

# 教师课程考核工作手册

教务处

2025 年 12 月

## 目 录

陕西省建筑职工大学考试管理规定（节选） .....	1
陕建职工大学课程考核试卷命题规范 .....	7
教师取消学生考试资格工作流程 .....	9
成绩复查与变更流程 .....	12
《教师手册》填写注意事项 .....	13
《期末考试成绩表》填写注意事项 .....	14
陕西省建筑职工大学监考人员守则 .....	17
陕西省建筑职工大学毕业生岗位实习答辩管理办法 .....	18

## 陕西省建筑职工大学考试管理规定（节选）

### 第二章 考核方式与时间安排

第四条 课程考核分为考试和考查两种类型，具体应在专业人才培养方案中予以载明。

第五条 考试的方式分为笔试（含闭卷、开卷）和机试。需要变更课程考核方式的，授课教师应当根据课程的性质、特点以及教学要求提出变更要求和理由，经教学处批准后，报教务处备案。

第六条 笔试时间一般为100分钟，上机考试时间视课程要求而定。

第七条 考试课程的期末考核由教务处统一安排在学期结束前两周进行，并编制考核安排告知各班及相关部门。

**第八条 考查课程的期末考核在该课程本学期最后两节课随堂组织，不可提前进行。教师可在完成教学计划后另行安排考核。教务处可协助任课教师安排考场和监考人员。考查课考核是教学计划的一部分，在随堂考试期间，不管采取何种考核方式，授课教师均需到岗。**

第九条 补考一般安排在下学期开学初一个月内完成。

#### 第十条 缓考

(一) 学生因极特殊不能参加课程考核的须在考试前提出缓考申请，且附有关证明(如因病须提供二甲以上医院)，由学生处签署意见，教务处审查后批准。课程开考后提交的病假证明和申请无效。

(二) 已同意申请缓考的课程考核，由教务处统一安排在该课程以后学期的补考时间进行。

### 第三章 命题与制卷

第十一条 命题以人才培养方案规定的课程目标和教学内容为根据，以能力考查为导向，着重考查学生对本课程“基础知识、基础理论和基本技能”的掌握情况。命题应注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标参数的规范性和科学性。

第十二条 开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分

析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄得到现成答案。

第十三条 同一名称、相同教学要求的课程考试，应实行统一命题

第十四条 教师命题应采用学校统一规定的试题模板，在规定时间内上报试题。

第十五条 考查课的期末考核由任课教师根据考核方式自行命题，需要印制  
试卷时应在考试前两周将试卷电子版报教务处。

第十六条 除考查课任课教师自行命题外，期末考核统一由教务处安排教师命题，各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，附参考答案与评分标准，一套供考试使用，另一套供补考使用。允许有一定数量的题目内容相同，相同率不超过30%，不得未加改动地直接选用近三年已在同类考核中使用过的试题。

第十七条 试卷印制由教务处指派专人负责，在考前一周内完成。试卷印制完毕后，统一存放在教务处库房，由专人保管，无关人员不得随意接触、翻阅。

第十八条 命题教师及相关接触、涉及试卷人员，必须严守政治纪律、教学纪律、保密纪律，遵守相关规定和工作规范。不得以任何方式泄漏试题内容。凡在命题、印制、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度处理。

## 第七章 成绩评定与管理

第三十一条 阅卷教师必须使用红色签字笔评阅试卷。每小题得分在右上角明确标记，每道大题的得分填入试卷首页得分汇总栏中，并计算出总分，在阅卷中如有更改，须在更改处签名。

第三十二条 学生每门课程的学期总评成绩由期末考试成绩，课堂考勤成绩，课外作业成绩三部分组成。考试课三部分所占比例分别为 60%、30%、10%，考查课为 50%、30%、20%。

第三十三条 课堂考勤成绩的评定：考勤采用抽查形式，由任课教师每学期不定期点名 10 次，旷课一次扣 3 分。因总课时原因，点名不够 10 次的，任课教师

根据上述要求作相应调整。

第三十四条 课外作业成绩的评定：任课教师依课程特点自行决定布置作业的次数，每次作业的成绩由任课教师决定。

第三十五条 课程集中实训成绩应单独评定，以优、良、中、及格和不及格记录。

第三十六条 补考成绩不合格按补考实际成绩记载，60 分及 60 分以上成绩按 60 分记载。

第三十七条 教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。在各门课程最后确定的总成绩中，优秀率一般不超过 30%，不及格率一般不超过 30%。

