

学生管理制度

为保障学校教育教学活动有序开展，营造学生学习、成长的优良环境，学校将加强学生出勤管理。结合学校实际，特制定本制度：

一、加强学生出勤管理

1、学生上课和各种活动出勤，由班主任负责。请假的学生应有班主任批准的书面请假条，如发现无故缺勤学生，班主任在第一时间与其家长取得联系，了解相关情况，同时做好记录。班主任若发现异常情况应立即报告学校。

2、每一节课，由科任教师负责学生的上课出勤考核工作。

3、任课教师首先检查学生人数并询问缺勤原因，发现无故缺课的要及时和上节课教师及班主任联系。

二、严格执行请假审批制度

1、学生必须按学校规定时间到学校正常上学，不迟到，不早退，不旷课。

2、学生因病因事不能按时上学，必须严格履行请假手续。学生如因病因事等原因无法上课，事前应由家长向班主任请假，经班主任批准后方可生效。学生在上课期间因病因事需回家，班主任须主动与家长联系了解情况，由家长接学生离校。

3、学生因病因事请假的，请假 1 天以内由班主任核实批准；请假 1 周及以上由班主任核实上报，政教处批准。