



泉州七中学生考勤管理规定

为了更好贯彻《福建省教育厅关于印发福建省中小学生学籍管理办法通知》（闽教基〔2016〕44号）文件精神，维护正常的教学秩序，强化对学生的管理，使学生德、智、体、美、劳全面发展，结合我校实际，特制定本规定：

一、在教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动（包括上课、社会实践、教学参观、讲座、劳动、体育锻炼、课外活动、时事政治学习等）中实行考勤规定。

二、学生上课中，旷课节数的计算，按课程表的课时数统计。其他必须参加的一切活动中，无故缺席的学生，旷课按上、下午统计，上午四节，下午三节。在教学活动中无故迟到、早退十五分钟或迟到、早退两次均按旷课一节计算。

三、学生因故不能到校上课或参加活动的，须办理请假手续。

1.学生请假除急病或紧急事故外，均需事先填写请假单，由班主任签署意见。请假一天的由班主任审批，一天以上三天以内由段长审批，三天以上一周以内由教务处审批，一周以上由分管教学的副校长审批。

2.若因病请假需附区、县级以上医院的相关证明，事假亦需相关证明，否则不给予办理请假手续。

3.若未经请假，或请假未经批准，或超过假期未办理续假手续的，均以旷课论处。

4.学生考试（含补考）期间，除疾病，急事外，其余不得请假。如确需请假者，无论时间长短，应有请假单，详细注明请假事由及家长意见，经年段长、教务处同意，报校长室审批，教务处备案后方可请假。

四、班主任应经常检查考勤的落实情况，及时对迟到、早退、旷课学生进行批评教育，督促其改正，若经教育不改者，一学期旷课节数累计达到如下规定节数，学校将视其旷课节数给予相应的纪律处分。

- 1.旷课达 10 节，给予通报批评；
- 2.旷课达 15 节，给予警告处分；
- 3.旷课达 25 节，给予严重警告处分；
- 4.旷课达 35 节，给予记过处分；
- 5.旷课达 50 节，给予记大过处分；
- 6.旷课达 60 节，给予留校察看处分；



■ 泉州七中教育教学制度

7.旷课达 80 节以上，给予勒令退学处分。

五、考勤工作的具体安排：

1.课堂教学由任课教师或指定的班长或副班长负责进行考勤，其他活动由负责人进行考勤（如，选修课由任课教师进行考勤）。

2.负责考勤的班长或副班长每周星期一，应把上周登记的《泉州七中教师、学生上课考勤登记表》送班主任签名后送教务处统计。

3.年段应对各班学生的出勤情况，进行不定期的抽查。

4.教务处要由专人管理考勤工作，及时掌握学生缺勤情况，每周公布缺勤统计，并将处理情况反馈给年段；下年段行政，段长要配合班主任及时联系家长做好教育工作，并将情况反馈给教务处。

六、本规定自公布之日起实施。

泉州市第七中学

2021 年 7 月 1 日

附：

《福建省教育厅关于印发福建省中小学生学籍管理办法通知》中有关学生处分的条例摘录如下：

第二十五条 在校学生无故旷课达到 2 周，经学校多次联系动员返校就读仍无效果的，视为辍学。

第二十九条 高中学生未完成修业年限课程计划规定的全部课程，或属于本办法中所规定的退学学生，学校可根据其实际学习年限，发给肄业证明，并在证明上注明肄业时间。