第三十八条 “以赛代考”课程及成绩认定由教学处审定后报教务处。对于期末考试成绩与替换成绩，在成绩录入时，按最高分登记。

第三十九条 任课教师应在考试后1周内完成成绩评定工作，将《教师手册》交教务处。原始成绩档案由教务处严格管理，不得遗失、随意涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第四十条 学生对考试成绩有异议，在成绩下发一周内填写《陕西省建筑职工大学学生成绩查询表》（附件1），由教务处安排查卷。经核查试卷，如成绩确有错误，由任课教师填写《学生成绩更正审批表》（附件2），经教务处领导审核同意后，可在试卷和原始成绩单上更正并签字。核查结果应在受理核查申请 5 个工作日内向学生反馈。学生本人不得参与试卷核查。

第四十一条 学生对于核查结果仍有疑义的，可以于接到核查结果后的 2 个工作日内填写《课程考核成绩复核申请表》（附件 3）向教务处提出书面申诉，由教务处会同教学处、教学科共同复查试卷，复查过程学生本人参加，复查结果当场返给学生本人。复查结果为最终结果。

第四十二条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教务处对试卷和成绩管理负责，任何人不得应学生的要求提分、加分，或对成绩做其他不当处理。

## 附件1：

# 陕西省建筑职工大学学生成绩查询表

(20 \_\_\_ ~ 20 \_\_\_ 学年第 \_\_\_ 学期)

班级:

辅导员:

联系电话：

填表时间： 年 月 日

教务处制表

附件2:

## 陕西省建筑职工大学学生成绩更正审批表

<b>授课教师及课程信息</b>			
姓 名		联系电话	
科 室		开课学期	20_____—20_____学年 _____ 学期
课程名称			
<b>更正事项</b>			
学生姓名		学生学号	
原成绩 (没有的 填无)	课堂考勤成绩: _____  课外作业成绩: _____  期末考试成绩: _____	更正后 成绩	课堂考勤成绩: _____  课外作业成绩: _____  期末考试成绩: _____
<b>更正原因 (可在横线处填写具体原因)</b>			
<input type="checkbox"/> 改卷错误 <input type="checkbox"/> 学生漏交作业 <input type="checkbox"/> 成绩计算有误 其他 (请注明具体原因) : _____			
教师签字: _____ 年        月        日			
<b>教务处意见</b>			
处长签字: _____ 年        月        日			

**注:** 1.本表由任课教师填写, 每门课程每个学生填写一份表格; 2.教务处只受理上一学期的正考成绩和补考成绩的更正申请, 以往学期的成绩一律不予更正; 3.教务处受理成绩更正申请的时间为每学期开学初第二周 (受理上一个学期的正考成绩更正申请) 或每学期开学初的第五周 (受理上一学期的补考成绩更正申请), 其他时间一律不予受理; 4.本表所列项目必须填写完整, 否则教务处不予受理; 6.本表须由教务处领导审批后方能更正。

附件3:

## 课程考核成绩复核申请表

(本表适用于经成绩核查后仍有异议，且有确凿证据的学生填写)

姓名		联系电话	
学号		班级	
课程名称			
申诉理由：（表后附有相关证据材料）			
教务处意见：			
签字： 年      月      日			
复核结果：			
复核人签字（至少两人）： 年      月      日			

**注：**1.经教务处领导同意后，由教务处会同教学处、相关教学科复核；

2.复核结果需在接到申诉后5个工作日内回复学生；

3.复核结果为最终结果。

# 陕建职工大学课程考核试卷命题规范

为进一步加强课程考核试卷管理工作，规范闭卷考试的命题与制卷工作，提升考试工作综合管理水平，根据《陕西省建筑职工大学考试管理规定》，结合考试工作实际，制订本管理规范。

