

北方工业大学教务处文件

教字〔2022〕8号

北方工业大学 本科学生成绩管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校本科生课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《北方工业大学本科学生学籍管理规定》（校发〔2019〕58号）等文件，结合工作实际，制定本办法。

第二条 成绩管理实行校院两级管理。开课单位负责本单位所开设课程的成绩评定、记载、复核、成绩档案存档等工作。教务处负责成绩库管理和监管工作。

第二章 成绩管理相关术语

第三条 免修。经学校认定，主修专业教育教学计划中的部分课程允许学生参加免修考核。免修考核安排在开课学期的开学前进行。

（一） 免修考核申请时间一般为开课前一学期 17-18 周选课期间。

（二） 未修读过的课程才能申请免修考核。

第四条 选考。选考指学生平时不参加课程的修读，直接参加期末考试。选考课程一般为可以补考的没有课程实验和上机内容的必修课，可以选考的全校通识必修课程由教务处确定，可以选考的其他课程由开课部门确定。每学期选课前由教务处公布下一学期可以选考的课程目录。

（一） 选考申请时间一般为第 6 周。

（二） 选考限制：

- 1、只有已经修读过的、成绩不及格的课程才能申请选考；
- 2、每学期选考课程学分不能超过 12 学分；
- 3、选考成绩低于 30 分（弃考计 0 分）的，取消下个学期的选考资格。

第五条 补考。经学校认定，主修专业教育教学计划中的部分课程允许学生参加补考考核。对于学生考核不合格的可补考的科目，允许参加一次补考。补考考核安排在下一学期的开学前进行。

第六条 缓考。经学校认定，主修专业教育教学计划中的部分课程允许学生参加缓考考核。学生因故不能参加某门课程的学期考核，可申请缓考。缓考考核安排在下一次相应课程的考核时间进行（包括免修或补考），学校不为缓考的学生单独举行考试。

第三章 记分制

第七条 课程考核成绩可采用百分制或二分制记分。百分制约定为：0~100 之间的整数，二分制约定为：通过、未通过。

第八条 具体记分制及平时百分比的选用由课程所属系（教研室）依据下列规则确定：

（一）必修课及专业选修课，按照课程通常的适应性，宜采用百分制记分。

（二）主要强调过程参与的必修课及扩大专业知识领域的专业选修课，宜采用二分制记分。

（三）通识选修课宜采用二分制记分。

第九条 每门课程的记分制应具备一定的稳定性，且应与教学大纲保持一致。

第十条 同一课程应选用同一记分制、同一平时百分比（百分制课程平时成绩所占比重）。

第四章 成绩构成

第十一条 课程考核成绩由学期成绩（亦称作总评成绩）决定。课程的学期成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等）和期末成绩综合评定。应加强过程性评价，平时成绩在总成绩中所占比例一般不低于 30%。

第十二条 百分制情况下，学期成绩是平时成绩和期末成绩按各自所占百分比的合成总分，当学期成绩出现小数时一律向上进为整数。

第十三条 二分制情况下，学期成绩不进行合成，直接对应已经合成

的期末成绩。

第五章 成绩记载

第十四条 所有课程考核成绩均需记载。

第十五条 成绩记载形式。

（一）课程记录单。课程记录单由教务处依据课程注册结果统一生成，任课教师一般应于开学一周后从网上打印（不可增减学生姓名），用于记录学生出勤及作业完成情况。

（二）课程成绩单。课程成绩单由教务处依据课程注册结果统一生成，任课教师一般应于考试结束后从网上打印（不可增减学生姓名），用于记录学生平时成绩及期末考试成绩。

第十六条 成绩记载方式。通过教学信息网录入，正常教学课堂的成绩由任课教师负责录入，免修、选考、补考、缓考的成绩由开课单位指定教师负责录入。

成绩录入注意事项：

（一）记分制与平时百分比的选择，不可缺项，成绩应为整数。

（二）平时百分比不为 0 的，所有学生（包括缓考、缺考等）均须录入平时成绩。

（三）缺考与考核作弊的，其考试成绩以 0 分计。

（四）二分制课程，录入 1 表示通过，录入 0 表示未通过。

（五）成绩录入完毕后，只需保存即可打印成绩单（教师审核用），待审核无误后，再提交成绩单，提交前任课教师应仔细核对，提交后将不能从网上修改成绩。

（六）免修、选考没有平时成绩，补考、缓考采用学生修读课程时的平时百分比与平时成绩。

第十七条 实施细则。

（一）可补考的百分制课程

重修课程的最终成绩=Max(期末考试成绩，合成成绩)

（二）大学外语课程

普通本科学生，全国大学外语四级成绩折合百分制 60 分及以上，其不及格的大学外语课程成绩按 60 分记载。

（三）体育课程

体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。具体办法由体育教研室制订。因身体原因长期不宜参加常规体育课的学生，参照《北方工业大学本科学生公共体育课保健班管理办法（试行）》（校发〔2021〕1 号），可申请参加公共体育课保健班学习，最高总评成绩为 75 分。

（四）免修

不计平时成绩，按实际考试成绩记载。

（五）选考

不计平时成绩，总评成绩最高记 60 分（教师按实际考试成绩录入即可）。

（六）补考

计平时成绩，总评成绩最高记 60 分（教师按实际考试成绩录入即可）。

（七）缓考

计平时成绩（修读课程时的平时成绩与百分比），按实际考试成绩记

载。

第六章 成绩交接

第十八条 正常教学课堂的成绩，任课教师应在该课堂考试（结课）后 7 天之内提交成绩单。

第十九条 开学初的免修、补考等成绩应在规定时间内（一般为考试结束后 3 天内）提交成绩单。

第二十条 任课教师需在规定时间内将成绩单交开课单位教学秘书处，教学秘书负责核查成绩单签字是否完整、成绩要素是否符合规范，然后将原始成绩单及时送交教务处教学运行中心（开课单位应留存复印件），办理交接手续。

第二十一条 未按规定时间交接成绩单的，须提出书面申请，说明情况；由开课单位副院长签字后，报教务处，进行相应处理。

第七章 成绩归档

第二十二条 教务处负责维护成绩数据库，以课程成绩单或课程成绩修改记录单为依据。

第二十三条 原始成绩单由教务处教学运行中心管理，按顺序归档，不得遗失、涂改，除工作需要不得随意查阅。

第八章 成绩查询

第二十四条 学生通过教学信息网查询个人成绩。

第二十五条 当学生对个人成绩有疑问时，应在成绩复查期内向开课单位提交书面申请。期末考试的成绩复查期为下学期开学 2 周内，其它考

试的成绩复查期为该课程成绩发布后 2 周内,其余时间一律不受理此类申请,复查期过后即认定学生已确认本人成绩。开课单位汇总学生申请后,责成系(教研室)聘请专人对试卷进行复查。由开课单位将复查结果及时通知学生本人。

第九章 成绩修改

第二十六条 已提交教务处的课程考核成绩一般不得修改。

第二十七条 必须修改时,由任课教师提交《课程成绩修改记录单》,说明情况,并报开课单位审批,经审批后的《课程成绩修改记录单》由教学秘书提交教务处(开课单位应留存复印件),教务处方可据此进行成绩修改。

第十章 附则

第二十八条 本规定自公布之日起施行,由教务处负责解释。

教务处

2022 年 3 月 24 日