

关于2023-2024学年春季学期口语辅导训练的说明

各位同学：

你们好！关于2023-2024学年春季学期口语辅导训练的事宜现作如下说明：

1.每位同学在选定一门大学外语（拓展类课程）的上课时间后，还需在自己学院或拔尖班对应的另一时段选择口语辅导训练时间（例：如果在周二1-2节选定了一门拓展课，则需在周五9-10节这个时间，选择两次的口语辅导训练，反之亦然并以此类推）。

2.每位同学须在春季学期**第3-15周内**至少参加**两次不同话题**的口语辅导训练，**记入平时考核**。

3.各位同学可通过“国际传播与国际胜任力语言中心”微信服务号（以下简称“服务号”）进行口语辅导训练的预约，预约时间安排如下：

预约阶段	预约时间	预约方式	查看结果时间
第一阶段	12月25日（周一）12:30- 12月28日（周四）24:00	不分预约时间先后 按规则筛选	12月29日中午
第二阶段	12月30日（周六）12:30- 1月5日（周五）17:00	时间优先	即约即得
第三阶段	2月19日（周一）15:00- 3月8日（周五）17:00	时间优先	即约即得

4.病假或事假调整口语辅导训练的规则：

（1）有特殊情况需调整口语辅导训练时间的，可在口语辅导训练开始24小时之前在服务号中更改预约（见附件1

操作说明)。每学期可变更预约 3 次。

(2) 已预约的口语辅导训练时间开始前 24 小时之内, 不可再更改预约, 有特殊情况确实无法参加, 请在服务号中走请假流程(见附件 1 操作说明), 并在口语辅导训练结束后 72 小时之内上传《中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表》(见附件 2)。**如未在规定时间内上传附件 2 的请假申请审批表, 将以缺勤记录。**每学期可请假 2 次。

5. 请各位同学按时参加口语辅导训练, 课前老师将逐一对参加训练的同学进行签到, 请同学确认该次训练在服务号中显示为“已完成”。如老师忘记标记签到, 请第一时间提醒老师, 否则系统会自动记录缺勤。