## 一、试卷格式规范

- 1.页面设置：A3，页边距，上：2；下：2；左：3.0 右：3.0。
- 2.大标题：陕西省建筑职工大学考试试卷（考试形式：开、闭卷），请注明开卷或闭卷。
- 3.试卷标题栏：字体选宋体五号
  - (1) 学期：如，2024--2025学年第2学期。
  - (2) 专业：填写试题适用的年级、专业及班级，例24造价1、2班。
  - (3) 考试科目：填写课程名称并注明A卷，B卷。
  - (4) 考试时间：考查课试题填写实际考试时间，考试课试题不填写。
  - (5) 班级、学号、姓名为学生填写项目。
  - (6) 试题内容：大题标题序号用大写（一、二……），字体用宋体四号或小四号，小题标号用小写（1、2……），字体为宋体小四号或五号

## 二、命题规范

- 1.命题以人才培养方案规定的课程目标和教学内容为根据，以能力考查为导向，着重考查学生对本课程“基础知识、基础理论和基本技能”的掌握情况。命题应注意题型、题量、难易度、覆盖面等指标参数的规范性和科学性。
- 2.开卷考试的命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄得到现成答案。
- 3.教师命题应采用学校统一规定的试题样本，在规定时间内上报试题。
- 4.期末考试统一由教务处安排教师命题，各门课程应准备覆盖面、难易程度、题目份量相当的A、B两套试题，附参考答案与评分标准，一套供考试使用，另一套供补考使用。允许有一定数量的题目内容相同，相同率不超过30%，不得未加改

动地直接选用近三年已在同类考试中使用过的试题。

5. 命题必须以教学大纲为依据，试题覆盖率不低于教学大纲所要求知识点的80%。既要突出重点，又要注意扩大覆盖面，注意点与面的结合。

6. 命题时，试卷名称必须与教学执行计划规定的名称一致，试题题意要清晰明确，文字准确简练，避免歧义或误解；同一套试卷中，主观性试题和客观性试题的分值比例应符合本课程的性质、特点和教学目标要求。

7. 考试题型应多样，严禁出单一题型试卷。一般可采用填空题、选择题、判断题、名词解释、材料分析、简答题、论述题、综合题等若干项。每份试卷类型不少于4种。

8. 试题必须保证科学性，不得有错题、错误答案、漏题、漏句、试题相互提示等现象出现。

9. 考试课的学期总评成绩由期末考核成绩，课堂考勤成绩，课外作业成绩三部分组成，占比分别为60%、30%、10%。

10. 课程集中实训成绩应单独评定，以优、良、中、及格和不及格记入成绩册。

### 三、其他

1. 试题量一般以两页A3为宜，个别课程如《英语》，《计量计价》依实际需要确定。

2. 试题电子版命名规范：年级-课程名称-命题教师-A/B卷，如“23级-计量计价-张三-A卷”。

3. 试卷电子版发送到教务处考务邮箱：[jwc\\_kw@126.com](mailto:jwc_kw@126.com)。

## 教师取消学生考试资格工作流程

为加强课程考核管理，保证考试公平性和严肃性，根据《陕西省建筑职工大学学籍管理规定》中相关条款，现就教师在考前申请取消学生考试资格的要求如下：

### 一、取消考试资格的标准

符合以下条件之一的，可以取消学生考试资格：

- (1) 在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一的学生，不得参加该课程考试；
- (2) 抽查考勤情况下，有抽查未到课达到抽查次数一半的学生，不得参加该课程考试。

### 二、申请时间

**申请时间：**课程结束前2周；

**截止时间：**考试开始前1周。

### 三、工作流程

- 1.**任课教师申报：**教师在教务处申请取消考试资格，填写《陕西省建筑职工大学学期末考试取消考试资格审查表》；
- 2.**教务处审批：**教务处对取消考试资格学生名单进行审批；
- 3.**教师通知学生：**教师在课堂宣读取消学生考试资格理由，如若学生本人未能在场，可通知学生所在班级班长或学习委员代为转达；
- 4.**教务处公布名单：**教务处汇总所有取消考试资格学生名单，于考试前向各班公布。

