陕西国际商贸学院基础课部文件

陕商院基教〔2020〕7号

基础课部关于强化对学生考勤和作业管理的规定

各室：

经过几周线上教学工作的运行，我部的教学工作基本实现了所提出的“一切为了学生，一切为了学校的荣誉”这个奋斗目标。但随着时间的推移，发现部分学生和教师都产生了倦怠情绪。有的班级旷课率在增长，作业不积极提交的情况也时有发生。为了强化学生平时成绩管理，严肃课堂纪律，结合这次线上教学的特点与要求，依据学校有关成绩的管理规定，特制订如下要求：

一、课堂考勤

1.所有教师在上课前至少提前15分钟开始签到。上课后5分钟签到的为迟到。未签到学生一律按旷课计入平时成绩。旷课课时超过本学期计划课时三分之一者，取消本学期该门课程的考试资格。

2. 每旷课1次，从平时成绩的总分中扣除10分，直至平时成绩扣完为止。

3. 每迟到、早退一次从平时成绩的总分中扣除5分，直至平时成绩扣完为止。

4. 每次课后，教师必须认真填写上课汇报表，对旷课的学生要一个不少地填写在汇报表中。并与授课班级的二级学院辅导员联系沟通这一情况。如问题得不到解决，可直接与基础课部办公室联系，部办统计好后，统一由直属支部书记与相关二级学院的总支书记联系，并上报教务处和学校党政办。

5.各教师每节课组织学生签到一律安排在超星学习通进行。

6.若学生未签到，让班长或是学委打电话叫，确保到堂率，打不通电话者视为旷课。 7.我部教师一律不接受任何形式的直接性请假，请假事宜务必由辅导员办理，且需要有辅导员同意请假的佐证材料（比如聊天记录等），并要求请假学生必须在课前通知任课老师。 8.每日将旷课的学生和请假的学生都备注在每天的登记表里，并说明具体情况。

二、作业

1. 作业涉及数量和质量两个方面。所有学生必须保质保量地完成老师布置的所有作业。

2. 各教研室根据学校的规定，结合各自课程的特点，制定过程考核细则，各门课程的作业要求严格按照“细则”执行。

3. 拖欠作业次数超过本学期作业总数三分之一者，取消其本学期期末考试资格。

4. 缺交一次作业扣平时成绩5分，直至该项扣完为止。

5. 作业的评价严格按作业质量进行，将所得成绩如实计入平时成绩册，期末汇总计算该项得分。

三、督查

各位督导在线上教学期间要注意把以上两项内容作为督查重点，并在每日的督查汇报中清楚标明数字，以便于基础课部与相关二级学院和学校学管部门联系，及时处理出现的问题，确保线上教学的基本质量。

四、奖惩

请各位老师给学生宣布以上规定，并严格执行。教师的执行情况将纳入年终绩效考核，同时作为绩效发放和保质金发放的依据。

此规定从3月20日开始执行。

基础课部

2020年3月19日

|  |  |
| --- | --- |
| 抄送：部领导 | |
| 基础课部 | 2020年3月19日印发 |