外国语学院大学英语教研室

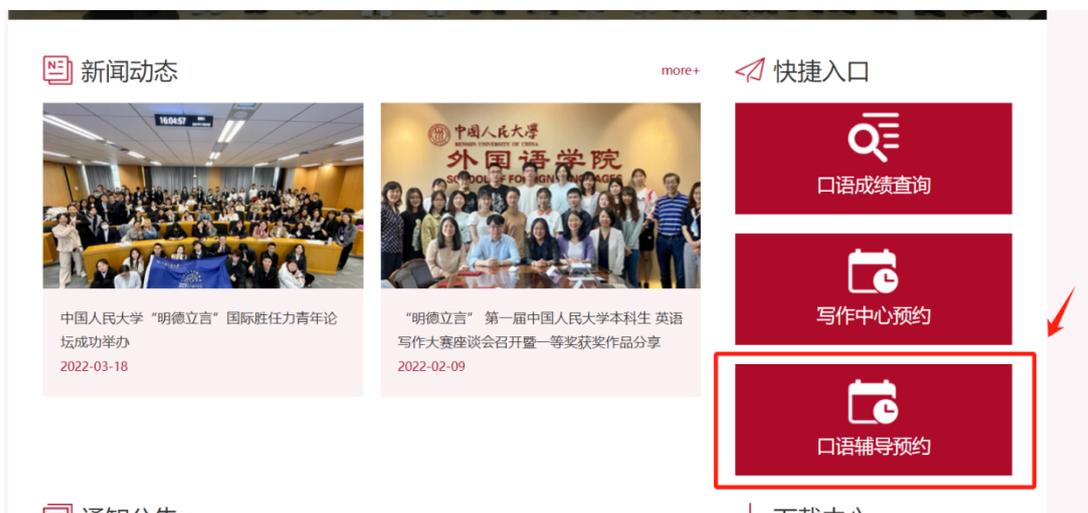
2023 年 12 月 22 日

附件 1 口语辅导训练操作说明-学生端

一、登录/绑定

1. **使用电脑**打开中国人民大学英语能力标准网地址：
<http://sope.ruc.edu.cn/>

2. 点击“口语辅导预约”跳转微人大平台登录



3. 点击“微信绑定”，弹出二维码**使用手机微信扫码绑定**





4.查看绑定状态显示为“已绑定”，即为绑定成功。



5.绑定成功后，等待 5-10 分钟后查看“微信公众号”底部菜单是否已变更为：“口语辅导”、“实践辅导”和“我的预约”。

二、预约

从微信公众号底部菜单点击“口语辅导”进入预约页面，只有参与当前学期预约的学生可以看到对应可预约的时间，每学期预约分为

两轮。查看本学期每轮预约的起止时间、可预约次数、预约说明等信息，可点击“选择周次”切换查看不同周次的预约时间，选择适合自己时间的辅导安排。



12:21

× 口语辅导预约 ...

2024春季学期第一轮预约

预约起止时间: 2023-12-15 00:00 至 2023-12-20 23:59

辅导信息

辅导内容	Topic 1-War andPeace
辅导时间	2023-12-25 08:00-09:30
辅导地点	2302
辅导教师	Aix guka
辅导班名	1
辅导人数 (总数)	2
辅导人数 (已约)	0

预约信息

学号	20231200013
姓名	宋子
手机号	137

提交预约

第一轮 :不分预约时间先后按规则筛选 ,按可预约次数进行选择 ,每个辅导时间的辅导人数 (已约) 不受辅导人数 (总数) 的限制 , 第一轮预约截止后系统将按规则筛选 , 确定最终预约成功的学生。预约失败的学生可在第二轮再次进行预约。

第二轮 : 时间优先即约即得 , 第一轮未选满可预约次数的同学可再次进行预约 , 辅导人数 (总数) 已满的时间不可选 , 仅可预约未满的时间。

注：请务必在每轮预约时间截止前进行预约，同一辅导内容不能重复预约。

三、变更

学生因特殊情况不能参加已预约的辅导，在辅导开始时间 24 小时前在“我的预约-口语预约”可申请变更，变更时将只能预约当前时间之后辅导人数（总数）未满的时间，且不能预约与本人已预约或已完成的辅导内容重复的辅导。每学期可变更预约 3 次，无需审核。



四、请假

已预约的辅导开始前 24 小时之内，不可再变更预约，学生因特殊情况未能变更预约的需进行请假，在“我的预约-口语预约”可申请请假，并在辅导结束后 72 小时之内上传《中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表》（附件 2）以及相关证明文件/照片，上传后可补约一次辅导。**如未在规定时间内上传相关材料，将以缺勤记录。**

每学期可请假 2 次。



17:36

× 请假 ...

辅导地点 2302

辅导教师 Aix guka

预约信息

学号 20. [blurred]

姓名 [blurred]

手机号 [blurred]

请假信息

*请假描述 请假描述

0/200

证明文件 [①文件上传示例](#)

上传png/jpg/docx/doc/pdf，大小不超过20MB

注：本学期还剩余2次请假机会，请在口语辅导训练结束后72小时之内上传《中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表》，如未规定时间上传，将按照缺勤记录。

