

# 会计学院学生平时成绩评分办法

平时成绩考核是教学过程中一个十分重要的环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于调动学生学习的积极性和主动性。为规范平时成绩考核管理，特制定本办法。

## 一、平时成绩考核原则

平时成绩考核应坚持“科学、客观、公平、公正”的原则。专业人才培养方案中规定的每一门课程都必须进行平时成绩考核。平时成绩由教研室或任课教师进行考核。

## 二、平时成绩的组成

平时成绩包括考勤、作业、测验、提问、其他等几种考核方式。教师可以根据课程实际情况，选择至少 2 种考核方式记录学生平时成绩。

## 三、考勤成绩的评定

任课老师记录学生上课时的出勤情况，原则上每学期每个班级应考勤不少于 8 次。考勤标识符号分别为：√（出勤），△（病假），⊗（事假），∅（迟到/早退），○（缺勤），对应的分值分别为 10 分，5 分，5 分，7 分，0 分。

考勤最终成绩采用 100 分制，则最终成绩 =  $\frac{\text{实际考勤分数之和}}{\text{考勤次数} \times 10} \times 100$

## 四、作业成绩的评定

任课教师应根据所授课程的性质和要求布置相应的作业，原则上每学期对每个学生作业批改不少于 4 次。任课教师根据学生完成作业情况给出相应的等级评定。分别用“A，B，C，D，×”五个符号标记优，良，中，差和未交作业，其对应的分值分别为 20，16 分，12 分，8 分和 0 分。

作业最终成绩采用 100 分制。最终成绩 $=\frac{\text{实际作业分数之和}}{\text{作业次数}\times 20}\times 100$ 。

## 五、测验成绩的评定

为了督促学生全面系统地复习所学过的知识，了解学生对所学课程的掌握程度，任课老师可以在课堂上或学期内进行测验，并将测试成绩计入平时成绩。测验成绩采用 100 分制，直接把原始成绩计入测试成绩中。如果一个学期有多次测试，则测试最终成绩为多次测试成绩的平均值。

## 六、其他成绩的评定

任课教师可以根据课程性质和需要，采取更加灵活的考核方式进行此项成绩评定。所采取的考核方式要在学生平时成绩记录册上标明，并给出评分依据。其他成绩评定采用 100 分制，直接把原始成绩计入此项成绩中，如果每个学期有多次此项成绩评定，则最终成绩为多次评定成绩的平均值。

## 七、平时成绩综合分计算

任课教师要根据所采取的考核方式数目，确定所占平时成绩的比例，并在平时成绩记录册上明确标明。例如，平时成绩选择了考勤和作业 2 项，则可以根据需要确定考勤和作业占平时成绩的比例，可以各占 50%，也可以分别为 40%和 60%；如果选择了考勤、作业和测试 3 项，则各部分可以分别按平时成绩的 30%、30%和 40%计算。

## 八、附则

本《办法》自颁布之日起开始执行，相关问题由会计学院负责解释。