# 计算机学院学生考勤管理规定

为确保良好的教学秩序，让学生有良好浓厚的学习氛围，使学院学风端正浓厚，特制定以下管理制度，望各班级遵照执行。

## 一、课堂考勤

为保证学院良好学风的建设，学院每天不定时进行课堂考勤。各班学生应在每节课课前十分钟到达教室准备上课。自律工作组会准时进入教室进行考勤，在考勤过程中或考勤结束后到达教室的学生一律以旷课计。上述同学需在当天课间时间到学院团委老师处核实情况。经核实后，迟到的扣0.5分，旷课的扣4分（首次旷课以每两学时6分计，多次旷课以每两学时4分计）。如有事请假，需要提前给班级负责人说明 情况并提供企业微信假条，企业微信上的假条以老师审批同意为准，审批中不予通过；严谨提交假假条蒙混过关，一经查到，严肃处理。纸质版请假条要有团委老师签字盖章。

## 二、晚自习考勤

1、学院对23、24级学生开展晚自习，学生应按时到达教室且无特殊情况应于各班教室自习，不得随意串班。

2、晚自习秋季时间表7：00开始，8：50结束；夏季时间表7：30开始，9：20结束。晚自习开始后到晚自习结束前都会不定时进行考勤，迟到、早退或旷晚自习皆扣1分。

3、如有事请假，需要提前给班级负责人说明情况并提供企业微信假条，企业微信上的假条以老师审批同意为准，审批中不予通过；纸质版请假条要有团委老师签字盖章。

## 三、手机检查

晚自习以及上课期间，各班同学需要将手机放到教室前面的手机袋中，在日常考勤中会检查手机数量是否与班级实到人数对应，如手机数量少于班级实到人数，将按照事先通知到的手机袋序号查处个人，扣相应活动分。如老师有特殊安排，班级负责人应在考勤时说明情况，视情况而定。

## 四、通报情况

日常考勤和手机检查的通报表会每周准时张贴在10号楼四楼团委办公室旁边公告栏处，通报公示一周。同时，也会将考勤情况通知到班长，由班长通知到个人。如学生对扣分情况有异议，可在一周内联系部门相关负责人，超过一周不予更改。

此条例自公布之日开始实施，希望同学们可以自觉遵守相关制度，共同营造一个良好的学习环境。

聊城大学计算机学院