五、缺勤

学生未按时参加辅导，辅导结束后 72 小时内没有请假或已请假但未按要求上传相关证明材料的，将以缺勤记录。



六、已完成

学生按预约的辅导时间准时参加辅导,由辅导教师在后台确认签到,签到后学生“我的预约-口语预约”里该辅导将变为“已完成”状态。



附件 2 中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表

中国人民大学全日制中国学生请假申请审批表

姓 名		学 号	
学 院		专 业	
班 级		手机号码	
请 假 类 型	<input type="checkbox"/> 延期返校	预计返校时间： 年 月 日 目前居住地（境内填写省份、地级行政区，境外填写国家（地区）、城市，下同）：	
	<input type="checkbox"/> 教学活动 请假	请假时间： 年 月 日至 年 月 日 请假课程信息（须列明课程名称、任课教师、上课时间、上课教室等，可附表） 【以下内容仅校内住宿学生需要离京或校外过夜时填写】 <input type="checkbox"/> 当日离京返京，目的地为： <input type="checkbox"/> 离校 2 日（即校外过夜）及以上，居住地为：	
	<input type="checkbox"/> 非教学活 动离校请假	请假时间： 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 当日离京返京，目的地为： <input type="checkbox"/> 离校 2 日（即校外过夜）及以上，居住地为：	
	请假原因	请假原因类别： <input type="checkbox"/> 因病 <input type="checkbox"/> 因事 【须附详细证明材料、情况说明等】 请假原因简述：	
申请人确认	本人确认所填信息属实，申请办理请假手续，将按期（返校）销假。 本人签字： 年 月 日		
研究生导师意见 (仅已明确导师的研究生申请时填写)		班主任意见	专职辅导员意见
签字： 年 月 日		签字： 年 月 日	签字： 年 月 日

学院（书院）意见 （请按照事由管理权限至学工部门或教务部门办理）	
主管领导签字： （加盖公章） 年 月 日	
教务处意见 （仅本科生教学活动请假一周以上时填写）	研究生院意见 （仅研究生教学活动请假一周以上时填写）
主管领导签字（加盖公章）： 年 月 日	主管领导签字（加盖公章）： 年 月 日
销假情况（须本人至学院（书院）相关部门办理）： <div style="text-align: right;"> 本人签字： 年 月 日 </div>	

※ 请假申请审批须知 ※

1. 延期返校申请审批流程

选择校内住宿的学生，在每学期开学时，因购票困难、身心健康问题等特殊情况，可以申请延期返校，审批后可由学院（书院）代注册。申请延期5个工作日（含）以内的，由研究生导师、班主任、专职辅导员审批；超过5日的，还须主管学生工作的院领导审批。本表原件交至学院（书院）学工部门留存。返校后，学生本人须及时到学院（书院）学工部门销假。

2. 教学活动请假申请审批流程

（1）学生因病或因事不能参加教学活动时，须事先提出书面请假并获得批准，否则按旷课处理。

（2）请病假3日（含）以内的，由研究生导师、班主任和专职辅导员审批；超过3日的，还须主管教学工作的院领导审批。审批表须交至学院（书院）教务部门审核后加盖公章。

（3）一般不得请事假；确有特殊情况的，应提交相关证明材料。请事假1日（含）以内的，由研究生导师、班主任和专职辅导员审批；1日以上、1周（含）以内的，还须主管教学工作的院领导审批。审批表须到学院（书院）教务部门审核后加盖公章。请假1周以上的，学院（书院）审批后，还需教务处或研究生院审批。

（4）请假手续办理完毕后，学院（书院）教务部门留存本表原件或复印件；学生向学院（书院）学工部门提交本表复印件备案，向任课教师提交本表复印件请假。返校或恢复上课（参加教学活动）后，学生本人须及时到学院（书院）的教务部门、学工部门销假。

3. 非教学活动离校请假申请审批流程

除学校规定的节假日外，校内住宿学生确有特殊情况需要离校且不涉及缺席教学活动的，离京或离校2日（即校外过夜）及以上的，须办理请假手续。请假5个工作日（含）以内的，由研究生导师、班主任、专职辅导员审批；超过5日的，还须主管学生工作的院领导审批。本表原件交至学院（书院）学工部门留存。返校后，学生本人须及时到学院（书院）学工部门销假。

4. 其他办理须知

如同一事由需要同时办理两种或三种请假事宜，请同时勾选并填写相关内容；需院领导审批的，请按前述规定提请有关领导共同审批。请病假应当持有校医院或二级甲等以上医院诊断证明原件。如遇突发急病等不可抗力特殊情况、不能本人先请假，应及时委托他人代办或持相关证明补办。未按要求办理请假手续或请假未获批准而擅自不参加教学活动、在教学周（不含国际小学期）内擅自离校的，将按规定给予相应纪律处理。