

中原工学院文件

中工教〔2020〕10号

关于印发中原工学院 普通本科课程成绩评定与管理办法的通知

各有关部门：

现将《中原工学院普通本科课程成绩评定与管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

中原工学院

2020年8月3日

中原工学院普通本科课程成绩评定与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范普通本科课程成绩评定和管理工作，保障学生合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核是教学过程的重要环节，是检查学生学习成效、改进教学质量的必要手段。本办法旨在完整如实记载学生学期选课、修课情况，加强教学过程考核及成绩数据管理，建立健全课程成绩安全管理运行机制。

第三条 本办法适用于中原工学院普通全日制本科生在校修读课程的成绩评定与管理各环节。

第二章 课程考核与成绩评定

第四条 学生应当按照专业人才培养方案的要求参加课程和其他教育教学活动（以下统称课程）的学习和考核，考核合格的可以取得课程相应的学分。课程考核成绩和获得的学分真实、完整地记入学生成绩档案。

第五条 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式分为闭卷或开卷、笔试或口试、上机机考、实验操作、非标准答案考试等，或上述多种方式并用。

第六条 课程考核成绩一般由平时考核（过程性考核）成绩和期末考核（终结性考核）成绩构成。平时考核（过程性考核）成

绩的比例原则上不低于课程考核成绩的 40%。

第七条 课程考核的具体形式由开课单位教学指导委员会或基层教学组织根据课程自身特点以及课程教学目标要求进行严格论证后确定，课程考核形式以及各部分考核成绩所占总评成绩比例在课程教学大纲及教学日历中要进行明确规定。

第八条 任课教师须在开课第一周告知学生课程考核方式、考核次数、考核成绩构成比例和平时考核成绩的评定方式，并将课程考核成绩构成比例录入教务系统。任课教师须在期末考核前告知学生其平时成绩。课程成绩评定应客观、真实，准确反映学生对课程内容的掌握程度和学习质量。

第九条 课程考核成绩评定一般采用百分制，其中考查课、通识教育选修课考核成绩可按优、良、中、及格、不及格五级制进行评定，军事训练、第二课堂成绩可按合格、不合格两级制进行评定。课程考核成绩 60 分、合格、及格及其以上等级者，取得该课程学分。

第十条 课程成绩的分布应遵循人才培养规律，激励和促进学生努力学习。开课单位应把课程考核的成绩分布情况作为评价课程教学质量的主要因素之一。平时成绩应基本反映学生的学习能力状况，期末考核成绩应基本符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩应符合高低排序原则。

第十一条 教师应按照评分标准评阅试卷。对于具有多个教学班、量大面广的课程，原则上应统一考试时间、考试试卷、评分

标准，采用集中、流水作业的方式组织批改试卷。

第十二条 学校采用平均学分绩点（GPA）作为学生课程学习的综合评价指标。考核成绩与绩点的折算方法如下：

百分制成绩	绩点	两级制成绩	绩点	五级制成绩	绩点
90-100	4-5	合格	3.5	优	4.5
80-89	3-3.9			良	3.5
70-79	2-2.9			中	2.5
60-69	1-1.9	不合格	0	及格	1.5
60 以下	0			不及格	0

$$\text{平均学分绩点 (GPA)} = \frac{\sum \text{课程学分} \times \text{绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

第十三条 采用百分制和五级制记载的课程考核成绩全部纳入平均学分绩点计算。学生的平均学分绩点作为双学位报名、转专业、奖学金评定、三好学生评选、优秀毕业生评选等的重要参考。

第三章 成绩录入、记载与归档

第十四条 任课教师应在课程考核结束后十个工作日内，将学生的所有课程考核成绩准确无误地录入教务管理系统。

第十五条 因特殊原因无法直接录入教务管理系统的课程考核成绩，任课教师和开课单位应当说明理由，并按要求报送教务处审核同意后，由教务处录入。

第十六条 任课教师因特殊原因不能按时录入课程考核成绩的，应在成绩录入截止时间前通过教务管理系统提交延期录入申请和相关证明材料，经开课单位和教务处审核同意后可以延期录入成绩。任课教师未按期录入、提交学生课程成绩，且无充分理由，均视为教学事故，按《中原工学院教学事故认定及处理办法》规定处理。

