术手段进行课堂教学考勤，教师应及时将相关数据报给所在院系。

（四）学校相关部门依据有关文件定期或不定期对院系课堂考勤进行核查，并将结果纳入教学单位年度绩效考核。

教务处 学生工作处

2021年9月6日