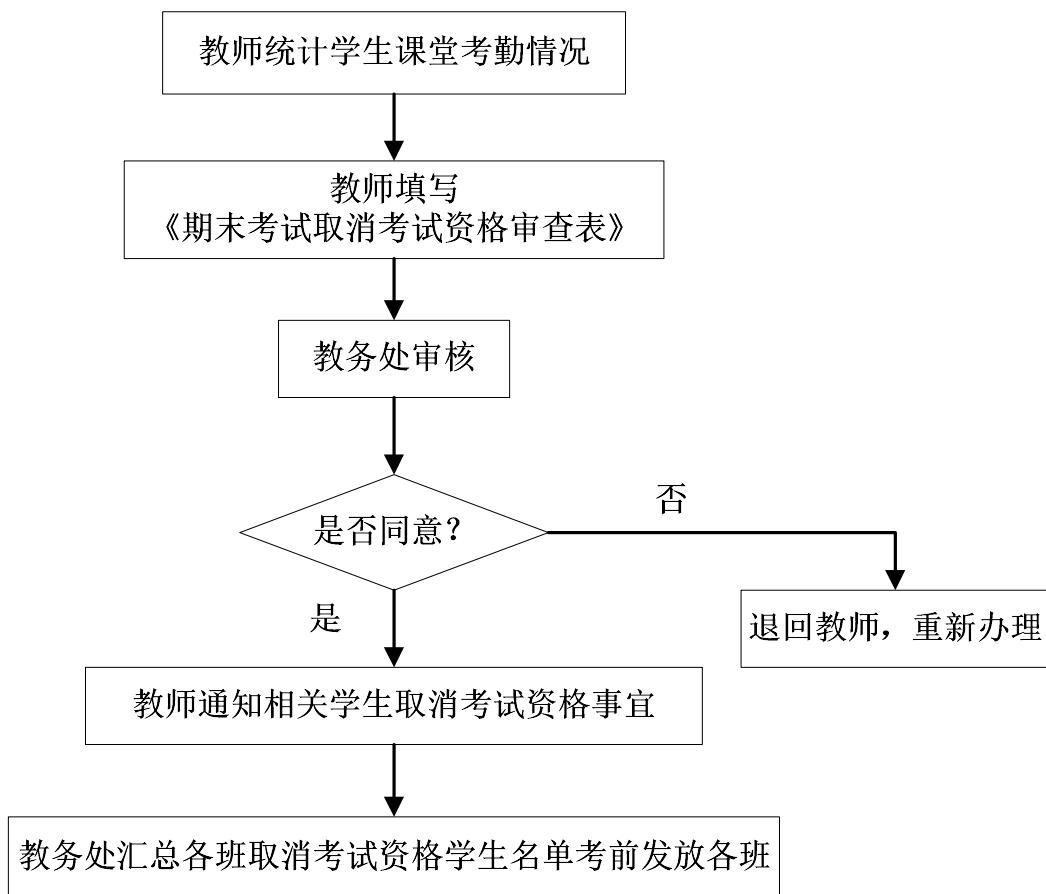
### 四、成绩录入

- 1.取消考试资格的学生不得参加下学期补考；
- 2.期末考试成绩按“取消”录入。

### 五、注意事项

教师应认真记录学生学习过程，严肃、慎重、有理有据地评判考生考试资格，并妥善保管有关教学档案。

## 工作流程图

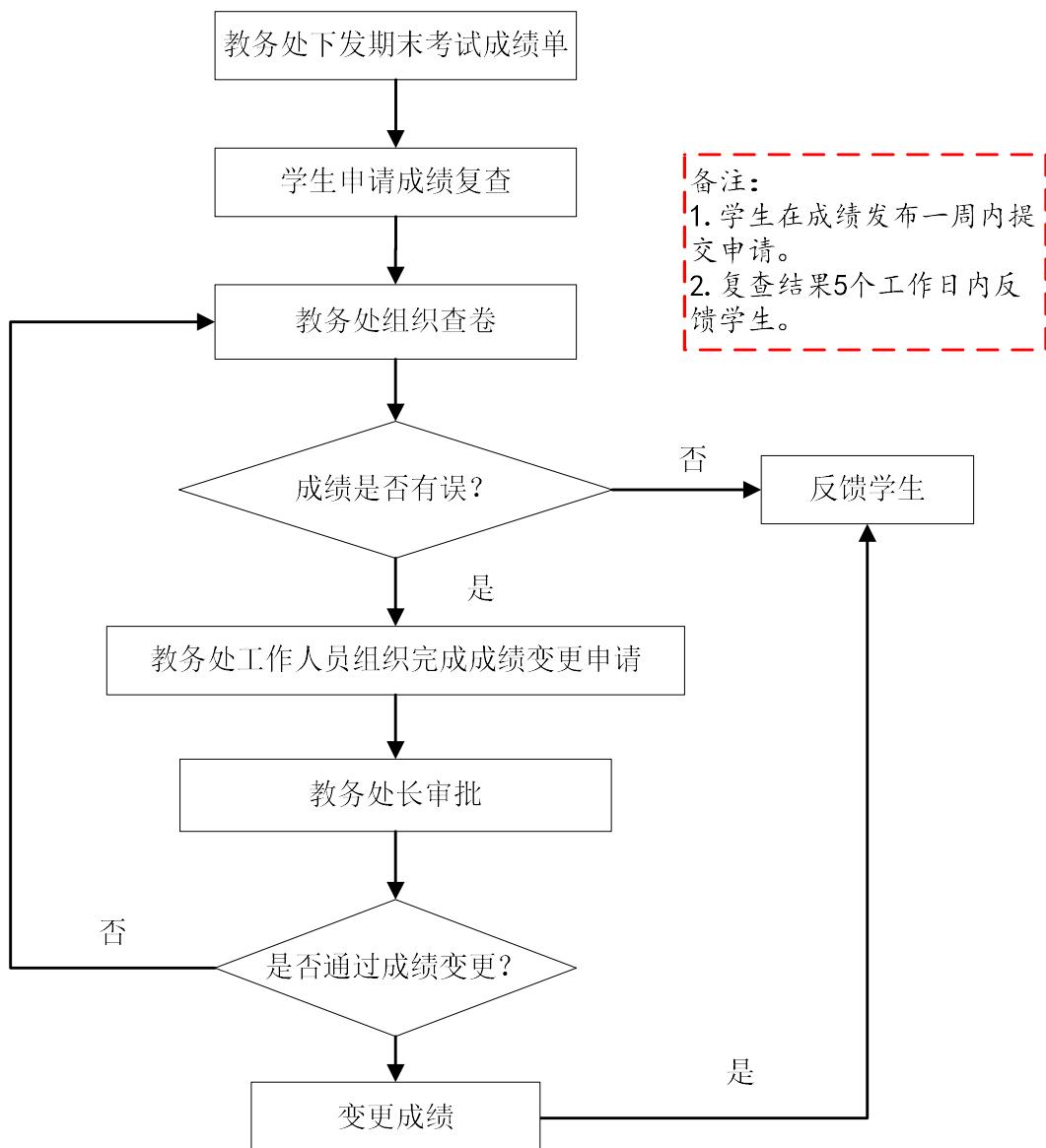


# 陕西省建筑职工大学期末考试取消考试资格审查表

课程名称			开课学期	年至	年第	学期
班级	学号	姓名	取消考试资格原因			
教师意见	是否同意取消学生考试资格： 代课教师签名： 年   月   日					
教务处意见	是否取消学生考试资格： 教务处经办人签名： 年   月   日					
<b>教师取消学生考试资格须知</b>						
<p>为加强课程考核管理，保证考试公平性和严肃性，根据《陕西省建筑职工大学学籍管理规定》中相关条款，现就教师在考前申请取消学生考试资格的要求如下：</p> <p><b>一、取消考试资格的标准</b></p> <p>在全程考勤情况下，学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，或在抽查考勤情况下，有抽查未到课达到抽查次数一半的学生，不得参加该课程考试。</p> <p><b>二、申请时间</b></p> <p>申请时间：课程结束前2周； 截止时间：考试开始前1周。</p> <p><b>三、工作流程</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.任课教师申报：教师在教务处申请取消考试资格，填写《陕西省建筑职工大学期末考试取消考试资格审查表》；</li> <li>2.教务处审批：教务处对取消考试资格学生名单进行审批；</li> <li>3.教师通知学生：教师在课堂宣读取消学生考试资格理由，如若学生本人未能在场，可通知学生所在班级班长或学习委员代为转达；</li> <li>4.教务处公布名单：教务处汇总所有取消考试资格学生名单，于考试前向各班公布。</li> </ol> <p><b>四、成绩录入</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.取消考试资格的学生不得参加下学期补考；</li> <li>2.期末考试成绩按“取消”录入。</li> </ol> <p><b>五、注意事项</b></p> <p>教师应认真记录学生学习过程，严肃、慎重、有理有据地评判考生考试资格，并妥善保管有关教学档案。</p>						