第十七条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并标注“违纪”或“作弊”；学生办理缓考的，该课程考核成绩标注为“缓考”；学生办理免修的，该课程考核成绩记为“免修”；学生未申请缓考或申请缓考未准，擅自不参加考试的，一律以旷考论，成绩记为零分，并标注“缺考”。

第十八条 任课教师在录入课程考核成绩时，须将标注“缓考”学生的平时考核成绩录入教务管理系统。被批准缓考的学生须参加该门课程的补考。

第十九条 学生按学校规定选修课程并参加所选课程的考核，考核无论通过与否，成绩均记入成绩管理系统。

第二十条 任课教师须如实录入补考考核成绩。补考综合成绩中的平时考核成绩，采用上一学期该生已经被记录的平时考核成绩，补考综合成绩及格者，以60分记入成绩单，标注为“补考”。

第二十一条 学生若多次修读同一门课程，历次考核成绩均如实记载，学生学业成绩单显示最高分，标注“重修”，并计入学分绩计算。

第二十二条 通过重修或补考取得的课程考核成绩记入课程开课学期，并标注“重修”或“补考”。

第二十三条 结业学生重修考核成绩按卷面成绩记载，

第二十四条 学生已修读的专业人才培养方案以外的课程成绩，可以按照《中原工学院普通本科生课程置换和学分认定管理办法（试行）》进行认定。

第二十五条 任课教师将课程考核成绩录入教务管理系统后打印纸质版课程考核成绩单一式三份，本人签名并经系（教研室）主任审核签字后，一份开课单位存档，一份跟原始试卷一起存档，一份于下学期第一周交教务处学籍信息管理科存档。

第二十六条 开课单位应严格管理、保存纸质版课程考核成绩单，不得遗失、不得涂改、不得随意查阅。

原则上，纸质版课程考核成绩单在学生毕业3年后方可销毁。

第四章 成绩查询、复核和修改

第二十七条 录入教务管理系统的课程考核成绩待教务处统一发布后，学生方可在教务管理系统中查询。

第二十八条 学生若对成绩有疑义，可于下学期开学前四周内，向开课单位提出成绩复核申请，过期不再受理。申请人需填写《中原工学院成绩复核申请表》，经学生所在学院主管领导批准，由开课单位指定专人会同任课教师负责复核并给出结论，告知申请人，并报教务处学籍信息管理科备案。

第二十九条 成绩一经上报，一般不准修改，确因阅卷等工作疏漏，经复核需修改的，任课教师须通过教务管理系统提交成绩变更申请和相关证明材料，经开课单位和教务处审核同意后方可进行修改，修改完毕后，开课单位须通过教务管理系统打印纸质版成绩变更申请表，由任课教师签名后存档。任课教师申请修改成绩视情节按《中原工学院教学事故认定及处理办法》规定处理。

第五章 出具学业成绩单

第三十条 学生学业成绩单必须按照成绩的原始记录出具，不得更改，不得删减。

第三十一条 在校学生可以通过“自助打印机”打印纸质版学业成绩单，也可以通过“自助打印web端”下载电子版学业成绩单。学生学业成绩单上有二维码和教务处公章，二维码验证真伪功能。

第三十二条 各学院须在学生毕业时，通过教务管理系统打印毕业生学业成绩单一式两份，加盖教务处公章后，一份归入学生档案，一份交学校档案馆存档。

对转学、退学等中途离校的学生，各学院应打印学生学业成绩单一式两份，加盖教务处公章后，一份归入学生本人档案，一份留存至其所在年级毕业时交学校档案馆存档。

对延长学习年限和结业证书换发毕业证书的学生，各学院应打印学生的学业成绩单随当届毕业生一起交学校档案馆存档。

第三十三条 已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成

绩存档文件为有效文件，学院和教务处不再出具学生学业成绩单。

第三十四条 学生自行翻译的外文学业成绩单须经学校对外合作与交流办公室审核无误后，加盖教务处公章。

第六章 附 则

第三十五条 任课教师应认真对待学生成绩，客观、真实、综合评定。若出现违纪、随意给分、随意修改成绩等行为，经查证属实，按照《中原工学院教学事故认定及处理办法》处理。

第三十六条 本校普通专科课程成绩评定与管理参照本办法执行。

第三十七条 本办法由教务处负责解释。

第三十八条 本办法自 2020 年 9 月 1 日起施行，原《中原工学院普通本专科学业成绩管理细则（修订）》（中工教〔2017〕32 号）同时废止，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

