

# 关于外语外贸学院学生早读、晚修的规定（试行）

顺职院外字〔2023〕1号

为了建设外语外贸学院良好学风，营造良好的学习氛围，规范学生的学习习惯，现参考《顺德职业技术学院学生手册》对学生早读、晚修做补充规定，具体如下：

## 一、早读安排：

1. 早读考勤：早上 7：10—7：25 进行签到（各班考勤负责人要保证此时段内准时到位，并将签到点（码）告知班上同学）。7：15 仍未签到者记为迟到，7：25 仍未签到者记为缺勤。早读不设置签退。

2. 早读形式：集体诵读、学委组织领读，材料为《新概念英语二册》或专业课本，各班学委选定后报备外语外贸学院学生会学研部并提醒班级同学带早读材料。

## 二、晚修安排：

1. 签到：晚上 7：25—7：40 进行签到。7：35 仍未签到者记为迟到。

2. 签退：晚上 9：10—9：45 为签退时间。已签到但未签退者记为早退。【注：每日早读晚修签到码由外语外贸学院学生会学研部负责生成并发布】

3. 逾时 10 分钟未签到且晚修结束后未签退，视作未参与晚修，该次晚修将视为缺勤。

## 三、早读晚修管理：

1. 严格按签到要求执行，签到不能代签，一经发现由班主任对其提出口头警告；累计两次通报至辅导员与班主任处并进行谈话；累计三次及以上取消缺勤人与代签人所有个人评优资格。

2. 早读晚修迟到或早退 3 次按缺勤一次处理，早读晚修缺勤一次（早读缺勤一次记 1 学时，晚修缺勤一次记 2 学时）由班主任给予其口头警告；累计两次报送至辅导员与班主任处并进行谈话，累计三次院内通报批评并取消缺勤人所有个人评优资格。

## 四、信息反馈

1. 当天 22：30 前，纪检委员将班级考勤情况发送到年级纪检委员群，汇报当天出勤情况。如：XX 班全勤（XX 班张三请假，XX 班李四缺勤）；

2. 学生会学研部汇总各班情况，于每周一在年级大群、学委群、学委转发班群通报上周出勤情况，方便同学们核实。如有错漏，可及时更正。更正仅限于当周内（周日 22：00 前），过期不追溯。

## 五、请假规定：

1. 请假流程：如参与学校组织的大型活动、学院组织的主题活动或主题班会等，请带上相关证明（如：通知信息等）在晚修开始前向辅导员说明，并在晚修结束后将现场照片发送至纪检委员处，可记为出勤。

2. 以下情况原则上不予批假：

（1）社团聚餐或者举办的聚集性娱乐活动；  
（2）和亲友校外聚餐；  
（3）周末回家未提前规划个人返校时间导致不能按时参加晚修的（高铁晚点、飞机取消航班等不可抗拒因素除外）；

（4）体育类活动训练占用晚修时间的（因准备参加大型比赛除外）；

（5）因兼职而缺席晚修或未能准时参加晚修的。

