附件2

2022年新入职人员岗前培训考勤制度

为确保新入职教师岗前培训工作有效、顺利进行，特制定本考勤制度。

1.遵守学校的规章制度，服从培训安排。

2.培训班的学员要按时报到，不迟到、不早退，有事向班主任请假，不许无故旷课；缺课学时超过培训总学时的10%，取消本次培训资格。

3.学员考勤实行百分倒扣制，事假一次扣5分，病假一次扣3分，早退一次扣3分，旷课一次扣20分。（成绩认定：95分以上为优秀，90-95分为合格，90分以下不合格）。

4.每天上午、下午课前进行签到，课后点名，点名时间不固定，缺席又未事前请假者，视为缺课两课时。

5.缺考视为放弃培训资格。

6.在培训过程中，发现不妥之处，请及时与班主任或培训的负责人联系，及时处理。

7.在听课过程中须关掉通讯工具，认真做笔记；研讨课要踊跃发言，共同探讨。