**湖南艺术职业学院教务处**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

艺教通2021041号

**关于做好2021年秋季学期课程考核有关工作的**

**通 知**

**各系、各部门：**

根据学院党政联席会议（2021年11月15日决议）精神，2022年1月3日-7日为学院统一课程考核周。为做好2021年秋季学期课程考核有关工作，现就有关事项通知如下：

**一、分类完成课程考核**

**（一）任选课考核**

1.线下任选课（含线上线下混合课）。学生选修线下任选课，由课程主讲教师依据《课程标准》在2022年1月2日前完成结课考核工作，课程主讲教师填写《任选课结课审批表》（附件1）及《学生课程考核成绩备案表》（附件2）。此两份材料要求以纸质档形式报教务处，同时在2022年1月10日前完成教务管理平台学生课程考核成绩录入。

2.线上任选课。学生选修线上任选课，由课程辅课教师依据《课程标准》在2022年1月2日前完成结课考核工作，学生应在2022年1月1日晚上12:00前完成线上课程学习计划。辅课教师填写《任选课结课审批表》及《学生课程考核成绩备案表》。此两份材料要求以纸质档形式报教务处，同时在2022年1月10日前完成教务管理平台学生课程考核成绩录入。

**（二）课程学分认定**

1.学生本期获取专业人才培养方案规定课程外，并由人社、教育部门认可的1+X证书或职业技能等级证书，可申请认定学分，填写《学分认定审批表》（附件3），并附经验证后的证书复印件，经认定可按每本证书按2个学分计入学生应修任选课学分。此项工作要求在2022年1月10日前完成。

认定安排：个人申请后，职业技能等级证书认定工作由学院培训部主管、教务处审核，教育部1+X证书由专业系主管、教务处审核。

2.学生本期获取专业人才培养方案规定的1+X证书，学生可凭证书申请认定证书规定课程成绩与学分，成绩以“优秀”等级评价。学生填写《学分认定审批表》，并附经验证后的证书复印件。此项工作要求在2022年1月10日前完成。

认定程序：个人申请→专业系审核→教务处批准→课程主讲教师给予成绩并录入系统

**（三）重修课程考核**

学生上期及之前应期课程考核不合格、经免费参加第一次应期补考仍不合格，经系部批准、教务处审核同意于本期申请课程重修的，应由重修主讲教师于2022年1月2日前组织完成重修课程考核。主讲教师填写《学生课程考核成绩备案表》、自学（指导）重修的课程还须提供《湖南艺术职业学院自学（辅导）重修课程面授确认单》（附件4），此两份材料以纸质档报课程所在专业系部备案，同时在2022年1月10日前完成教务管理平台学生课程考核成绩录入。

**（四）必修、限选课程考核**

学生按照《专业人才培养方案》开出的必修、限选课程按学院统一要求根据《课程标准》进行考核，其中：2022年1月3日至1月4日为专业课程考核（提前结课课程或考察课程考核要求参照执行）、1月5日至1月7日为公共基础课程考核。课核结束，任课教师进行认真评卷评分，并填写《学生课程考核成绩备案表》，纸质档交课程所在系部备案，同时在2022年1月10日前完成教务管理平台学生课程考核成绩录入并完成成绩分析。

**二、课程考核资格、成绩录入及勘误**

**（一）取消考试资格情况**

1.学生参加考试，必须首先取得该门课程的考试资格。有下列情况之一者应当取消考试资格，综合评定成绩以零分记，直接参加重修：

（1）无故缺课累计超过该门课程本学期授课学时的1/3（含1/3）。

（2）实习（实践）缺课累计超过该门课程本学期实习（实践）课时的1/3（含1/3）。

（3）该门课程全学期缺交作业（实践报告）累计达到应交次数的1/3（含1/3）。

考试前由任课教师对学生进行考试资格审查，并将取消考试资格的学生名单及原因以书面形式于2021年12月28日前交各专业系部主任审核后报教务处备案公示。

2.缓考。学生因病或其它特殊原因不能参加考试的，应于2021年12月28日前按程序提交相关证明和《缓考申请表》（附件5），经批准后可缓考。因事缓考一般不予批准。因急病或其它不可抗力的原因临时不能参加考核，原则上应在考核后三天内补办缓考手续，否则视为缺考。缓考与下学期开学后的应期补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明“缓考”。缓考不及格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。同一门课程最多办理两次“缓考”。

