**吉林大学珠海学院关于规范课堂秩序的规定（试行）**

 教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》和周济部长在第二次全国普通高等学校本科教学工作会议上的讲话（教高〔2005〕1号文件）中指出： “坚决把工作重点转移到提高教育质量上来”，“高等学校的教学工作一定要规范管理，这对于稳定教学秩序和保证教学质量是十分必要的”；“教学管理是提高教学质量的保证，要从严治教，强化管理，确保正常的教学秩序”；“要加强教学管理制度建设，各高等学校要建立健全一整套完备的规章制度”，“各高等学校对课堂教学、实践教学、教学考试、教学档案等各个教学环节，都要按照规章制度进行严格管理、规范管理、科学管理，确保教学工作正常进行”。

课堂教学是培养学生的中心环节。根据上述文件精神，制定本规定，规范课堂秩序，以加强对课堂秩序的管理。

 一、学生在预备铃前进入教室，合班上课时，各班要按指定位置就坐，由班长清点到课人数及记录缺席者，并报告给值周班长。值周班长由参加听课的各班班长轮流担任。

 二、铃响结束，值周班长立即锁上教室后门，迟到者必须从前门进入课堂，并由班长进行登记，该登记册由教师保管。

 三、铃响结束，全体学生起立，师生相互问候后，值周班长向教师报告每班出席、缺席人数。

 四、教师可随时抽点学生出席情况。

 五、课间各班班长将本班缺席者姓名和学号记录交任课老师。以铃声为准，凡第一节课上、下课铃之间进入教室者按迟到计，第一节课结束前未进入教室者和第二节课未继续留在教室听课者按旷课计。病、事假以学院《学生请假审批单》为准。

 六、每班建立一本《班级教学日志》，由班长和学习委员（信息员）填写，记录每次上课的课程名称、学生的出席、缺席、迟到情况（人数和具体名单），教师是否按时上、下课情况，教师在《班级教学日志》上核对学生出席情况，签字确认。评估组将对各班《班级教学日志》进行检查、抽查。

 七、本规定由教学工作部负责解释。

 二00五年三月二日