

内蒙古师范大学本、专科学生学业成绩管理办法

校发〔2015〕102号

学业成绩是评价学生学习质量的基本标准，也是反映教师教学水平的重要信息，因此，学业成绩管理是教务管理的重点内容之一。在实行学分制以后，成绩管理由以班为单位管理转变为以学生个人为单位进行管理，学业成绩管理变得更为复杂。为了进一步做好学业成绩管理工作，依据《内蒙古师范大学学分制试行条例》，通过总结我校近几年来成绩管理的经验，对原《内蒙古师范大学本专科学生学业成绩管理办法》（校发〔2004〕43号）进行了修订。

一、凡培养方案规定的全部课程和实践性教学环节均须经过考试并评定成绩。考试形式可以采用口试、笔试、实际操作、观摩总评等形式，也可以采用多种形式相结合的方式。考试成绩评定一般采用百分制计分法；口试、实际操作、实践性教学环节等考试可采用百分制计分，也可采用五级计分法（标准分为：优：95分，良：85分，中：75分，及格：65分，不及格：55分）；笔试和实际操作相结合的课程按比例计入总分。

二、课程以学期为单位计算。凡开课时间一学期的课程为一门课程，跨学期授课的课程，开几学期即为几门课。

三、学生选课采用网上选课的形式，学生根据所在专业培养方案要求在规定时间内进行网上选课，凡已选定的课程，学生都必须参加该门课程的上课和考试，并取得成绩，无故不上课或不参加考试者该门课程记为零分。

四、必修课经考核后，成绩不合格者必须重修；选修课经考核后，成绩不合格者可重修该课程或另选其它课程。

五、学生重修（含成绩合格自愿重修者）后的成绩以几次成绩的最高分作为课程的最终成绩。

六、学生所学课程的成绩是期末考试成绩、平时考查成绩等按比

例折合计算的结构性成绩，具体的比例可由学院根据学校有关文件精神并结合实际确定。

七、考试结束后，任课教师在规定的时间内完成该课程的成绩评定工作，将学生成绩录入教务系统，打印成绩单一式两份，交学院教务秘书，由教学秘书负责将成绩单装订成册留存学院备查。

八、成绩单内容必须全部打印，不得涂改。成绩单要有任课教师、相关领导的签字或盖章，否则，成绩单无效。

九、学生如对本人的成绩有疑议，可于开学初两周内提出申请，进行核实。

十、学生的考试试卷一般要保留至毕业后一年。学生试卷由各开课学院负责保管，任何单位和个人不得以任何理由遗失试卷。教师在报送成绩单之前，要对成绩进行统计分析，填写《内蒙古师范大学成绩统计分析表》，并与试卷保存在一起。

十一、为反映学生学习的质量，在成绩管理中辅以绩点制。课程绩点：95—100分为4.5，90—94分为4，85—89分为3.5，80—84分为3，75—79分为2.5，70—74分为2，65—69分为1.5，60—64分为1，59分以下（含59分）为0。

平均学分绩点 = Σ （课程绩点 × 课程学分） / Σ 学分；

总绩分 = Σ （课程成绩 × 课程学分）。

十二、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释，原有文件废止。