现代汽车学院

**关于成绩报送的若干须知**

学习成绩是评价学生学业的一项重要指标，教师理当根据学生的课程完成情况客观、公正地评价学生的学业，这是教师的权利，同时也是教师的职责。学院对于成绩管理采用信息化教学管理系统,为了方便全系教师规范报送成绩,做到规范有序，特将学院成绩报送若干须知公布如下：

一、成绩评定是十分严肃的工作。任课教师应当客观、公正的地评定学生的学业。评价的标准按课程大纲的要求。

二、原则上，考试课程采用百分制，尽量不要采用小数点表示取整数。期末成绩占总评成绩的70％以上；考查课程的成绩可以是百分制，也可以是五级制（五级制分为优秀、良好、中、及格、不及格）

三、成绩报送按课程归属部门报送。例如，课程属学院，不管上课班级是属于哪个系部，成绩单均交学院教学秘书处，考试一旦结束，请在三个工作日内尽快上报成绩。延期者将予以通报。

四、为方便成绩入库存档，成绩单上的学生名单应按学号排列，与教学管理系统中的学号一致。

五、成绩单上学生姓名如与实际有所出入，应在旁注明情况。如学生休学、缓考等等；只能用“缓考”、“旷考”、“取消考试资格”等字样。（取消考试资格的情况包含：旷课达8学时者，缺课达课程学时的三分之一者，作业、实验报告缺三分之一者，实践性环节缺席一天（总学时一周）者，任课教师均可到系部领表取消其考试资格）。

六、成绩可以由因特网上报送，每个任务教师均有一个密码，凭教师姓名和密码登录，输入成绩后，打印一份核对无误后再亲笔签名后交系部教务秘书处存档。

七、成绩经任课教师亲笔签名后，一旦入库，原则上不得更改。如因为教师职责发生误判成绩需更改的应填写成绩更改审批表，任课教师承担相应的责任。