

江苏科技大学文件

江科大校〔2018〕111号

关于印发《江苏科技大学学生成绩管理工作细则》的通知

各学院、蚕业研究所，有关部门：

现将《江苏科技大学学生成绩管理工作细则》印发给你们，
请遵照执行。

江苏科技大学

2018年5月22日

江苏科技大学学生成绩管理工作细则

第一章 总 则

第一条 学生成绩管理是一项极为重要的基础性教学管理工作。为促进此项工作的规范化、制度化和现代化，保证成绩管理工作质量，特制定本细则。

第二条 学生成绩反映了学生在校学业修习水平，对其进行客观评定、记载、测评、分析是学校保证教学质量的重要手段。任课教师、学院及其他开课单位、教务处及档案管理部门共同承担成绩管理责任。相关负责人员在成绩评定、登录、记载、保存等各环节，都必须以严肃认真的态度，严格遵守公平、公正、实事求是的原则。

第三条 学校对在校学生成绩实行计算机网络信息化管理。任课教师通过教务系统录入学生成绩；学生、教学管理人员按相应方式和权限通过教务系统查询成绩；教务处按学校规定负责成绩数据的处理与维护，并协同有关部门进行系统软件运行和数据安全性保障。

第二章 成绩的评定

第四条 学生课程成绩的获取，应以学生个人选课数据为依据。未有特殊原因并经选课主管部门批准，任何人不得擅自更改学生成绩记录中由选课时确定的课程教学信息。

第五条 课程成绩评定方式分为三类：百分制、五级分制（优、良、中、及格、不及格）和两级分制（通过、不通过）。

五级分制的“优、良、中、及格、不及格”分别对应国外学

校记分方式的“A、B、C、D、F”；两级分制的“通过、不通过”对应“C、F”。

考试课程应采用百分制评定成绩，成绩数值取整，不保留小数；考查课程可根据教学特点，酌情采用百分制或五级分制评定成绩，原则上不允许采用两级分制。若教师确需采用两级分制评定考查课程成绩的，须书面申请经开课单位批准并报教务处备案。

第六条 课程考核分为考试和考查两种方式。

每门课程的考核方式及各考核部分（平时、期中、实验、期末等）在总评成绩中的所占比例，应在本课程教学大纲和授课计划中作出明确规定并严格执行。未经教务处批准，不得随意变动。

考试课程成绩的评定一般以课程期末成绩为主，原则上期末成绩占总评成绩的比例不少于70%（课内实验课时超过总课时30%的课程，原则上期末考试成绩不低于总评成绩的60%）。对于开展考试方法改革的课程，可以不受上述要求限制，但须书面提出申请，经开课单位和教务处审批通过后方可执行。

教师在评定考试课程成绩时，若学生期末考试卷面成绩在50分以下（不含50分），其总评成绩不得评为及格，其课程成绩按考试卷面成绩记载。

考查课程的任何单次考核成绩占课程总评成绩的比例不得超过60%。未经开课单位批准，考查课程不得以集中一次测验的方式评定学生总评成绩。

学生平时成绩可按平时听课、课外作业、习题课、课堂讨论、平时测验成绩等综合评定。教师应在“平时成绩记录表”上注明

平时成绩项的评分依据（含得、失分标准），平时成绩要有合理、切实的区分度。

教师在核算课程总评成绩时，有课内实验的，应将实验成绩计入总评成绩，并在“平时成绩记录表”上注明核算比例。

第七条 课程考核前，任课教师应对教学班学生进行考核资格审查，凡有下列情况之一者，应取消考核资格：

（一）凡有作业的课程，学生缺交作业累计达应交作业总量三分之一者；

（二）凡有实验的课程，实验考核不及格者；

（三）旷课学时达课程教学时数三分之一（含）以上者。

第八条 学校对高水平运动员等特殊学生的百分制课程成绩实行折算政策，由教务处统一处理。任课教师在对其进行课程教学、考核及成绩评定、登录提交时，按普通学生对待。

第九条 任课教师应按学校规定及在教学大纲、授课计划中确定的构成比例，核算学生课程总评成绩，不得随意通过加减平时成绩调节、更改总评成绩。在评定学生成绩时，要有客观依据，实事求是，不徇私情，严禁主观臆造。要在阅卷、计分、成绩登录等环节，认真仔细，杜绝成绩错误或者成绩缺失现象的发生。