教务处制表

## 成绩复查与变更流程



## 《教师手册》填写注意事项

学生总评成绩为学生该课程的最终成绩，由期末考试成绩、课堂考勤成绩，课外作业成绩三部分构成，相应成绩均按百分制给出（课程集中实训成绩单独评定）。考试课三部分所占比例分别为 60%、30%、10%，考查课为 50%、30%、20%。

课程集中实训成绩应单独评定，以“优、良、中、及格和不及格”记录。

学号	姓名 (41人)	学期 总评 成绩	期末 考试 成绩	课程 实训										课堂 考勤										课外 作业							
				考勤	勤勤勤勤勤勤勤勤勤勤	考勤	课堂 考勤 成绩	作业	作业	作业	作业	作业																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
01	王伟	95	92																												
02	李雷	88	85																												
03	林冲	84	88																												
04	武松	60	55																												
05	鲁智深	取消	取消																												
06	杨志	违纪	违纪																												

此处填写期末考试成绩：

- 取消考试资格的，填“取消”（不要填 0 分）；
- 缓考的，填“缓考”；
- 旷考的，填“旷考”（不要填 0 分）
- 违纪、作弊的，填“违纪”

此处填写学期总评成绩，计算方式为：

- 考试课：期末考试成绩  $\times 60\%$  + 课堂考勤成绩  $\times 30\%$  + 课外作业成绩  $\times 10\%$
- 考查课：期末考试成绩  $\times 50\%$  + 课堂考勤成绩  $\times 30\%$  + 课外作业成绩  $\times 20\%$

## 《期末考试成绩表》填写注意事项

### 一、录入要求

2025-2026学年第一学期期末考试成绩表				
班级信息	年级	班级	科目	
	形势与政策			
阅卷时间			阅卷人	
学号	姓名	学生成绩 (此列由教师录入)	取整后成绩 (此列由教务处汇总)	备注
250001	周	92	92	
25002	张	退学	退学	
25003	王	92		
25004	曹	70		
25005	黄	91		
25006	文	旷考		

- 教师只需要在此列录入“学期总评成绩”即可
- “退学、休学”等数据由教务处填写
- “旷考”由教师填写

“期末考试成绩分析”这部分不做要求，教师根据需要使用。

期末考试成绩分析					
应考人数	0	考试人数	0	应考人数	0
总分	0.0	平均分	#DIV/0!	按照“优、良、中、及、不及”赋分	
层次	人数	占比		层次	人数
优秀	0	#DIV/0!		优秀	0
良好	0	#DIV/0!		良好	0

## 二、存在问题与可能原因

1. 存在问题：成绩全部都有，但是统计“优、良、中、差”人数时不准确。

应考人数	45	考试人数	45
总分	386.0	平均分	8.6
层次	人数	占比	
优秀	0	0.0%	
良好	1	2.2%	
中等	3	6.7%	
及格	0	0.0%	
不及格	0	0.0%	

学生成绩是“文本格式”，无法进行统计，转换成“数字格式”即可

2. 可能原因：学生成绩直接录入即可，不能采用“文本格式”。如果已复制为“文本格式”，可按下图步骤“转换为数字”。

2025-2026学年第一学期期末考试成绩表				
班级信息	年级	班级	科目	
	高一	高一(1)		
阅卷时间			阅卷人	
学号	姓名	学生成绩 (此列由教师录入)	取整后成绩 (此列由教务处汇总)	备注
251001	夏峰	92	92	
251002	王伟	88	88	
251003	王博	90	90	
251004	张亮	90	90	
251005	喻总	90	90	
251006	董明	92	92	
251007	李伟	92	92	
251008	张伟	92	92	
251009	李真	92	92	

学生成绩直接录入即可，不能采用“文本格式”，否则分析成绩时无法统计到“文本格式”的数据

### 三、成绩分析功能

成绩录入后，不及格学生名单的统计，需要启动宏命令才能够实现。教师可根据需要启用。



251111111	张三	55	55	
253312111	李四	旷	旷	

点击分析成绩

“分析成绩”的功能需要启用宏命令，教师根据需要使用

不及格:	1	旷考:	1	取消:	0	体学、入伍:	0
251111111	张三	253312111	李四				

## 陕西省建筑职工大学监考人员守则

一、监考人员应提前20分钟到教务处领取试卷，提前10分钟到达指定考室，强调考场纪律，安排学生按座次表就座。对迟到者，将按学校有关规定进行处理。

二、监考人员到达考室后，应认真清理考室，安排学生就座，宣布考试纪律，要求学生主动将所带物品存放在指定的位置，检查学生证。无学生证或学生证与本人不符者，不准参加考试。

