

# 继续教育学院专升本培训班学生手册

为保障专升本培训教学工作的有序开展，营造良好的学习氛围，助力各位学生高效备考、顺利升学，现将上课注意事项及自习室使用相关安排明确如下，请各位学生认真阅读并严格遵守。

## 一、上课注意事项

**遵守课堂纪律：**请各位学生提前 10 分钟到达指定教室，做好课前准备工作（如备好教材、笔记本、文具等）。上课期间保持专注，不得随意交头接耳、玩手机、吃零食或做与课堂学习无关的事情，共同维护良好的课堂秩序。

**尊重教学安排：**严格按照课程表的时间和地点上课，不得擅自迟到、早退、旷课。若因特殊情况无法按时上课，需提前向班主任履行书面请假手续，经批准后方可生效，请假事由需真实合理，逾期未请假或请假未获批者按旷课处理。

**积极参与互动：**课堂上请主动配合授课教师的教学活动，积极思考、踊跃发言，遇到疑问可在课间或指定互动时间向教师请教，充分利用课堂学习时间提升学习效果。

**保持教室整洁：**离开教室时，请将个人产生的垃圾（如纸屑、饮料瓶等）带走，座椅归位，关闭个人座位周边的灯光，共同营造干净整洁的学习环境。

## 二、考勤管理规定

考勤是保障学习效果、督促学生按时参与学习的重要举措，专升本培训将实行“每课必查”的考勤制度，具体要求如下：

**考勤方式：**授课教师将在每节课前、课中或课后通过点名、签到、扫码等方式进行考勤登记，学生需主动配合。

**考勤结果处理：**考勤情况将作为学生培训过程性评价的重要依据，累计迟到3次按旷课1次计算，累计旷课达到一定课时将影响培训结业资格。我院将定期公示考勤结果，学生若对考勤记录有异议，可在公示期内向继续教育学院申请复核。

## 三、自习室使用安排及要求

1. 为满足各位学生的课后复习和自主学习需求，学院已为各专升本培训班统一申请专属自习室，开放时间为周一至周五：晚上9-11节及周六：全天1-11节，具体自习教室编号另行通知，请各位学生遵照执行。

### 2. 自习室使用规范

**保持安静有序：**自习室内需保持绝对安静，不得大声喧哗、接打手机（如需接打电话请至教室外）、讨论问题或进行其他影响他人学习的活动，将手机调至静音或震动模式。

维护环境卫生：自觉保持自习室地面、桌面清洁，不得随地吐痰、乱扔垃圾、涂抹桌椅墙面。禁止在自习室内食用有异味的食物，离开时请将个人垃圾清理干净。

妥善保管个人物品：自习期间请自行妥善保管好个人贵重物品（如手机、电脑、钱包、学习资料等），离开自习室时务必将所有个人物品带走，学院不承担物品遗失责任。

遵守开放时间：请在规定的开放时间内使用自习室，不得提前占用或超时滞留。自习室开放时间结束前，需主动整理好个人物品及座位，配合管理人员的清场工作。

爱护公共设施：自觉爱护自习室内的桌椅、灯具、门窗、空调等公共设施，不得随意损坏、拆卸或挪用，若发现设施损坏请及时向班主任或教学楼管理人员报告。

#### 四、其他说明

学院将定期对课堂纪律及自习室使用情况进行检查，对于违反本手册规定的学生，将视情节轻重予以提醒、警告直至取消培训资格的处理。

希望各位学生严格遵守各项规定，合理利用学习资源，全力以赴投入到专升本备考中，预祝大家取得优异成绩！

继续教育学院

2025年12月16日