

公共卫生与管理学院学生平时成绩考核办法

为提高教学质量，增强任课教师的工作责任心，实现教学的规范化管理，决定自本学期起本教研室各门课程试行平时成绩考核制度，为保证此项工作正常有序地进行，特制订暂行管理办法如下：

一、每门课程的成绩由平时成绩和期终考试成绩两部分组成。平时成绩所占比例由课程教学大纲规定：至少占总成绩的40%。

二、平时成绩考核可采用课堂考勤、课堂提问、书面作业、读书报告等方式进行。采用百分制进行登记。

1、旷课1次（3学时），平时成绩扣5分，旷课4次及以上者，报经教务处同意后，取消本门课程考试资格，必须进行重修。

2、任课教师可根据教学需要，灵活进行课堂提问，每次回答正确者，平时成绩奖励5分。

3、书面作业、读书报告等考核方式的评分标准由任课教师确定，但必须向学生公布。学生应按时独立完成作业。学生因故不能按时完成作业，可向任课教师说明情况后，在期终考试前进行补交。

4、平时成绩登记表以班级为单位，一式三份。记录学生考勤、课堂提高、平时作业成绩等。

5、平时成绩登记表必须由任课教师签字并进行妥善保管。

三、任课教师在学生参加课程期终考试前必须向教务处提交平时成绩登记表，以及取消考试资格学生名单。

四、学生在每学期可对本学期所学课程平时成绩提出异议，经教务处批准后进行查证。

五、任课教师必须保存课程平时成绩评定原始材料（点名册、作业等）至少五年，直至学生毕业离校。

六、为确保平时成绩的准确性和严肃性，填报平时成绩时要认真核对原始材料，平时成绩一经评定、登录，不得随意更改。对确因评定有误或漏登、误登以及录入等原因形成的成绩差错，须由任课教师书面写明原因并签名、教研室盖章，经学院负责人审核并签字确认后，连同原始材料及平时成绩登记表，报教务处审批同意后方可更改。

七、本办法自 2016 年 7 月 1 日起执行，任课教师如果执行不力，查证后通报批评直至按有关规定处理。