

会计学院关于加强学生学业预警工作的意见（试行）

为进一步加强我院学生学业管理，深化对学生学业的指导，推进学风建设，通过学校、学生及其家长三方的沟通合作，帮助学生顺利完成学业，保障教育教学和人才培养质量，特制定本意见。

第一条 学业预警是指依据学校《学生学籍管理规定实施细则》和各专业人才培养方案（或计划）的要求，对学生可能或已经发生的学习问题和学业困难进行警示，并有针对性地采取相应的补救和防范措施，帮助学生完成学业的一种危机干预制度。

第二条 每届学生入学后 1 个月内，由办公室根据人才培养方案编制《预警基础信息表》（格式详见附件 1）一式两份，交专业教研室复核签字，办公室与教研室各留存一份。办公室应当作为重要文件指定专人保管，办公室岗位调整时要做好交接。如遇特殊情况人才培养未能严格按人才培养方案执行，办公室应按上述流程重新编制《预警基础信息表》。

第三条 学业预警分为常规预警、黄色预警、红色预警和退学警示四个等级（见下表）。

级别	出现情况
常规预警	有不及格课程的
黄色预警	必修课程有 2 门以下补考未通过的，或选修课学分实际与

	计划相差 4-6（包含本数）学分的。
红色预警	必修课程有 2 门及以上补考未通过的，或选修课学分实际与计划相差 6 学分以上的。
退学警示	在一个学期中不及格课程达 4 门（补考前）及以上且获得学分低于 17.5 分者、累计不及格课程达 7 门及以上且每学年学分低于 35 学分者

注：1. 常规预警所需学生不及格信息于各学期末由办公室提供；

2. 第 5 学期、第 6 学期（3+2 班级为第 3 学期、第 4 学期）预警信息增加技能证书获取。

第四条 教学副院长和分管学生工作副书记负责预警领导工作。

第五条 学业预警工作流程：

（一）确定名单

除常规预警外，每学期开学后一个月内，办公室指定专人依据《预警基础信息表》对学生学业情况进行核对，确定进入学业预警范围的学生，编制《预警信息汇总表》（具体格式见附件 2），经办公室内部复核签字后发专业教研室、学工办、教学副院长和分管学生工作副书记。

（二）下达通知

常规预警原则上在各学期末完成。其他预警工作，学工办收到《预警信息汇总表》表后一周内下达通知到班主任，班主任在接到通知后两周内，根据预警等级及相应要求完成各项任务。

（三）常规预警

对学生进行常规预警时，一般采用告之家长的形式开展，具体工作由学工办负责规范。

（四）警示谈话及联系家长

对黄色预警学生，班主任要与被预警学生进行警示谈话，沟通分析学生学习存在的问题与原因，协助其制定解决方案和学习计划，并填写《学业预警学生谈话记录》（具体格式见附件 3）。除警示谈话外，还应至少一次以电话等形式联系学生家长，提醒家长及时对孩子进行教育，配合学校督促学生努力完成学业。班主任要记录联系家长情况，填写《学业预警学生家长谈话记录》（具体格式见附件 4）。谈话及联系家长工作完成后，及时将记录交学工办保管，学期结束后，学工办统一交办公室存档。对家长的反馈意见，由学工办及时整理汇总以书面资料交办公室，办公室应根据反馈意见，书面拟出初步处理意见，交教学副院长会同分管学生工作副书记确定，并视情况向上级反馈。

（五）寄发通知

对红色预警学生，班主任除警示谈话和联系家长外，还应向学生家长寄发《会计学院学生学业红色预警/退学警示通知书》（具体格式见附件 5），通知书回执须及时收回，日常由学工办保存，学期结束后统一交办公室存档。在条件允许的情况下邀请家长来校就预警学生的学业情况进行面谈。若家长来校不便则至少保证每学期三次以上主动与家长

以电话等形式联系，交流学生近况。谈话记录及时整理，填写《学业预警学生家长谈话记录》。同时，班主任应提醒红色预警学生每学期至少参加一次学业辅导咨询活动。专业教研室应主动根据《预警信息汇总表》协助学生完成学业辅导咨询活动，并填写《学业预警学生学业辅导咨询活动记录》（具体格式见附件 6），咨询活动结束后将活动记录交存办公室存档。

（六）警示面谈

对退学警示学生，除班主任与学生警示谈话、联系家长和寄发《会计学院学生学业红色预警/退学警示通知书》外，分管学生工作副书记须选派至少两名代表不少于一次联系家长来校就退学警示学生学业情况进行面谈，谈话记录及时整理，填写《学业预警学生家长谈话记录》。若家长无法来校，请家长提供书面说明材料，同时班主任至少每学期三次以上主动与家长以电话等形式联系，交流学生近况。退学警示学生每学期必须参加学业辅导咨询活动。专业教研室应主动根据红色预警相同要求做好咨询活动。

