

# 洛阳铁路信息工程学校学生成绩评定及管理办法

(暂 行)

## 第一章 总 则

**第一条** 学生成绩评定是教学过程中的重要环节，是督促学生学习，检验教学效果与质量，进行教学质量评估的重要手段和方法。认真抓好学生成绩评定及管理工作，是落实“管理强校”的具体举措，对提高教学质量，树立良好学风具有重要意义。

**第二条** 根据《教育部关于印发〈中等职业学校学生学籍管理办法〉的通知》(教职成[2010]7号)及《河南省教育厅关于印发〈河南省中等职业学校学生学籍管理办法(试行)〉》的通知(教职成[2017]543号)精神,在充分考虑、接纳广大教师围绕学生考核考试办法专题教研意见基础之上,结合我校实际,并经学校研究同意,特制订本办法。

## 第二章 制定原则

**第三条** 学生成绩评定与管理办法的制定,应遵循职业教育规律,体现中职学生学习特点,注重过程考核与考试成绩相结合。

**第四条** 学生成绩评定应坚持“公正、公平、科学、有效”的原则,各专业教学计划开设的课程都应参加考核,包括理论课和实践课。

**第五条** 学生考试内容及范围以课程的教学大纲为主,主要考查学生基本知识和相关实践能力的掌握情况。

**第六条** 学生成绩评定方法应具有较强操作性,减少任课教师工作量。

### 第三章 学生成绩评定办法

**第七条** 学生成绩实行百分制，60分及格，由过程考核和阶段测试（考试）成绩两部分组成，各占50分。

**第八条** 过程考核由学生作业10分、学习表现15分、考勤10分、课堂纪律15分四部分组成，合计为50分。

**第九条** 学生作业可从作业次数（专业课1次/3讲，基础课1次/2讲）和作业质量考核，缺少作业次数可按占本学期作业总次数比例扣除相应分数；学习表现可从学习态度，回答问题等方面考核，具体考核标准由任课教师结合教学内容、教学方式、教学进度灵活掌握，但实施前应向班级学生说明；学生上课迟到、早退，每次扣考勤分0.5分，旷课一讲扣考勤分1分，旷课超过本学期课时总数三分之一者，考勤分为0分；学生违反课堂纪律（睡觉、玩手机、大声喧哗、吃东西、不听从教师管理等），视具体情况每次扣课堂纪律分0.5-1分。

**第十条** 任课教师要认真负责做好过程考核，及时将过程考核在《教师手册》及《课堂日志》记录，并妥善保管《教师手册》，以备检查及查阅。

**第十一条** 阶段测试成绩（体育课和实训课实行项目测试）由平时测试和最后一次测试（期末考试）组成。平时测试每学期不少于两次，测试时间、内容和形式由任课教师根据授课内容、教学进度灵活掌握，分数为20分；最后一次测试（教务科可指定特定年级及课程统考）按照教务科公布时间进行，分数为30分。最后一次测试资料

应按照相关要求按时交至教务科。

**第十二条** 若学生因就业或其他原因提前离校，以现有的测试成绩作为阶段测试成绩。

**第十三条** 测试内容应符合课程教学大纲要求，注重考核学生基本理论知识和测试学生的基本技能，以及应用所学知识分析问题、解决问题的能力。命题应覆盖面宽、难易适度、类型得当、题量适中。

#### **第四章、缓考及其他**

**第十四条** 学生须按学校规定的时间按时参加考试或测试，学生一般不得请事假，因病、因故不能按时参加考试的，必须在考前向教务科书面提出缓考申请，并附有关证明，经教务科审核同意后方可缓考，否则按旷考处理。缓考成绩按正常记分。

**第十五条** 为了督促学生学习，保障公平公正，加大教师对学生的约束力，对有以下情况之一者，可判定成绩不及格：

- (1) 一学期累计旷课超过总学时的二分之一者。
- (2) 违反考试纪律，情节严重者。

#### **第五章 成绩管理**

**第十六条** 教务科设立专人，负责学生成绩库的管理及日常维护。

**第十七条** 成绩库从学生最后一次测试开始时开放，到学校正式放假前最后一个工作日关闭。任课教师应在规定时间内及时、准确地将学生成绩录入到成绩库。如确因特殊原因不能录入的教师，需向教务科申请缓录，但缓录期限最长不超过一周。成绩库关闭后，若任课教师成绩仍未录入，则按教学事故认定办法处理。

**第十八条** 任课教师应将学生成绩准确、及时录入成绩库，并以教研室为单位向教务科报送《各学科学生成绩汇总表》电子版及纸质版。学生最后一次测试资料以教研室为单位上交教务科，由教务科统一保管，保管期限不少于三年。

**第十九条** 学生成绩一经录入，任何人不得擅自改动。如确有错漏，任课教师需填写《洛阳铁路信息工程学校学生成绩更改申请单》，由教务科审核原始资料，并经主管校长同意，报教务科成绩管理专员后方可更改成绩，并将《申请单》备案。

**第二十条** 学生毕业离校时，教务科根据学生部门提供的毕业生信息出具学生成绩表，经审核盖章后，存档并归入学生档案。

**第二十一条** 学生如对成绩有疑问，应先到任课教师处查看各项考核原始记录，如确有问题的，由任课教师按修改成绩流程办理。教师可于每学期开学初登录成绩系统，查看上学期学生成绩。

**第二十二条** 各种存档的成绩表册，应用碳素墨水、档案用高级蓝黑墨水或黑色中性签字笔填写，以免褪色或字迹湮没。填写应力求字迹清楚、端正、避免涂改。

## 第六章 成绩分析

**第二十三条** 由教务科指定的考试课程应进行成绩分析，任课教师需填写绘制《洛阳铁路信息工程学校试卷分析表》，并上交教务科留档。

**第二十四条** 成绩分析由指定考试课程任课教师进行。

**第二十五条** 学生班级成绩应成正态分布，90分以上和不及格人

数均应不超过班级总人数的 5%。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 其他未尽事项，由教务科研究并报学校处理。

**第二十七条** 本办法自 2017 级学生开始施行。

**第二十八条** 本办法由教务科负责解释。