第十条 任何非直接责任人员未经准许，不得擅自翻阅、更改学生成绩或试卷。学生成绩登记表、考核试卷等教学资料具有保密性，在评阅、登录、传送和保管等工作环节，学生及无关的教职工不得参与。

第三章 成绩的登录提交与更正

第十一条 任课教师在登录、提交成绩时，对取消考核资格

的学生，在“成绩标志”栏中标注“取消考试资格”字样，课程成绩按零分（或不及格、不通过）登录；对批准缓考的学生，在“成绩标志”栏中标注“缓考”字样，课程成绩按零分登录，教务处将根据“成绩标志”栏中标注的信息，组织学生参加“缓考”；对课程考试（含补、缓考）无故缺考的学生，在“成绩标志”栏中标注“缺考”字样，课程成绩按零分登录；对违反考试纪律或考试作弊的学生，在“成绩标志”栏中标注“违纪”或“作弊”字样，课程成绩按零分登录。

第十二条 任课教师在登录补考成绩时，按补考试卷卷面成绩提交，学校教务管理系统将按规定进行统一折算；登录缓考成绩时，按总评成绩提交。

第十三条 任课教师将学生成绩登录后，应认真进行校核检查，确认无误后及时进行网上提交操作。成绩提交后应立即打印学生成绩单，签字后上交所在开课单位教务管理部门。

第十四条 任课教师一般应于考核结束后三日内，在学校教务管理系统登录、提交学生课程成绩。各项录入成绩应与成绩原始凭证（如学生试卷、平时成绩记录表等）保持一致，成绩原始凭证交开课单位存档。各开课单位的教务管理部门，应及时对教师提交成绩情况进行检查、督促。

第十五条 因教学进程安排或其他特殊情况，任课教师不能在成绩提交截止时间内完成录入、提交工作的，需提前向开课单位教务管理部门提出书面的延迟录入申请，说明原因及计划完成录入时间，经开课单位分管教学的领导同意后报教务处批准。

若因任课教师未按规定时间登录、提交成绩，导致学生不能

按时参加补、缓考或其他后继性教学活动安排的，学校将追纠该任课教师的工作责任。

第十六条 课程教学班学生成绩在网上提交后，任课教师将不能再进行更改操作。若因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需要更改成绩的，任课教师需登录教务系统的“成绩修改管理”模块网上提交修改申请，经开课单位主管领导审核同意后报教务处审批，获批后更改成绩生效。成绩更改生效后，任课教师需打印成绩更正单随同学生成绩单一并上交开课单位教务管理部门。任课教师负责及时将成绩更改结果通知学生本人。

成绩更改须本着严肃认真的原则，如因教师不按评分标准批阅试卷造成大面积成绩错误或伪造材料提出更改成绩申请的，一经发现，依据《江苏科技大学教学事故认定及处理办法》相关规定给予责任人相应处理。

第四章 成绩的发布与查询

第十七条 任课教师对课程教学班成绩进行的网上送审提交操作，即是向相关学生进行的有效成绩的公布，学生即可登录学校教务系统查询。

第十八条 若学生对同一门课程（课程号相同）经补考或重修取得多条成绩记录时，学校以其该门课程的最高成绩进行认定。

第十九条 学生应适时通过教务管理系统，了解所修课程的成绩及个人学业完成情况等信息。

第二十条 各学院教学管理人员可随时通过教务系统了解学生成绩取得情况。

第五章 成绩的异议处理

第二十一条 学生对公布的课程考核成绩若有异议,可在下学期开学后第一周内书面向开课单位提出复核申请(过时不予受理),开课单位负责核查并将核查结果及时书面向学生所在学院通报,并告知学生本人。学生不得查阅试卷或其他原始考核资料。

第六章 绩点制核算办法

第二十二条 为更加客观地反映学生学习的总体状况,我校对学生成绩评价实行绩点制。具体核算办法如下:

1. 课程成绩与绩点

课程成绩与绩点的核计方法如下:

(1) 百分制成绩: $J = (F/10) - 5$

式中: J 为某门课程的学分绩点,当 J 小于 1 时按 0 计;

F 为某门课程的成绩分数。

(2) 五级分制成绩:

成绩等级	优	良	中	及格	不及格
绩 点	4.5	3.5	2.5	1.5	0

(3) 两级分制成绩:

成绩等级	通过	不通过
绩 点	2.5	0

2. 学分绩点

学分绩点是指某一门课程的学分乘以学习该课程所得的绩点,即:

学分绩点=课程学分×绩点

3. 平均学分绩点

平均学分绩点的计算公式为：

平均学分绩点=（所修各门课程的学分绩点总和）/（所修各门课程的学分总和）

$$=\Sigma \text{ 学分绩点} / \Sigma \text{ 学分}$$

如果将所修各门课程的学分绩点总和以及所修各门课程的学分总和，限定在学期或学年或在校整个学习年限，则平均绩点可分为学期平均绩点、学年平均绩点和总平均绩点。平均绩点按四舍五入取到小数点后两位。

第七章 成绩资料的立卷、归档与保管

第二十三条 各开课单位及其他学生成绩来源部门，应自行立卷、保存每学期所开设课程教学班的学生原始书面成绩材料，保存期限为学生毕业后两年。

第二十四条 每年度各学院要根据学校档案馆的要求，将本年度内离校学生（含毕业、结业、肄业、退学、开除、转学出校、死亡等）的《学生历年成绩表》、《学生历年成绩明细总表》立卷、归档，移交学校档案馆永久保存。对外校转入的学生，应在其《学生历年成绩明细总表》后附上原转来学校出具的修学成绩证明材料。

第二十五条 离校学生成绩的电子数据信息，由教务处妥善备份，长期保存，以备工作查考。离校学生历年汇总成绩移交档案馆归档后，其任何在校学习成绩记录，皆以档案馆永久保存的书面成绩材料为准。

第二十六条 教务处为学生成绩电子数据的维护、保管责任部门；各开课单位及其他学生成绩来源部门为学生原始书面成绩

资料的维护、保管责任部门；档案馆为学生历年成绩汇总归档资料的保管责任部门。各部门应对成绩管理工作提供必要的空间场所、物质支持和安全保障条件，并指定专（兼）职负责人员，根据其不同工作环节的特点，明确岗位职责。

第二十七条 任何人员未经正规审批程序，不得更改立卷归档的学生成绩；任何人员不得通过非法技术手段攻击教务管理系统数据库，恶意破坏、篡改学生成绩电子数据。违者将给予严肃的校纪处理，情节严重构成犯罪的移交国家公安机关查处。

第八章 成绩证明材料的出具

第二十八条 向国内外社会单位提供在校学生的成绩证明材料，统一归口教务处负责。

第二十九条 在校学生的成绩证明由所属学院开具，经办人员签字确认并加盖“学院教务专用章”，再经教务处审定并加盖“江苏科技大学教务处成绩专用章”。

第三十条 学生办理离校手续时，由所属学院开具学生学业成绩单，经办人员签字确认并加盖“学院教务专用章”，再经教务处审定并加盖“江苏科技大学教务处成绩专用章”后，交学生管理部门归入学生个人档案材料。

第三十一条 若学生在已离校，但其历年成绩资料尚未移交档案馆时需要出具成绩证明，应由本人向教务处提出申请，教务处通知学生所属学院，由所属学院开具成绩证明，经办人员签字确认并加盖“学院教务专用章”，再经教务处审定并加盖“江苏科技大学教务处成绩专用章”。

第三十二条 若学生在已离校，且其历年成绩资料已移交档

案馆时需要出具成绩证明，应由本人向档案馆提出申请。档案馆开具成绩证明，经办人员签字确认并加盖部门印章。

第三十三条 学校真实、完整的记载并出具学生学业成绩，对通过补考、重修、缓考获得的成绩，成绩单上予以标注。学生成绩单是记录学生在校学习期间课程考核成绩和学分获得情况的唯一凭证，也是判定学生能否毕业和获得学位的主要依据。任何个人不得篡改、伪造学生成绩单，一经发现，依据《江苏科技大学教学事故认定及处理办法》相关规定给予责任人相应处理。

第九章 附 则

第三十四条 学校成绩管理工作中所用各类表格样式，统一由教务处设计、制订。使用非统一标准式样表格者，为无效材料。

第三十五条 本细则自颁布之日起施行，由教务处负责解释。原《江苏科技大学学生成绩管理工作细则》（江科大校教〔2006〕168号）同时废止。