

# 上海健康医学院附属卫生学校文件

沪健医卫校〔2019〕35号

---

## 上海健康医学院附属卫生学校 关于印发《学生成绩管理有关规定》的通知

各部门、各系（部）：

为加强学生考试成绩的管理，规范成绩管理工作程序，经2019年第8次党政联席会审议通过《上海健康医学院附属卫生学校学生成绩管理有关规定》，请按照执行。

附件：上海健康医学院附属卫生学校学生成绩管理有关规定

上海健康医学院附属卫生学校  
2019年4月23日



附件

## 上海健康医学院附属卫生学校 学生成绩管理有关规定

课程成绩是检验学生学习效果，衡量其学业成绩的重要依据，成绩管理是学校教学活动的重要组成部分，学生成绩是学校档案永久保存的教学资料。为加强学生考试成绩的管理，规范成绩管理工作程序，特制定本管理规定。

一、学生应当参加专业教学计划规定的课程和各种教学活动并完成考核，考核成绩归入学生学籍档案。

### 二、成绩的评定

1. 课程的考核成绩一般按百分制评定，原则上期末考试成绩占 50%，平时成绩占 50%。实验实训、见习实习、公共选修课的成绩评定按有关规定执行。

2. 课程的平时成绩一般由作业、单元测验、考勤、课堂讨论、课堂回答问题等内容构成。各项内容的权重，根据不同课程的特点确定，同一教研室的同一课程权重应一致。

3. 任课教师应在上第一节课时向学生宣布课程平时成绩构成内容的权重及具体要求，并在最后一节课向学生公布其该门课程的平时成绩。

4. 体育课为必修课，因身体状况不适宜修读体育课的学生，应按规定办理免修手续，并在评定成绩时注明免修。

### 三、补考、缓考、旷考的成绩评定

1. 考核不合格的课程可进行补考，单门课程在校期间有且仅有两次补考机会，第一次为学期补考，第二次为毕业补考。补考合格成绩一律以 60 分评定，不合格按实记分。

2. 申请缓考的学生参加学期补考，成绩按实记。

3. 考试作弊或旷考，课程成绩以零分记，取消学期补考资格。

### 四、成绩的记载与保管

1. 任课教师应在课程考核结束后 3 个工作日内完成试卷批阅、成绩测算与汇总，并将学生成绩全部输入成绩管理平台，提交教研室、系（部）及教务科审核。

2. 教研室、系（部）及教务科应及时完成对教师提交的学生成绩的审核，发现问题须及时与教师沟通，予以纠正。

3. 学生在课程考核结束后，可在规定时间内登陆校园网成绩管理平台查询本人成绩。若对成绩有疑议，可按规定申请查分。

4. 教师应客观公正评价学生课程考核情况，确保学生成绩真实、有效。接受学生查分申请后须认真处理、及时答复。

5. 课程的期末考试资料（含试卷样卷与评分标准、学生试卷、答题卡与成绩、试卷分析）由课程所在系（部）统一保存，保存期至学生毕业后一年，不得提前销毁。

6. 全校学生成绩由教务科统一管理，在学生毕业前打印两份，一份送学生科存入毕业生档案，一份送校档案室长期保存。

7. 已毕业学生申请开具成绩证明的，按学校有关规定办理。

五、专业教学计划规定的课程和教学活动，经两次补考仍不合格的，作结业处理。

六、教务科在每学期课程考核结束后，对学期补考成绩不合格 2 门及以上的学生进行学业预警，发出书面预警告知书。

七、本管理规定自颁布之日起施行，既往有与本规定不一致的，以本规定为准。

八、本管理规定由教务科负责解释。