**（二）重修考核**

根据《学院重修管理办法（试行）》，学生须缴纳重修费、按要求参与重修，才能参与课程考核。本学期初安排重修时，因学院财务系统更新未收取重修费，学院于2022年1月4日-7日开通线上收费通道，学生在2022年1月9日前按课程每学分80元进行缴费（学分设定依照《专业人才培养方案》进行），并由财务、教务进行缴费核对，缴费无误方能核定有效成绩。

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps6CF1.tmp.jpg | |
| C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps6D02.tmp.png | C:\Users\ADMINI~1\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps6D03.tmp.png |

**（三）成绩录入与勘误**

1.各专业（学科）、各任课老师须严格按照《湖南艺术职业学院课程考核管理办法（试行）》进行课程考核。学生课程考核评分由任课老师（或部门指定负责人）及时输入“教务成绩管理系统”，终评成绩纸质档需同步报课程主管单位备案。教师在输入成绩时，须确保输入成绩与备案纸质档成绩一致，如果平台系统中学生名单与实际名单有出入的，必须马上报课程主管单位教务科处理，不得延误。

2.教师课程考核成绩录入结束后，学生可通过个人帐号登录“教务成绩管理系统”查询个人课程考核成绩。根据《课程考核管理办法》，每学期开学第一周为学生课程考核成绩勘误的有效时期，逾时不再进行成绩勘误，成绩勘误将严格履行相关程序（个人申请→主课老师确认→系部审核确定→教务处核查认定），并依照《教学事故认定办法》认定相关责任。

**三、工作要求**

（一）各专业系、教研室须将本期各专业课程统一考试（含上期经批准异动课程）的具体安排（时间、地点、监考老师）于 2021年12月28日前报教务处。

（二）做好课程考核题库建设工作。凡需要制卷的文化理论课目（含重修、任选课），按《关于做好2021秋季学期期末考试制卷工作有关问题的通知》执行。

（三）考试完后各教研室立即组织阅卷和评卷，各任课老师结合学生平时成绩及期末考试成绩形成最终成绩，并于2022年1月10日前完成在学院教务管理系统平台登分工作，各任课老师通过本人帐号同步在系统中完成试卷和考情分析。

（四）因统一文化监考老师需求量较大，除以公共教学部任课教师为主体外，另行需从六个专业系任课教师中遴选人员参与监考，具体分配名单由教务处与各系部另行联系确定。统一文化考试开考前40分钟在崇艺楼120召开考务会。集中统一专业、文化考试监考老师按2：1计算课时（无工作事故者），其他随堂考试不另计课时。

**特此通知。**

湖南艺术职业学院教务处

2021年12月20日

**附件1**

**任意选修课结课申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 | |  | 职称职务 |  |
| 课程名称 | |  | 课程代码 |  |
| 完成教学周/学时 | |  | 教学场地 |  |
| 学分 | |  | 结课时间 |  |
| 使用配套教材 | | （教材名、出版社、主编、ISBN号） | | |
| 学生修课情况 | 考勤情况 |  | | |
| 成长记录 |  | | |
| 结课情况 | 本课程修课学生人数为 人，通过课程考核， 人结课成功，获取相应学分，结课率 %。 | | |
| 教学反思 | 成功之处 |  | | |
| 不足之处 |  | | |
| 教学机智 |  | | |
| 学生创新 |  | | |
| 再教设计 |  | | |
| 开出系部意见 | | 签章：  日期： | | |
| 教务处意见 | | 签章：  日期： | | |
| 备 注 | |  | | |