三、监考人员应提前5分钟发卷，及时解决试卷缺页及印刷质量问题。

四、发卷后，监考人员应要求学生立即按试卷要求清楚、正确、完整地填写本人姓名、学号、专业班级等信息。监考人员应仔细核对学生填写的内容与本人所持证件是否相符。若有不符或涂改者，应立即中止其考试，并报告给考务工作人员，以便及时处理。考试开始后，监考人员应每30分钟给学生报一次时间。

五、监考人员应当认真履行监考职责，维持好考场秩序。监考人员不得迟到，监考期间不得看书看报、聊天、使用手机、擅离职守、给学生暗示答案等。试题字迹不清时，监考人员应及时帮助解决。学生对试题内容有疑问时，监考人员应及时向任课教师或考务工作人员报告，不得根据自己的理解来解答。

六、发现考试违纪者，监考人员应立即制止、纠正。发现考试作弊者，监考人员应立即中止其考试，收缴试卷及相关材料、物品，并做好相应记录。

七、考试结束信号发出后，监考人员应维护考室秩序，收齐并整理好考试材料，将试卷按学号顺序排好，清点份数，按要求如实填写监考记录单，将所有材料按要求交到教务处。

八、监考人员不履行监考职责，对学生违纪、作弊不加制止、不按上述规定执行者，将按学校教学事故的认定和处理办法处理。

# 陕西省建筑职工大学毕业生岗位实习答辩管理办法

陕建职大〔2024〕15号

实践教学是高职教学体系的重要组成部分，是培养学生的专业技能及实践技能的重要途径，是教育过程中必不可少的重要环节。为使我校毕业生岗位实习答辩工作进一步完善，确保人才培养的规格和质量，特制定本办法。

## 一、组织与领导

### （一）成立答辩委员会

答辩委员会由学校校长、主管教学副校长、教务处、专业教学科负责人及一些专业教师组成。负责毕业论文答辩工作安排、组织协调与具体实施，确保答辩工作按期完成。

答辩委员会设答辩秘书，负责协助组织答辩会、答辩记录、答辩结果汇总、答辩材料整理归档等工作。

### （二）答辩小组教师构成

根据各专业答辩人数，答辩委员会下设若干答辩小组。

1. 答辩小组由2-3名教师组成。各答辩小组组长与成员由专业教学科安排，答辩委员会认定。

2. 答辩组长负责组织、协调小组的答辩工作。答辩小组的教师构成，根据“专业对口”的原则安排，一般应由中级以上技术职称的教师担任。

3. 答辩期间，如无特殊情形，教师不得请假。如请假，需提前告知专业教学科主任，以便有足够时间做答辩小组的调整。

## 二、答辩资格审查

1. 凡符合下列条件的学生，方可进行答辩：

（1）修完本专业教学计划规定的全部课程，所有科目考试合格，完成各项实践教学环节；

（2）按计划和规定已完成《岗位实习手册》（以下简称“实习手册”），其他资料合格，指导教师已对其实习手册进行评定、给出成绩；

（3）已缴清各学年学费。

2. 凡涉及以下条款的学生，不得参加答辩：
- (1) 未缴清各学年学费的；
  - (2) 未完成教学计划规定的课程、各项实践教学环节或答辩前仍存在科目不及格的；
  - (3) 岗位实习过程中，未按辅导教师要求打卡或提供实习现场照片等资料，平时分为零分的；
  - (4) 实习手册、各专业要求的其他文件资料（比如造价的招标文件、投标文件）等丢失或未按要求填写、装订，评阅不合格者；
  - (5) 未参加岗位实习的；
  - (6) 没有按要求提交答辩用 PPT。

上述条款中，(1) ~ (2) 由教务处统计，(3) ~ (6) 由指导教师统计，由岗位实习各专业负责人汇总后报专业教学科审定，于答辩前 2 个工作日报教务处备案。教务处汇总所有取消答辩资格学生名单后报学生工作处通知学生本人。

