

贵州商学院文件



2024年11月

1000

第一章总则

第一条 为了规范学生学习成绩管理,确保学生成绩的真实、有效,依据教育部《普通高等学校学生管理规定》教育部令(2016)第41号以及其他法律法规,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称课程是指培养方案所规定的课程。

第三条 本校在籍学生应当参加所修课程考核,考核结果记入学生成绩记载表,并归入本人档案,成绩合格者可获得相应学分。

第二章成绩评定

第四条 成绩评定

(一)课程考核分为考试和考查两种类型。考试采用百分制计分,考查采用百分制或五级分制计分(优秀记为A、良好记为B、中等记为C、及格记为D、不及格记为E)。百分制与五级分制的换算:90~100分为优秀;80~89分为良好;70~79分为中等;60~69分为及格;60分以下为不及格。

(二)课程考核成绩由平时考核成绩、期中考核成绩和期末考核成绩三大部分构成,具体比例按教学大纲执行。

(三)对于既有理论教学又有实验教学的课程,其理论教学

与实验教学成绩的百分比，原则上根据学时数折算。

（四）任课教师应在开课初向学生公布课程考核和成绩评定方式。各门课程的总评成绩应呈正态分布。

（五）为便于信息化管理，凡缓考、缺考（旷考）、违纪，在该课程成绩记载表“总评成绩”栏记为“0”分，并在“考试状态”栏分别注明“缓考”、“缺考（旷考）”、“违纪”字样。

（六）课程缓考成绩以实际考核得分登录，不记平时成绩，但课程有实验成绩的可以记实验成绩；补考成绩合格的均按“60”分统计，登录补考栏。

（七）免修课程不计平时成绩，以实际考核成绩为准，按程序报教务处确认、备案。

（八）学生被推荐代表学校参加校级以上比赛等重大活动，与所修课程考核时间发生冲突时，可以申请课程缓考或免考，获准免考的课程成绩，按学校有关规定予以认定和登录。

（九）选课后未正式办理退课手续，又不参加课程学习和考核，成绩以“0”分计。

第三章成绩登载

第五条 登载方式。所有成绩由任课教师评定后，按要求在网上录入。

第六条 登载期限。所有成绩应在课程考试结束后5日内录入完毕（毕业生成绩须在6月上旬录入完毕），放假一周后成绩

录入系统关闭。

第四章 成绩管理

第七条 成绩审核与报送。

（一）任课教师应在课程考核后完成成绩评定工作，并将学生成绩按系统要求统一录入教务系统，打印纸质成绩登记表，在完成有关审核和签字手续后将纸质成绩登记表于期末放假前一周内送交所在学院教学干事，并填写《贵州商学院成绩提交登记表》。

（二）教学干事将成绩登记表复制数份，一份由教师本人留存，一份于放假前一周内交学生所在学院保存。

（三）教师未按时送交所任课程的成绩时，应提出书面情况说明及相关证明材料，分清责任，经学院、教学部主要负责人签字后，于开学前一周报送教务处。

第八条 查卷与成绩查询、更正。

（一）学生对考核成绩有异议时，可以提出查卷申请。办理程序按《贵州商学院考试规程》执行。按程序核查试卷后，需更正成绩的，教师应填写《贵州商学院学生成绩更改审批表》，经学院主要负责人签字审批后，于开学第二周将申请表报送教务处，由教务处修正录入。若系判卷或统分有误，学院将根据《贵州商学院教学事故认定与处理方法》进行责任追究，并将处理结果与成绩更改申请表一同报送教务处。

(二) 学生可通过校园网等方式查阅自己的课程考核成绩。

(三) 课程考核成绩不张榜公布，但学院应于期末放假后第二周内将本期考核成绩告知学生本人和家¹⁴长。成绩不合格需补考的学生必须通知学生和家长。
CJ0 A

(四) 在教务处发布补考名单后，各学院教学干事、程本

完

第十一条 对于随意更改成绩,或成绩管理不善造成不良后果的,要追究责任,从严处罚。

第十二条 成绩转换。学校安排到境内、外学校修读课程的成绩按相关规定执行。

第五章其他

第十三条 本办法由教务处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起执行。