备注：请各任课老师认真如实填写本表，作为教师结课考核和课时费计发的依据。

**附件2**

**学生课程考核成绩备案表**

年 季学期 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** |  | **任课教师** |  | **联系电话** |  |
| **年 级** |  | **专 业** |  | **班 级** |  |
| **学生姓名** | **终评成绩** | **学生姓名** | **终评成绩** | **学生姓名** | **终评成绩** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **/** | **备案完毕** |
| **任课教师**  **意 见** | **以上成绩经审核属实，并已按要求及时录入教务成绩管理系统。**  **老师签名： 日期：** | | | | |
| **课程主管单位**  **备案意见** | **负责人签名： 日期：** | | | | |

备注：如同一门课程同一班级出现同名学生，则由任课老师进行标记以作区分。

**附件3**

**湖南艺术职业学院课程学分认定审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **年 级** |  | **学习站点** |  |
| **学 号** |  | **入学年月** |  | **专业班级** |  |
| **层 次** | **□中职**  **□五年制大专**  **□高职** | **学习形式** | **□全日制**  **□业余**  **□函授** | **联系电话** |  |
| **认定课程** | **发证机构/就读高校** | **证书名称/修读课程** | **通过时间** | **成绩** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **本人承诺：**  **本人保证所提供的证书是真实有效的，若有虚假或伪造行为，将按考试作弊处理并承担一切责任。**  **申请人签名： 日期：** | | | | | |
| **学习站点审核意见：**  **负责人签名： 日期：** | | | | | |
| **教务处审核意见：**  **负责人签名： 日期：** | | | | | |

备注：学生申请认定学分须同时提供相关证书、课程修读合格性证明材料。

**附件4**

**湖南艺术职业学院自学（辅导）重修课程面授确认单**

年 季学期 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | 学号 | |  | | | | | 专业系 | |  | |
|  | |  | | | | |
| 专 业 |  | | 年级 | |  | | | | | 联系电话 | |  | |
| 申请自学重修课程 | | | | | | | | | | | | | |
| 课程名称 | | | | 课程代码 | | | 学分 | 学时 | | | 课程性质 | | 面授教师 |
|  | | | |  | | |  |  | | |  | |  |
| 面授内容 | |  | | | | | | | | | | | |
| 面授时间 | | 第1次 | 第2次 | | | 第3次 | | | …… | | | | …… |
|  |  | | |  | | |  | | | |  |
| 学生签名 | | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 面授老师  签名 | | 签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 课程所在教学单位意见 | | 签章：  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

注：1.本表一式三份，学生、面授教师、教学单位各一份，一课（程）一表，学生可多人。由各课程教学单位存档。

2.面授确认单作为教师课时核算以及该学生参加课程考核的依据。

**附件5**

**湖南艺术职业学院学生缓考申请表**

年 季学期 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系 部 |  | | 年 级 |  | | 专业班级 |  |
| 申请人 |  | | 联系电话 |  | | 辅导员 |  |
| 缓 考  理 由 | 学生本人签名： 日期： | | | | | | |
| 缓 考  课 程 | 序号 | 课程名称 | | | 任课老师 | | 备注 |
| 1 |  | | |  | |  |
| 2 |  | | |  | |  |
| 3 |  | | |  | |  |
| 4 |  | | |  | |  |
| 5 |  | | |  | |  |
| 6 |  | | |  | |  |
| 7 |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | |  |
| … |  | | |  | |  |
| 辅导员  意 见 | 根据学院关于学生申请缓考有关规定，经核实学生申请缓考理由事实，决定如下：  □同意 □不同意。  辅导员签名： 日期： | | | | | | |
| 系 部  意 见 | 根据学院关于学生申请缓考有关规定，经核实学生申请缓考理由事实，决定如下：  □同意 □不同意。  系主任签名： 日期： | | | | | | |
| 教务处  意 见 | 根据学院关于学生申请缓考有关规定，经核实学生申请缓考理由事实，决定如下：  □同意 □不同意。  教务处签名： 日期： | | | | | | |
| 备 注 | 1. 批准缓考后，第一次考试时间为下期应期补考时间。 2. 下期应期补考仍需要缓考的，按规定再行审批，否则视为已参加。 | | | | | | |

**注：本表一式三份，学生本人一份，所在专业系部一份，教务处一份。**