**乐育书院第四期学生干部培训班**

**学员管理办法**

一、分班制

1.干训班算作书院拔尖二课，结业成绩算作二课成绩。

2.乐育书院学生干部培训班旨在对乐育书院全体学生干部进行思想信念以及日常办公技能的培训。

3.所有新加入乐育书院学生组织的学生干部均需参加干训班，并获得结业证书。

二、考勤制度

1.要求学员每次上课必须提前10分钟到达开课教室，带好所需材料和笔记本（必要时还需要自带电脑），准备上课。

2.由培训部值班人员负责课堂考勤工作，包括签到和签退。因事迟到或早退者需提前向课程值班人员报备，无故迟到与早退者按缺勤处理。

3.请假：学员因事、因病不能参加课堂学习或相关活动者，必须事先向课程值班人员请假，一律不得事后补假。（学员请假期间所缺课程请学员在课余时间通过自学完成。）

4.说明：请假需根据请假原因来判断是否合理，以下情况可考虑不扣分：

（1）病假（有校医开具的证明或请假条）；

（2）因学校举行重要活动而与干训班时间冲突等；

（3）补充：活动方面的证明材料有许多种，可以是学校的官方证明，也可以是真实的微信消息截图，也可以是书院官方通知的照片，或者其他证明人的书面证明也算证明材料。

三、课堂纪律

1.学员要严格遵守各项规章制度，上课不迟到、不早退；上课时遵守课堂纪律，尊重教师，听从指导；上课期间将手机等通讯工具关闭，不得随意走出教室等；

2.课堂上认真听课、记笔记，讨论时积极思考、踊跃发言，不得做与上课无关的事情；

3.课堂结束后需清理座位卫生，严禁随处乱扔垃圾；

4.积极参加各项课程训练，完成老师安排的培训任务，并在课程结束时按时提交课程笔记或学习心得；

5.课余时间认真学习、研究课堂所学内容，自主完成结课大作业。

1. 考核制度

**（一）基本技能提升课程报名**

课程安排请参考附件1，每次课程开展前将由相关工作人员发布课程相关信息到各班群中。

**（二）培训分数**

1.培训分数=平时作业30% + 结课作业40% + 实践分数30%（所在组织监督并给分）。

2.平时作业未交或漏交一次，扣除5分，共计30分；结课作业未交或漏交，不予结业。

3.若作业迟交，酌情扣分。