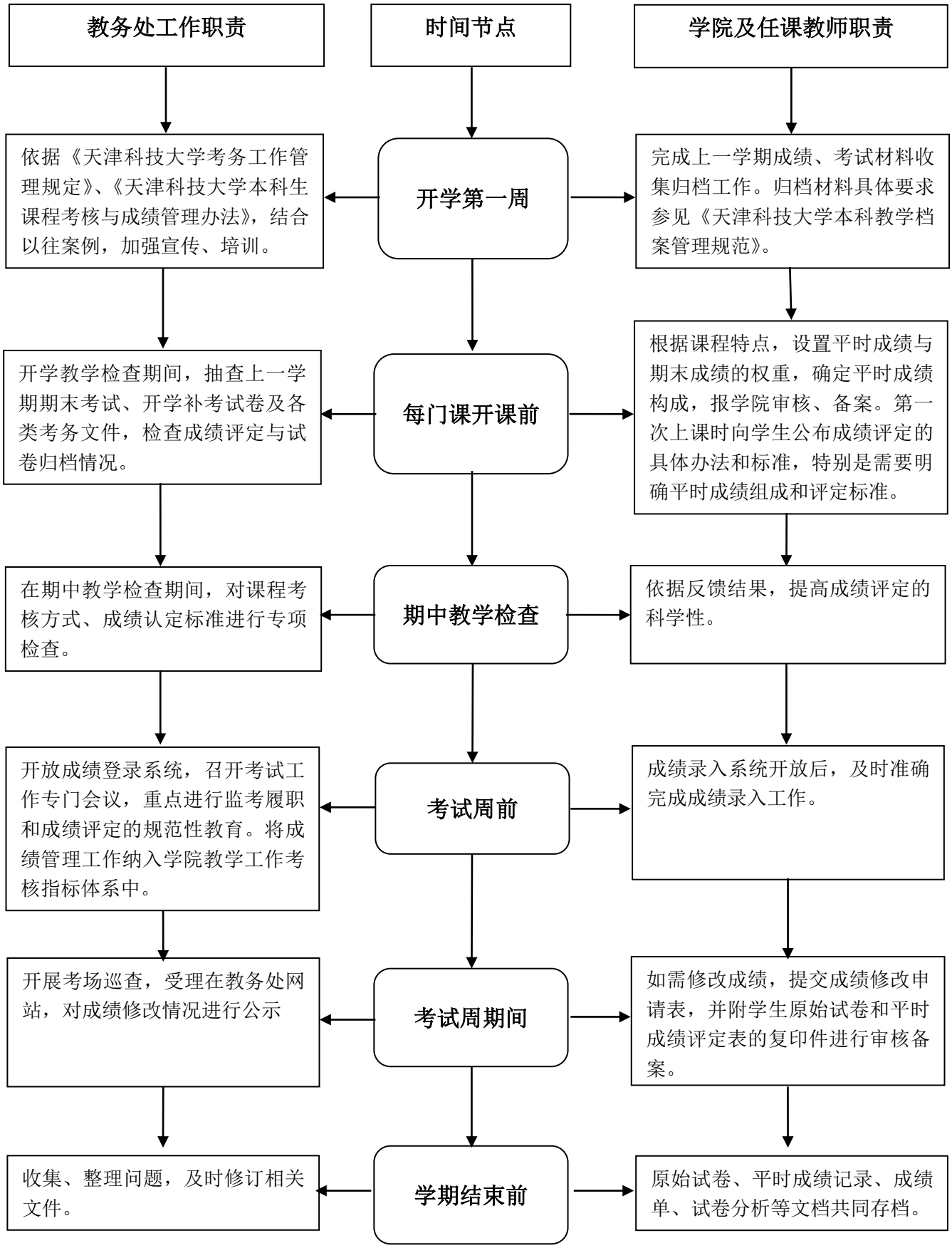
成绩管理流程


教务处工作职责
时间节点
学院及任课教师职责
依据《天津科技大学考务工作管理规定》、《天津科技大学本科生课程考核与成绩管理办法》，结合以往案例，加强宣传、培训。
开学第一周
完成上一学期成绩、考试材料收集归档工作。归档材料具体要求参见《天津科技大学本科教学档案管理规范》。
开学教学检查期间，抽查上一学期期末考试、开学补考试卷及各类考务文件，检查成绩评定与试卷归档情况。
每门课开课前
根据课程特点，设置平时成绩与期末成绩的权重，确定平时成绩构成，报学院审核、备案。第一次上课时向学生公布成绩评定的具体办法和标准，特别是需要明确平时成绩组成和评定标准。
在期中教学检查期间，对课程考核方式、成绩认定标准进行专项检查。
期中教学检查
依据反馈结果，提高成绩评定的科学性。
开放成绩登录系统，召开考试工作专门会议，重点进行监考履职和成绩评定的规范性教育。将成绩管理工作纳入学院教学工作考核指标体系中。
考试周前
成绩录入系统开放后，及时准确完成成绩录入工作。
开展考场巡查，受理在教务处网站，对成绩修改情况进行公示
考试周期间
如需修改成绩，提交成绩修改申请表，并附学生原始试卷和平时成绩评定表的复印件进行审核备案。
收集、整理问题，及时修订相关文件。
学期结束前
原始试卷、平时成绩记录、成绩单、试卷分析等文档共同存档。