（七）工作进展报告

学工办应在每学期预警工作结束前，编制《学业预警工作开展情况汇总表》（具体格式见附件 7），内部复核签字后书面报送办公室，办公室收到《学业预警工作开展情况汇总表》后，分别复印抄送教学副院长和分管学生工作副书记。

（八）建立档案

办公室应给每个预警学生建立预警管理档案，预警教育过程应留有书面记录，每学期末整理归档。学业预警档案包括学生成绩单、预警信息汇总表、学生谈话记录、家长谈话记录、学业预警通知书家长回执、学业预警工作进展情况汇总表等相关材料。

第六条 本意见附件格式供执行部门参考，实际工作中可以根据情况适当调整，但应按照事项表述清晰的原则确定表单基本信息。其他未尽事宜由各部门书面向办公室反馈，并由办公室拟出初步处理意见后，向教学副院长反馈，由教学副院长根据职责权限确定或向上级反馈后处理。

第七条 本意见从2021年7月1日起试行。

附件：1. 预警基础信息表

2. 预警信息汇总表

3. 学业预警学生谈话记录

4. 学业预警学生家长谈话记录

5. 会计学院学生学业红色预警/退学警示通知书

6. 学业预警学生学业辅导咨询活动记录

7. 学业预警工作进展情况汇总表

附件 1:

预警基础信息表

适用专业:

适用班级:

课程类别	学期											
	1		2		3		4		5		6	
	当期	累计	当期	累计	当期	累计	当期	累计	当期	累计	当期	累计
公共必修学分												
专业必修学分												
公共选修学分												
专业选修学分												
技能证书												

编制:

复核:

预警基础信息表 (适用 3+2)

适用专业:

适用班级:

课程类别	学期							
	1		2		3		4	
	当期	累计	当期	累计	当期	累计	当期	累计
公共必修学分								
专业必修学分								
公共选修学分								
专业选修学分								
技能证书								

编制:

复核:

附件 2:

预警信息汇总表

序号	学号	姓名	班级	班主任	预警级别	预警详情
						①必修课程补考未通过情况：列明课程名 ②选修课学分实际与计划相差较大：列明实际学分与根据《预警基础信息表》获得的计划学分 ③技能证书：无 说明：可以入学从来成绩单代替必修课补考未通过情况及选修课学分获取详情

说明：成绩数据来源于教务系统，数据采集时间： 年 月 日

编制：

复核：

附件 3

(XX 级 XX 班) 学业预警学生谈话记录

日期： 年 月 日 星期 记录人： 被预警学生：

约谈地点	
约谈内容	
学业指导 情况及帮 扶效果	
备注	

班主任：

附件 4

(XX 级 XX 班) 学业预警学生家长谈话记录

学号		姓名	
谈话时间		谈话地点	
学业预警原因			
学生家长姓名		学生家长联系电话	
联系家长记录及家长表态			
谈话记录			
学习计划			

谈话人签名：

学生签名：

附件 5

会计学院学生学业红色预警/退学警示通知书（存根）

— 学年第 学期 第 号

专业		班级	
学号		姓名	
学业预警原因			
家庭地址		邮编	
家长姓名		家长联系电话	
学生签名		学生电话	
学业预警通知寄发		寄出时间	
		快递及物流单位	
		单号	

骑缝章

会计学院学生学业红色预警/退学警示通知书（学生家长）

— 学年第 学期 第 号

专业		班级	
学号		姓名	
学业预警原因			
学院建议			
学工办联系人		学工办联系人电话	
家长反馈意见			

请家长在反馈意见中签署意见，寄回：浙江省丽水市中山街北段 357 号会计学院学工办，邮编：323000

附件 6

(XX 专业) 学业预警学生学业辅导咨询活动记录

班级		学号		姓名	
辅导咨询地点				辅导咨询时间	
参与辅导的教师					
辅导咨询内容记录					

记录人签名:

学生签名:

学业预警工作开展情况汇总表

年 月 日

序号	学号	姓名	班级	班主任	预警级别	预警工作进度情况 (已完成的打“√”，未完成的打“×”，不需要的画“○”)				预警工作资料保管 (已收到的打“√”，未收到的打“×”，不需要的画“○”)			
						警示谈话	联系家长	寄发通知	警示面谈	警示谈话	联系家长	寄发通知	警示面谈

编制:

复核: