



闽北职业技术学院

MINBEI VOCATIONAL AND TECHNICAL COLLEGE

## 注意事项

# 考勤成绩登记册

\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_学期

系 部: \_\_\_\_\_

专业班级: \_\_\_\_\_

课 程: \_\_\_\_\_

课程总课时: \_\_\_\_\_教学周\_\_\_\_\_—\_\_\_\_\_周

任课教师: \_\_\_\_\_

年 月

1. 上课铃声响过后，教师应对学生进行出勤考核，并及时填入考勤登记表中；
2. 考勤情况每节课登记一次，采用以下符号进行标记：  
○旷课    ∅迟到    △病、事假    ⊗早退
3. 考核成绩采用百分制、五级记分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记载；其中考试课程采用百分制记分；考查课程的成绩按五级记分制评定。五级记分制与百分制的折算方法为:优秀:90(含90)—100分；良好:80(含80)—90分；中等:70(含70)—80分；及格:60(含60)—70分；不及格:60分以下。



