西北工业大学继续教育学院

高等学历继续教育面授课程考核管理办法

根据《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（教职成〔2022〕2号）和《西北工业大学继续高等学历继续教育学生学籍管理细则》等文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

1. 每学期由校外教学点在《人才培养方案》规定开设的课程中，选择一到两门课程在本教学点开展面授教学活动。
2. 校外教学点做好考勤工作，并在面授结束后将考勤资料原件上报学院教学管理中心。
3. 面授课程形成性成绩包含的线下活动部分由面授教学点根据考勤情况进行评定（满分24分）并录入教学教务管理系统。每参加一次得6分。

四、本教学点开展面授教学时，符合条件的学生必须参加，面授课程考勤成绩得分为0者，取消本门课程考试资格。

五、面授课程考试由校外教学点在组织最后一次面授教学时随堂进行。考试形式为线下闭卷考核。

六、答卷由校外教学点组织评阅，成绩单一式两份，一份由校外教学点保存，一份由学院教学管理中心保存。

七、学生课程最终成绩由随堂考试成绩和形成性成绩构成，各占50%。

八、缺考、考试未通过的学生，按照学籍管理规定，可申请补考，考核成绩标注**“补考”**字样。有效修业年限内，每门课程有两次补考机会。

考试地点：陕西西安西北工业大学继续教育学院本部。

1. 考试结束后，各校外教学点将成绩单和考卷邮寄回学院。

**表1**

**西北工业大学继续教育学院**

**高等学历继续教育面授课程成绩单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **校外教学点名称** | |  |  |  |
| **课程名称** | |  |  |  |
| **考试时间** | |  |  |  |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **成绩** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**阅卷人（签字）：**

**校外教学点（盖章）：**

**表2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **西北工业大学继续教育学院**  **高等学历继续教育面授课程签到表** | | | | | | | | |
| 校外教学点名称：（签章） 课程名称： 主讲教师： | | | | | | | | |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **签到 （×月×日）** | **签到 （×月×日）** | **签到 （×月×日）** | **签到 （×月×日）** | **成绩** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：加盖公章的纸质版签到表扫描件与电子版签到表报送学院教学管理中心 | | | | | | | | |