**苏州高博软件技术职业学院**

**学生成绩考核注意事项**

**1.取消考试资格**

课程考试前，各任课教师需严格审查学生的考核资格，若学生在一学期中，有下列情况之一者，取消考试资格，不准参与该课程的正常考试，擅自参加考试，成绩无效。

（1）无故旷课超过该课程教学时数的三分之一者；

（2）缺交作业（含实验报告）达到应交量的三分之一者；

（3）上课期间对任课教师有辱骂、殴打等严重违纪行为者。

取消考试资格的学生，该课程期末成绩按“0分”记载并在正方教务管理系统WEB端备注栏选择“无资格”标记，且不准参加正常补考。

**2.平时成绩**

平时成绩的比重原则上占总成绩的40%-50%，若个别课程根据自身特点需调整平时成绩占总成绩比例的，可由任课教师提出，教研室讨论通过，报所在学院批准和教务处备案后执行。

**3.成绩评定**

（1）考试、考查的成绩评定采用百分制或五级制记分。五级制记分分为优秀、良好、中等、及格、不及格五类，其与百分制的转换关系：优秀90分（含90分）以上，良好为80分（含80分）以上，中等为70分（含70分）以上，及格为60分（含60分）以上，60分以下为不及格。

（2）课程学期总成绩一般按平时、期末4：6（5：5）综合评定；有期中考试的按平时、期中、期末的比例为2：2：6（2：3：5）综合评定。教师也可根据课程性质在课程标准中重新拟定评分标准（如过程考核），一经批准，严格按课程标准执行。

**4. 期末成绩**

任课教师登录正方教务管理系统WEB端，进入成绩录入页面。

（1）设置成绩比例，原则上平行班开课的相同课程的平时成绩、期中成绩和期末成绩所占比例须统一，且各项比例不能为空值。

（2）设置记分制，教师根据课程性质在“记分制”和“总评转换成”处选择百分制或五级制记分，在平时、期中、期末成绩栏录入成绩，保存后可折算出总评成绩。总评成绩不能直接录入和修改。

（3）特殊成绩备注，教师根据考场签到名单中信息在备注栏目中选择对应成绩项目。

①名单上标注“取消考试资格”，在备注栏选择“无资格”的，平时成绩栏目按实际情况填写，期末成绩栏目录入“0分”；

②名单上标注“旷考”的，在备注栏选择“旷考”，平时成绩栏目按实际情况填写，期末成绩栏目录入“0分”；

③名单上标注“作弊”或“违纪”的，在备注栏选择“作弊”或“违纪”，平时成绩栏目按实际情况填写，期末成绩栏目录入“0分”；

④名单上标注“缓考”的，在备注栏选择“缓考”，平时成绩栏目务必填写实际平时成绩，期末成绩栏目不录入成绩。

（4）打印成绩单，教师提交成绩完毕后，在WEB网页上打印《成绩登记表》（格式二），此表一式三份，一份装订在相对应的学生试卷首页；一份放置于课程教学包；一份交各学院教学秘书处汇总至教务处。

**5.补考成绩**

（1）每学期学生成绩期末考核不及格，可参加下一学期开学初进行的补考；补考仍不及格的，直接参加重修。对于期末考试被取消考试资格、旷考、作弊、违纪的学生，不准参加正常补考，直接参加重修。

（2）阅卷教师将补考成绩登记在《补考情况登记表》上，签字后交由开课学院教学秘书汇总，考试结束后送交至教务处。

（3）开课学院教学秘书登录正方教务后台管理系统，在成绩管理补考端口的“补考成绩”栏目中录入学生成绩。补考成绩及格的，成绩一律记载为“60分”或 “及格”；补考成绩不及格的，成绩记载为实际补考成绩；缺席补考的，成绩记载为“旷考”。

