

北京物资学院教务处文件

物院教〔2018〕20号

关于印发《北京物资学院 学生成绩管理规定》的通知

各单位：

为进一步规范学生成绩管理，使成绩管理制度化、规范化，现将《北京物资学院学生成绩管理规定》印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇一八年六月二十五日

附件：《北京物资学院学生成绩管理规定》

主题词：成绩管理 规定 通知

北京物资学院教务处

2018年6月25日印发

（共印15份）

北京物资学院学生成绩管理规定

学生成绩是评价学生学习成果的主要依据，是教师教学及学生学习状况的综合反映。为了规范学生成绩管理，特制定本规定。

一 学生成绩考核方式

(一) 学生成绩的考核，可以根据课程讲授安排，采用集中或分散两种形式。

1、凡培养方案规定的考核课程或教学环节均应进行考核。

2、考核方式可以是开卷、闭卷或实验操作，也可以是笔试或口试，或者教学大纲计划的综合考核方式。

3、任课教师提出的考核方法应在教学大纲中明确记载，并经教研室主任（或专业负责人），学院（副院长）负责人批准，上报教务处备案后方可实施，考核方式一经确定，原则上不得更改。

(二) 课程考核原则上由教务处安排在学校规定的考核周内进行。提前结束的课程，须经教务处同意后，在课程结束后两周内进行考核。

(三) 课程最终记载的成绩根据平时成绩和（或）阶段性考核成绩、期末考试成绩综合评定。考核成绩如采用百分制，以 60 分为及格标准；如采取五级制，则分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五级。

(四) 考查课程和实践性教学环节的考核均须按百分制评定成绩，以 60 分为及格标准。

(五) 凡一门课程分几个学期教学的，每学期都应进行考核，该课程每学期按一门课程计算学分和成绩。

(六) 课程最终记载成绩的方式应在开课前向学生说明。课程综合改革或者进行阶段性考核的课程也应开课前明确各个阶段的考核标准和其所占总成绩的比例，经所在学院批准并报教务处备案。

(七) 平时成绩的考核

平时成绩的组成及所占比例由任课教师根据课程性质、教学要求做出具体规定。主要考查以下内容：

- 1、课程的平时作业、实践环节、阶段论文的成绩；
- 2、课堂回答问题的成绩；
- 3、平时单元测验、技能测试、面试或其它平时成绩；
- 4、学生遵守课堂纪律成绩，如是否按时上课、是否扰乱课堂秩序、是否遵守请假制度等。
- 5、对于未按规定参加课程学习的学生，任课教师有权取消其期末考试资格。
- 6、对缺课超过规定课时 1/3 的学生，任课教师有权取消其考试资格，并上报学生处按规定处理。

(八) 补考成绩的考核

- 1、补考分为补考、在校生重考和毕业后离校补考；
- 2、学生在校期间，考核不合格的课程可以参加补考，补考的平时成绩按教学大纲规定的比例予以记录；若补考不合格，可以在以后学期参加学校正常组织的考试科目的重考，重考成绩以卷面成绩记载；离校生应该在规定的时间内参加学校正常组织的考试科目的补考，补考成绩以卷面成绩记载。
- 3、凡旷考或作弊学生，不得参加该课程的补考。

4、参加补考或重考的学生应自行在教务系统报名，未报名者不能参加考试，不予记载考试成绩。各学院教学秘书负责统计、报送本部门补考、缓考学生名单。

5、学生应及时了解自己的考试成绩，如有异议或任何问题，应在次学期开学一周内提出申诉，过期不予受理。

6、需补考的学生，应关注学校网站的通知，并及时前往相应考场参加考试，不得以未接到补考通知为由而不参加补考，否则，按旷考处理；

（九）缓考成绩的考核

1、学生因病或其他特殊原因不能参加考试，须在考前向教务处提交书面缓考申请单（因病须持有校医院证明），经班主任、院部领导和教务处审批后方可按缓考处理。考试开始后递交的申请无效。未经申请或申请未获批准而不参加考试者按旷考处理，同时取消补考资格。

2、缓考学生将教务处批准通过的缓考申请表，分别送交本人所在学院、任课教师。任课教师需在该生成绩单上注明“缓考”字样；

3、缓考成绩需与平时成绩按比例折合计算；

4、缓考和正常补考一起进行，缓考成绩不及格不再给予补考；

5、补考的课程不得申请缓考。

（十）公共选修课的考核

1、公共选修课成绩不合格者不予补考，只能申请重选其他课程。

2、学生应主动关注教务系统中公共选修课的学分，根据学习计划安排选择必要的课程进行学习。在毕业前没有达到规定的选课学分数，致使公共选修课成绩不合格而影响毕业的后果自负。

