郑州职业技术学院

成绩考核与评定管理办法

为规范教学管理，完善学生成绩考核机制，特制定本办法。

一、考务组织

学校成立考务委员会，由校长、主管副校长、教务处处长、各系系主任组成，其职责是对学校各系考务工作进行监督、检查和评定，具体工作由教务处负责。

二、成绩考核方式

课程考核方式分为考试和考查两种，依据实施性教学计划确定。

考试课程的考核应以课程结业考试成绩为主，一般在每学期考试周内进行。根据课程性质不同，可采取闭卷、开卷、口试、笔试等多种形式，其成绩评定由课程结业考试成绩、平时成绩及实践成绩构成。

考查课一般不进行正式的结业考试，其考核成绩可根据学生学习态度、出勤情况、平时提问、作业、小测验、实验报告、课程论文、实际操作等成绩综合确定。考查课程的考核应在该门课程结束时完成。

三、成绩考核要求

1.学生所修读的课程均须进行考核。

2.学生不得无故缺考。确有正当理由者，须提出缓考申请，经辅导员、系批准送教务处备案后方可缓考。

3.凡擅自缺考者，该课程成绩计零分，不准正常补考，在毕业前可给一次补考机会。

四、成绩评定

1.考核成绩一律按百分制记分。

2.考试课程的考核成绩由结业考试成绩、平时成绩和实践成绩构成，所占比例分别为50%、40%和10%。平时成绩可由出勤、作业、阶段测试、教师评学等部分构成。实践成绩可通过实验、实训、上机操作、制作产品、演讲、竞赛、调查报告、制作手抄报等方式进行评定。补考成绩计算方法与考核成绩计算方法相同，由补考成绩、平时成绩和实践成绩构成。

3.考查课程的考核成绩根据课程性质确定具体考核方案，由教研室或任课教师在开课两周内报系部审核，由系部整理后报教务处备案。

五、成绩管理

成绩管理实行校系两级管理。

（一）成绩由任课教师在限定的时间内按要求进行录入、提交和报送。

1.成绩评定结束后，由任课教师将成绩录入教务系统，提交后打印出纸质成绩单，一式两份，由系（教研室）主任和任课教师分别签字。

2.课程的成绩单必须是打印件。重修、补考成绩单可以是打印件，也可以用教务处印制好的表格填写（注意用黑色墨水笔或黑色签字笔填写，不及格的成绩用红色笔填写）。

3.重修、补考成绩评定应在考试结束后3天完成。填写重修、补考课程成绩单时，应按学生所在系部分开填写。重修、补考成绩单应一式三份，阅卷教师及系（教研室）主任应在成绩单上签字，一份与试卷一起保存，两份交学生所在系部。

4.成绩单一般不能涂改，确需修改的，在修改处应有修改人签字；一张成绩单上修改不能超过2处。

5.重修、补考成绩，能够在网上录入的由教师录入，不能录入的由学生所在系部录入教务系统。

6.缓考学生缓考手续办理结束时，由学生所在系部在综合教务系统 “成绩维护”中“备注”栏录入“缓考”字样，供教师录入成绩时参考。

7.成绩管理实行校院两级管理，任课教师将签字后的纸质成绩单一份与试卷一起交教务处保存，两份送学生所在系部。

8.系部要建立教师交接成绩登记表，对教师交接成绩日期进行登记。将一个学期的成绩单收齐（包括补考、缓考、重修成绩单）后，于下学期开学第三周将一套完整的成绩单交教务处存档。对没有交成绩的课程和教师，各系部统计后在统计表上签字盖章，与上述整套成绩单一起交教务处。

（二）对未在规定时间报送成绩而影响成绩汇总、补考统计、学籍处理及奖学金评定等相关工作的教师，依据《郑州职业技术学院教学事故认定及处理办法》的有关条款进行处理。

（三）教务系统中的成绩由各系部负责管理，每学期成绩录入完毕后，由学生所在系部将成绩转入历年成绩库。

（四）学生毕业前，打印出总成绩单一式两份，由所在系部和教务处分别盖章，其中一份存学生个人档案，另一份和学籍登记卡一起交学校档案室。

六、学生成绩复查与修改

（一）课程成绩报送、录入后，学生可以通过校园网或到学院查看成绩，但不能直接找任课教师或任课系（教研室）查成绩。如对本人成绩有疑问，可在每学期开学后第3周之前向所在系部提出复核成绩的申请，并认真填写成绩复核申请表，由学生所在系部主任签字后交课程所在系部组织复查。成绩复查由教师所在系部主任领导，系（教研室）主任具体负责，组织两名以上非任课教师对试卷、平时成绩等进行复查。复查教师应在复查结果上签名，系部盖章。复查结果以书面形式报学生所在系部；若复查结果有问题，则应同时将复查结果报教务处，确认后更改学生成绩。

（二）如果发现成绩错（漏）报，任课教师应填写修改成绩申报表一式三份，经教师所在系部及教务处同意后更改成绩，申报表分别与三份成绩单一起存档。

（三）教师填报成绩时，对于没有成绩的学生应在备注栏上作出说明，如“作弊”“缺考”等。对于因临时学籍变动而尚未列在名单上的学生，任课教师需向教务处或者学生所在系部核实后方能为其填报成绩，如有其它情况，需向教务处作出说明。

七、本办法由教务处负责解释。