

校教发 2016〔38〕号

劳动课是我校本科生培养计划中的必修课程之一。为了培养学生的劳动意识和劳动能力，严格劳动课落实，加强学分管理，特制定本规定。

一、组织管理

1. 劳动班由学工办统一安排，班主任具体负责落实。
2. 班主任负责做好劳动动员、组织、检查和考核工作。学工办负责提供劳动工具，抽查各劳动岗位，对出现的问题及时作出处理。
3. 劳动完成后要在班主任的指导下及时做好劳动工具的交接工作。

二、劳动内容

1. 学校组织的劳动，如义务植树等。
2. 学院组织的劳动，如分担区等。
3. 专业组织的劳动，如实践基地管理维护等。

三、劳动要求

1. 在组织学生参加劳动时，指导教师须提前作好准备工作，安排好劳动过程中的每一个环节，合理布置每一项劳动任务。
2. 严格执行考勤制度、请假制度，对无故不参加劳动课者严肃处理。
3. 学生要听从指导教师的安排，认真完成劳动任务。
4. 爱惜劳动工具。
5. 劳动过程中，要注意交通安全，人身安全等。

四、考核办法

1. 劳动课考核工作由班主任和学工办共同完成。其中，班主任在班级民主评议的基础上完成考核等级的认定；学工办负责劳动课考核等级的审核，成绩公示、汇总等工作。

2. 劳动课考核结果分为优秀、良好、合格与不合格四个等级，原则上，优秀人数一般不超过参加考核学生总数的25%。劳动课考核优秀计90分、良好计80分、合格计75分、不合格者计0分。

3. 每位学生均需在前4个学期完成40学时劳动任务，考核合格取得劳动课学分。

4. 劳动过程中不完成劳动任务，或不服从管理、造成不良影响或后果者，成绩按不合格处理。劳动课成绩不合格学生需在下一学年进行补修，补修由学工办组织实施。

5. 劳动课考核工作中经他人反映发现存在弄虚作假现象的，劳动课考核成绩一律认定为不合格，并按考试违纪作弊相关条款进行处理。

6. 第四学期第18周周末前，班主任汇总劳动课成绩报学工办。

7. 学工办在第四学期第19周汇总学生劳动课成绩并公示，公示期不少于3天。

8. 第20周周末前，学工办在教务网络管理系统中，录入学生的劳动课成绩。

五、附则

1. 本办法由教务处、学生处负责解释。

2. 本办法自2015级学生开始执行。

教务处

2016年5月25日