

武汉体育学院继续教育学院文件

武体继字〔2013〕5号

武汉体育学院继续教育学院学生成绩管理制度

一、总 则

1、为了改进和加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，培养德、智、体全面发展的合格人才，结合学院具体情况，特制定本规定。

2、成绩考核是对教学计划规定的课程及各教学环节进行的考试和考查。

二、成绩考核

1、学生成绩实行主考负责制，谁主考谁负责；具体要求是课程结束考试由学院教务办公室组织，成绩评定由各任课教师负责。

2、课程考核一般应在该课程结束后两周内进行，没有特殊原因，不得随意更改。

3、补考一般安排在学期开始的1、2周进行；经批准缓考者，若成绩不合格，可在重修考核时安排一次补考。

4、凡旷考者，该课程成绩以零分计算，不准参加正常补考，若本人确有认错表现，经教务办公室批准，可准予补

考。

5、凡考试作弊者，不准参加正常补考。

6、学生无故旷课，累计超过本门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，并视其具体情况决定是否给予补考机会。班主任应将上述情况的学生名单及时上报教务办公室备案。

7、学生在期末未按规定完成作业、实验、实习、见习者，不得参加该课程的考核。任课教师应将上述情况的学生名单及时送达教务办公室备案。

三、成绩管理

1、考试成绩评定由相关任课教师自行组织实施。

2、评卷教师要严格按照标准答案和评分标准评分，做到公正合理，防止差错，不送人情分，不评人情卷。

3、考试结束，教师必须仔细核对试卷，立即阅卷，认真填写成绩单，一经填入，不能随意改动。考试成绩在该考试结束一周内送至学院教务办公室。

4、学生对成绩有疑问，应在开学一周内向学院教务办公室提出复核试卷申请，学院统一协调安排复核试卷。

5、任课教师报送的成绩表须有本人签字，另附成绩电子档发送电子邮件至继续教育学院教务负责人。

6、教务办公室在开学二个月内将上学期学生考试成绩整理、制成电子版以供查阅并归档。

武汉体育学院继续教育学院

2013年4月
继续教育学院