

河北北方学院教务处

北院教函〔2026〕59号

河北北方学院 关于进一步强化课堂教学管理 推行智慧平台 常态化考勤的通知

各教学单位：

为全面落实立德树人根本任务，持续强化教学过程管理，压实课堂育人责任，健全“教师履职、学院主责、学校监管”三级课堂管理体系，着力破解课堂迟到早退、无故缺勤、代签代刷等突出问题，以数字化手段赋能学风建设，切实提升课堂教学质量。经学校研究，自本学期起依托学习通、雨课堂等智慧教学平台，在全校本科课程中分步实施智慧平台常态化课堂考勤。现将有关工作要求通知如下。

一、实施目的

课堂考勤是规范教学运行、强化学风建设、落实过程性评价的基础性环节。依托智慧平台客观采集课堂学生出勤数据，精准研判学情动态，构建“采集—研判—预警—干预—反馈”闭环管理机制。同时，坚持管育并重、以管促学，避免“唯数据、重形式”管理模式，将考勤管理作为开展学生思想引导、学业预

警帮扶的抓手，持续提升课堂到课率，进一步夯实优良教风学风，提升人才培养质量。

二、实施原则

（一）分步实施、有序覆盖

各教学单位结合课程类型、教师信息化操作水平，优先在公共基础课、专业理论课推行，实验实训课、校外实习见习等实践教学环节可灵活选用智慧考勤或人工登记。力争本学年实现全校理论类课程智慧考勤全覆盖。

（二）务实高效、减负赋能

以服务课堂教学为导向，任课教师可根据课程特点灵活选用二维码、定位、手势等签到方式，合理设置签到时长，坚决杜绝机械签到、形式化打卡，不得因考勤挤占正常教学。

（三）育管结合、规范审慎

考勤管理重在教育提醒、预警帮扶，不能简单以签到结果代替课堂综合评价。严格规范考勤数据管理，保护学生信息，杜绝数据随意扩散。

（四）多方联动、压实责任

明确任课教师、教学单位、职能部门职责，压实教学单位主体责任，打通教务教学、学生管理工作链条，实现教学管理与学生思想政治教育协同联动。

三、岗位职责与工作流程

（一）任课教师（课堂考勤第一责任人）

1.任课教师负责本课程课堂考勤组织实施，每教学大节原

则上组织一次智慧平台签到，4学时连排课程可仅签一次，签到有效时长建议5-10分钟。

2.学生因手机故障、网络异常等客观原因无法完成线上签到，应当场向任课教师说明情况，教师现场核实后手动调整考勤状态。已请假学生，教师应及时标记为“请假”。严禁代签代刷。

3.课后及时核查出勤记录，对无故缺勤学生做好课堂提醒。同一学生多次缺勤，任课教师应第一时间向学生所属单位反馈。考勤记录作为课程平时成绩重要参考，严格按照课程大纲规定纳入课程过程性评价。

4.动态维护授课学生名单，根据学籍异动、调课、停课情况及时更新，保障考勤对象准确。遇到平台故障、教室无网络等特殊情況，可临时人工点名，做好纸质记录留存，事后补录平台或归档备查。

（二）教学单位（考勤管理主体责任）

各教学单位党政负责人为本单位考勤管理第一责任人，分管教学副院长、分管学生工作副书记协同履职，统筹教学科、学生科落实闭环管理。

1.业务培训。组织本单位全体任课教师（含外聘、兼职教师）开展智慧考勤平台操作培训，确保全员覆盖；建立教师答疑机制，及时解决平台操作、课程设置等问题，确保教师熟练掌握考勤发起、状态修改、数据导出操作。

2.日常监测与分级预警。教学科、学生科每日浏览本单位

课程出勤汇总数据，筛查出勤率偏低班级和高频迟到、无故旷课学生。建立三级预警处置流程：

一级提醒：学生单周出现 1-2 次无故缺勤，由辅导员开展提醒谈话，做好记录；

二级预警：学生单周累计旷课达到 5 学时，教学单位下达学业预警通知书，约谈学生，视情况联系家长；

三级处置：学生旷课学时达到《河北北方学院学业考核管理办法（修订）》（校字〔2026〕74号）、《河北北方学院普通本科学生学籍管理办法（修订）》（校字〔2025〕42号）违纪标准，由教学单位收集完整考勤佐证材料，按学校学生管理规定启动违纪认定程序。

3.协同帮扶。教学科、学生科定期梳理出勤异常学生清单，辅导员结合考勤数据开展谈心谈话、学业帮扶，规范留存谈话、预警书面台账，做到“一人一档”可追溯。

4.督导检查。教学单位定期抽查教师考勤落实情况，重点核查是否存在只签到不核对、代签放任、数据长期不处理等现象，将考勤执行情况纳入教师教学质量评价。

（三）职能部门职责

1.教务处。统筹全校智慧考勤制度落地、平台运维协调，开展全校层面数据汇总、学情分析，抽查各教学单位考勤开展情况，定期通报整体运行情况，指导各教学单位规范考勤流程，完善教学闭环管理。

2.学生工作部（处）。指导各教学单位辅导员开展缺勤学

生思想教育、心理疏导、学业帮扶，配合做好学业预警、违纪处理，推动考勤数据服务学风建设、学生日常教育管理。

3.教师教学促进中心。对课堂考勤落实情况开展专项教学督导与日常巡查，随机抽查教师履职及数据规范等情况，及时反馈发现问题并督促整改，持续夯实课堂教学管理质量。

4.教育技术与信息中心。保障校园网络安全稳定运行，及时处置平台技术故障，全面支撑智慧考勤平台在校内教学场景常态化应用。

四、考勤数据管理与使用

（一）智慧平台考勤数据是教学运行监测、学情研判、学风建设的重要内部材料，仅供教学管理、学业预警、课程评价内部使用，严格落实信息安全管理规定，严禁私自外传、批量转发。

（二）考勤记录作为课程平时成绩参考依据，不得直接作为课程期末考核的唯一判定标准，坚持综合评价、客观育人。

（三）所有考勤原始记录、预警通知书、谈话记录等材料由各教学单位归档留存，保存至学生毕业后至少一年，以备复核核查。

五、工作要求

（一）压实层级责任，杜绝履职缺位。各教学单位要高度重视智慧考勤工作，明确教学科、学生科具体经办人员，责任落实到人。严禁出现“教师只发起签到不核对、教学单位只看报表不处置、数据只采集不干预”。学校将考勤制度落实情况纳入

教学单位年度考核，教学单位将教师考勤履职情况纳入课堂教学质量评价、辅导员预警帮扶落实情况纳入学生工作考核。对推进不力、数据造假、代签管理缺位的单位和个人予以校内通报。

（二）坚持实事求是，力戒形式主义。立足课堂教学实际开展考勤管理，不得将签到率作为单一考核指标。教师要着力提升课堂吸引力，综合考量学生考勤、课堂互动和课堂表现，以高质量教学提升学生学习主动性和参与度，避免简单依赖打卡解决学风问题。

（三）强化教育引导，做好学生宣讲。各教学单位面向全体学生做好制度宣讲，明确课堂考勤纪律，严禁代签代刷、远程异地签到等弄虚作假行为，引导学生端正学习态度，主动配合课堂管理。

（四）建立反馈优化机制。各教学单位及时收集师生在平台使用、制度执行中的意见建议，定期反馈教务处。学校根据运行实际动态优化管理细则，不断完善智慧考勤管理机制，持续提升教风学风建设成效。

本通知自印发之日起执行。