二 成绩的评定、录入

（一）教师评阅试卷应坚持严格、公正、准确的原则，任何人不得以任何理由降低或提高评分标准。一经发现，按学校有关规定进行处理。

(二) 有多个教学班的课程，应采取流水作业方式统一阅卷；非集中考试的课程，各学院或教研室应组织集中阅卷，并按要求在试卷上签字。教师个人不得擅自将试卷带离阅卷地点。

(三) 课程考核结束后一周内，任课教师需将试卷评阅完毕并按相关规定将成绩录入到教务系统中。

- 1、学期期末考试、补考、缓考、重考成绩由任课教师录入；
- 2、军训、实习实训、社会实践等成绩由相关责任人录入。

(四) 所有考试科目的成绩都要按教学大纲的规定，由任课教师核对无误后录入教务系统，成绩录入后，系统按设定的比例自动生成综合成绩，任课教师不得擅自调整。

(五) 评阅试卷或登记学生成绩时，如发现学生名单与参加考试的人数不符，任课教师应及时查明原因，以免造成学生成绩漏登。

(六) 成绩录入完毕后任课教师须向教学秘书提交打印、签字的“成绩单”。

三 学生成绩呈报

(一) 任课教师应以班级为单位，填写课程成绩报告单，合班上课的课程成绩单，亦须按班分别填写，并同时附有该班学生旷考、补考、缓考名单。如有“违纪”、“作弊”、“免修”、“缓考”、“旷考”、“补考”、“重考”、“重修”等学生，要在成绩单上标注。

(二) 成绩报告单上必须准确填写课程名称、课程编号、学时、学分、班级名称、学年、学期等项内容。成绩报告单须经任课教师、教研室主任、教学院长签字确认后上交教学秘书处。

(三) 各学院须在成绩登录结束后一周内将成绩单报送到教务处。

(四) 学生成绩单必须保证教务处一份，教学承担单位一份，学生所在学院一份，任课教师留存一份。

(五) 《学生成绩报告单》是学生个人和学院教学工作的重要档案，各相关部门拒绝接收字迹不清楚，有涂改而没有注明原因或涂改者没有签名的成绩单；不接受无任课教师、教研室主任或教学院长签字的成绩单。

(六) 对于成绩报告单中记载的成绩（含教学记录表中的平时成绩）涂改严重且又无法提供明确说明的，按相关教学事故规定处理。

四 成绩公布

(一) 学生的考试成绩一经教务系统登录后，即可随时查询。学生应主动自主查询相关的课程成绩。

(二) 学生因出国、找工作等原因需要出具的成绩单，必须先由各学院院长签字并加盖本部门公章，并经教务处审核验章。学生成绩单应以系统自动生成的成绩单为准，不得随意删减。

(三) 学生毕业离校时，须打印出学生总成绩表一式三份。一份报教务处审核后放入学生本人档案，一份报校档案馆存档，一份学生离校时自带。

五 成绩查询和更改

(一) 学生在每学期期末放假前三日内或下学期开学初三日内上网查询各科成绩。补考、缓考，重考成绩可在课程考核结束后一周内在教务系统内查询。

(二) 学生对本人成绩如有异议，须在成绩公布后一周内或开学一周内申请核查，过期不予受理。

(三) 成绩核查及更改办法

1、学生如对考核结果有异议而要求复查时，必须写出书面申请报告，充分陈述理由，经所在学院分管教学院长签字同意并加盖公章，由教学承担单位指定教学秘书、任课教师、教研室主任共同负责复查，并及时向学生反馈结果。

2、学生对成绩登记如有异议，应向所在学院提出申请，由教学秘书查明原因并解决。若确实成绩登记有误，由本人提出书面申请，并由教学承担单位主管院长审核签字后，到教务处办理更改手续。

3、任课教师登记学生成绩有误时，由任课教师提出书面申请，并由主管院长审核签字后，凭任课教师原始记分册和试卷，在成绩公布后一周内或开学初一周内到教务处进行修改，过期不予受理。

六 违纪、舞弊学生成绩的处理办法

（一）学生在考试过程中有违纪、舞弊行为的，该课程考试成绩记为零分，并取消补考资格。

（二）对于有违纪、舞弊行为的学生，同时将相关材料送交学生处按照学生手册相关规定处理。

七 附则

（一）本规定自发布之日起实施，若本规定与上级相关政策文件不符，以上级文件规定为准。

（二）本规定解释权归教务处。