### 三、答辩前准备工作

1. 毕业生按要求返校将实习手册交于指导教师处。实习手册提交时间为第六学期第十三周周一。

2. 指导教师评阅岗位实习手册，对不符合要求者责令修改，直至合格为止。

3. 学生答辩准备材料

(1) 答辩用幻灯片：采用 ppt 文件，要求 10 张以上，是对实习期间重要成果和收获心得的介绍，主要包括实习概况、实习风采和实习体会。

实习概况：实习单位概况及个人实习概况（包容自己的工作内容、工作时间等）；

实习风采：展示自己在实习期间的场景、成果等内容。形式不限（如照片、视频等）；

实习体会：对实习的体会、收获、感想，发现的问题，今后努力的方向等。

(2) 各专业答辩资料是软件电算打印版本的，答辩时必须做软件展示，展示内容由答辩教师随机指定，所需电脑，软件锁等学生自带。

(3) 经指导教师评定合格的岗位实习手册及手册内要求的其他支撑资料。

#### 四、答辩流程

学生原则上按学号顺序进行答辩：每位学生的时间在 20 分钟左右

##### 1. 学生答辩自述

5~8 分钟左右。学生以答辩 PPT 形式陈述，介绍自己的实习情况。

##### 2. 教师提问与学生回答

答辩教师对学生实习情况与实习手册内容提问（2~3 个问题），学生对答辩教师所提问题分别予以回答。

##### 3. 答辩成绩评定

答辩结束后，答辩教师对学生的答辩情况进行评议，确定学生的答辩成绩。

答辩全部结束后，答辩组于 1 周内完成学生岗位实习成绩评定，填写《岗位实习成绩表》（附件 1）后报教务处。

#### 五、成绩评定

1. 岗位实习成绩分优、良、中、及格、不及格等五个等级。其中岗位实习平时分占总成绩的 20%，实习手册及其他支撑材料成绩占总成绩的 30%，答辩成绩占总成绩的 50%。

2. 岗位实习平时成绩、实习手册成绩与答辩成绩评定均采用百分制。

#### 六、答辩材料归档

1. 答辩全部结束后，答辩组于 1 周内将本组学生的答辩记录本、岗位实习手册、其他支撑资料、该组学生答辩成绩单整理完毕后交教务处存档

2. 答辩用 PPT 在答辩结束后由各班收齐后交教务处存档。

#### 七、补答辩

1. 按照《陕西省建筑职工大学学籍管理规定》要求，未完成岗位实习答辩或岗位实习答辩不及格的学生不能毕业，按结业对待。

2. 取消答辩资格、岗位实习答辩不及格的学生，经认真修改和补充，三个月后至一年内可填写《毕业生岗位实习补答辩申请表》（附件 2），申请补答辩。岗位实习补答辩的各项具体工作由教务处安排，在补答辩合格后换发毕业证书。

附件 1：岗位实习成绩表

附件 2：陕西省建筑职工大学毕业生岗位实习补答辩申请表

附件 3：陕西省建筑职工大学岗位实习手册存档记录单

## 附件 1：

## 岗位实习成绩表

专业:

分組：

说明：岗位实习成绩由实习手册评阅成绩、答辩成绩、平时成绩三部分组成，所占比例分别为 30%、50%、20%；答辩成绩按学校制定的答辩评分办法，由答辩组教师评定后，以百分制登记，岗位实习成绩以优、良、中、及格和不及格登记。

答辩教师签名：

年 月 日

## 附件 2:

## 毕业生岗位实习补答辩申请表

学生姓名		学号		班级	
指导老师		预计补答辩时间		年   月   日	
申请补 答辩理由	<p style="text-align: center;">申请人签名:</p> <p style="text-align: right;">年   月   日</p>				
教务处 意见	<p style="text-align: center;">签   名:</p> <p style="text-align: right;">年   月   日</p>				

说明：取消答辩资格、岗位实习答辩不及格的学生，经认真修改和补充，三个月后至一年内可申请补答辩。具体答辩时间由教务处安排。

## 附件 3:

## 陕西省建筑职工大学岗位实习手册存档记录单

班级与分组	20 _____ 级		
学号范围			
应收份数		实收份数	
备注			
(未交实习手册的学生需写清学号、姓名及原因)			

答辩教师签名： 年 月 日