

曲阜师范大学

国际教育学院学生考试、考勤管理规定

为鼓励国际学生努力学习,树立良好的学习风气,规范学院考试、教学秩序,顺利完成教学任务,特对学生考试、考勤做如下规定:

一、考试制度

1. 国际学生必须参加所修课程的考试,因故不能参加考试时,本人应提前一个月递交补考的书面申请;未经请假或请假未获批准而不参加考试者,成绩以零分计。

2. 每门课程分期中、期末两次考试。

3. 考试采用百分制计分,60分为及格,及格以上的成绩方可获得该门课程的学分。

4. 学生成绩单上最终成绩的计算办法为:期中考试成绩 \times 30%+期末考试成绩 \times 40%+考勤成绩 \times 30%。

二、考勤制度

学院对教学计划规定的课堂教授、考试及其他教学活动进行考勤,学生因故不能出勤,应事先请假。未请假或请假未被批准而不出勤者,均以旷课论。学院将按规定对其作出相应的处理。具体内容如下:

考勤分四项:迟到、旷课、病假、事假

1. 迟到10分钟以内,累计3次,按一节旷课记录;迟到超过15分钟按一节旷课记录。

2. 凡旷课累计超过课程总学时的三分之一时,取消该门课程的考试资格,该课程成绩以零分计。

享受中国政府各类奖学金的学生,如一周内旷课累计达到三节,本学期所旷课程不及格;如旷课三节以上、五节以下(包括五节),在按旷课三节进行处罚的基础上,给予警告处分并取消当月50%的奖

学金；如旷课五节以上，在按旷课三节进行处罚的基础上，给予警告处分并取消当月全部奖学金。

语言研修生，如一周内旷课累计三节，本学期所旷课程不及格；如旷课三节以上、五节以下（包括五节），在按旷课三节进行处罚的基础上给予警告处分；如旷课五节以上，在按旷课三节进行处罚的基础上给予警告处分并告知其所在学校。

3. 所有国际学生请假时，应事先提出书面申请，填写请假条，经批准后方为有效。请假（急病或紧急事故除外）均须由本人填写请假条并报辅导员签字同意。

因病请假的，须有医生证明并及时报告任课教师。凡未请假而缺课的，均以旷课论。病假及事假，如请假时间在两节课以内，由任课教师批准；一天以内，须培养办公室批准；超过一天，须由学院领导批准，获批准后由学生本人将请假条交给任课老师备案。

事假条须在上课前交，如果事后再交，一律按旷课处理。病假条可酌情于事后提交。

享受中国政府各类奖学金的学生，每月事假一般不超过一天，病假一般不超过三天。超出所批准假期两天的，则取消当月 50%的奖学金；如超出批准假期两天以上的，取消当月全部奖学金。

语言研修生，每月事假一般不超过一天，病假一般不超过三天。超出所批准假期两天，将给以警告处分；超出批准假期两天以上，将告知其所在学校。

4. 因病长期不能坚持学习的学生（病假超过本学期总学时的三分之一），须向学院申请，办理休学。一学期内请假累计超过一个月，且没有申请休学的学生，按退学处理。