**附件8:**

**期末考试成绩审核要求**

**一、线上成绩录入及审核要求**

1.总评成绩录入级制审核：考查课总评成绩以五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）显示，考试课总评成绩以百分制显示。

2.平时、期中、期末各成绩分项所占比例审核：

（1）平时和期中成绩所占比例之和原则上不得超过总评成绩的60%，期末考试成绩占总评成绩最低不少于40%，期中成绩比例可以为0%。

例：平时40%、期中0%、期末60%；或平时40%、期中10%、期末50%。

（2）同一年级同一专业同一门课程在设置成绩分项比例时，平时、期中、期末成绩所占的权重比例应保持一致。

3.学生成绩分布比例审核：教师在录入成绩时请随时查看学生成绩分布情况，保证成绩呈正态分布，成绩优良率（大于80分）不超过50%，否则成绩将无法提交(除体育及实训课程)。

4.0分及缺考成绩审核：未参加考试学生成绩录入时在备注中选择“缺考”，期末成绩不录入，参加考试但学生考试成绩为0分，期末成绩录入为“0”，0分及缺考成绩以任课教师认定为准。教务人员审核发现期末或总评成绩录入为“0”分时请及时与任课教师核实。

5.分项成绩审核：除期末成绩自动为空的情况外，各分项成绩按学生实际得分录入，均不得为空。

6.特殊学生成绩审核：缓考成绩经线上审核同意后，系统总评成绩将自动显示为“缓考”；缺考成绩以任课教师认定为准；作弊、违纪成绩认定以教务处下发通知为准。

**二、****成绩登记表及课程总评成绩分析表审核要求**

1.任课教师需打印两份成绩登记表，并签字确认。考试课任课教师需打印两份课程总评成绩分析表，勾选“考试形式”、“考试方式”，填写试题结构分析，并签字确认。

2.各开课部门应将成绩登记表、课程总评成绩分析表与本学期教学任务表一一核对，查看是否份数短缺、字迹不清楚、格式不规范、打印不清楚、未签字等，如发现问题，应及时返给相应教研室进行完善，审核无误后加盖部门公章。成绩登记表与课程总评成绩分析表各一份上报教务处教学管理科，一份开课部门自行存档。

**三、成绩审核注意事项**

1.任课教师为本门课程成绩审核第一责任人，应及时准确录入，并按照审核要求进行逐项审核，确保成绩录入无误。

2.各开课部门应安排专门教务人员对任课教师提交成绩进行审核，尤其要严把外聘教师成绩录入环节，确保成绩录入无差错。

3.各开课部门成绩录入、审核、报送结束后，若在试卷评阅、成绩录入、录入审核等环节造成教学事故，责任由相应人员承担，希望各二级学院（部）引起足够重视，避免教学事故发生。