**6.缓考成绩**

（1）学生因病或其他正当合理事由不能参加正常考核的，须在考试前填写《学生缓考审批表》（因病缓考须同时提供县级以上医院诊断证明或其他相关材料），由所在学院主管领导审查并签署意见后，由学生所在学院教学秘书统一报教务处批准。否则，按旷考处理。对学生缓考，应从严掌握，因事缓考一般不予批准。除特殊情况外，考试期间不再办理缓考手续。

（2）缓考课程考核与补考同时进行，缓考成绩按正常考核登记。缓考视同放弃一次考试机会，缓考不及格视同补考不及格。

（3）阅卷教师将缓考成绩登记在《补考情况登记表》上，签字后交由开课学院教学秘书汇总，考试结束后送交至教务处。

（4）开课学院教学秘书登录正方教务后台管理系统，在成绩管理缓考端口的“期末成绩”栏目中录入学生成绩，经设置成绩比例，与平时成绩（期中成绩）共同折算出总评成绩。缺席缓考补考的，在“期末成绩”记载为“旷考”。

**7.重修成绩**

任课教师登录正方教务管理系统WEB网页端，进入重修成绩录入页面。

（1）设置平时、期末等重修成绩比例，若无期中、实验等成绩，比例设置为0，各项比例值不能为空。

（2）根据原课程的记分制设置百分制或五级制记分，在平时、期末成绩栏录入成绩，保存后可折算出重修总评成绩。重修平时成绩如实记载，如未参加重修考试或未交考核作业，重修期末成绩栏目录入“0分”。

（3）特殊成绩备注，仅限重修考试中有“作弊”或“违纪”行为的，在备注栏选择“作弊”或“违纪”，平时成绩栏目按实际情况填写，期末成绩栏目录入“0分”。“取消考试资格”、“旷考”等其他情况不予备注，统一在期末成绩栏目录入“0分”。

（4）打印成绩单，教师提交重修成绩完毕后，在WEB网页上打印《成绩登记表》（格式二），此表一式二份，一份装订在相对应的学生试卷（或考核作业）首页，留存二级学院；一份交各学院教学秘书处汇总至教务处。

**8.免修及免考**

（1）学生通过自修等形式已经通过同层次学校及社会组织的考试，如与本校开设的课程相同，且成绩合格的，学生可提出免修申请，经任课教师核实、所在二级学院审核，报教务处批准。教师录入成绩时，总评成绩按原实际成绩记载。

（2）退役士兵复学后，提交相关佐证材料，可以按学期申请免修以下课程：军事理论、军事技能训练、体育与健康、专项体育、顶岗实习。教师录入成绩时，总评成绩按“良好”或“85分”标准计。

（3）学生因身体原因不能参加体育课修习时，必须持医院有效证明，由体育教研室确认，并报教务处批准后可以免修，但应参加力所能及的体育锻炼。教师录入成绩时，总评成绩按“及格”或“60分”标准计。

（4）参加全国高等学校英语应用考试（AB级），取得三级考试合格证书后，经任课教师核实、公共外语教研室审核，报教务处批准，学生可以申请免考《公共英语》。教师录入成绩时，期末成绩按原考试成绩记载。

（5）取得全国计算机等级考试“一级计算机基础及MS Office应用”及以上合格证书后，经任课教师核实、计算机基础教研室审核，报教务处批准，学生可以申请免考《计算机应用基础》。教师录入成绩时，期末成绩按原考试成绩记载，“合格”计“70分”、“良好”计“85分”、“优秀”计“95分”。

（6）凡被选拔为省级及以上学生技能大赛参赛选手者，该生备赛学期所有课程期末考试可以申请免考，期末考试成绩按学生所在专业（学院）最高分计，在备赛训练前已完成期末考核的课程按当时实际成绩计。对于此类学生的免考，应从严审核。

**9.试卷分析**

教师在正方教务管理系统WEB网页端录完成绩提交后，点击“输出打印”，选择“格式三（试卷分析）”导出试卷分析表后填写完整打印。此表一式二份，一份放置于课程教学包；一份交各学院教学秘书处汇总至教务处。