平南县中等职业技术学校学生考勤制度

1、学生必须遵守学校规定，按时到校，学生困事、因病不能到校上课应按规定请假，未经请假或请假未获批准而不上课者作旷课处理。

2、上课铃响后，即进入教室，否则作迟到处理，下课铃未响离开教室作早退处理，下课铃响前5分钟离开教室者作旷课处理。

3、学生请病假，须有医生或家长证明，在离校前来不及请假者，返校后应立即持证明办理补假手续。学生请事假应在事前持家长证明或由家长来校请班主任办理。

4、因病或因特殊情况不能上体育者，须持医院证明到学校医务室办理免上体育课证明，否则按旷课论处。

5、请假在三日内(含三日)，由班主任审批，请假在三日以上由政教处批准，请假要有充足的理由，否则不予办理。

6、各班设立考勤簿，选派认真负责的同学担任考勤员，严格考勤，及时填写。

7、各班每周小结一次考勤情况，每月向政教处报告一次，期末总结评比，对全勤的同学和作负责的考勤员要给予表扬和奖励，学生的出勤情况要记入学生手册，并纳入操行评定内容。

8、迟到、早退较多的班不能评为“文明班级”和“优秀班集体”，严重旷课的学生应按违纪学生处分条例进行纪律处分。

学生请假考勤制度学生请假考勤制度严格按照学校暂行作息时间执行，凡上课铃声响完进入教室的学生为迟到，下课铃声响完之前离开教室为早退，完全没有到教室上课为旷课。