

# 长春工程学院全日制本专科学生学习成绩考核与管理办法(修订)

长工院教字〔2023〕71号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范成绩考核与管理,建设优良学风,提高教学质量,根据《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),结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 课程考核目的

- (一) 指导和督促学生系统地复习、总结、巩固所学知识和提高知识运用能力。
- (二) 检查学生对所学知识、技能的理解、掌握和运用情况。
- (三) 检查教师的教学效果,促进教师自觉提高教学水平。
- (四) 评定学生学业成绩,判定学生获得学分的情况。

## 第二章 考核方式

**第三条** 人才培养方案设置的所有理论课程全部为考试课;实践课程考核方式由课程责任单位根据专业要求和实践内容综合考虑确定。

**第四条** 课程考核根据课程特点,可以采取笔试、口试、实际操作等方式或多种方式相结合进行。考试如采用笔试方式,可采用闭卷或开卷的形式进行,阶段考试和期末考试形式原则上应一致,即期末考试为闭卷,阶段考试也应为闭卷形式。

## 第三章 考核成绩的记载方法

**第五条** 所有课程成绩采用百分制,理论课程总成绩由平时成绩、实践成绩(无课内实践学时的课程不含此项成绩)和期末考试成绩三部分组成。实践课程成绩记载办法由课程责任单位根据专业要求和实践内容综合考虑确定。各部分成绩核定比例应按教学大纲规定执行,未经批准,严禁随意调整各部分成绩所占的比例。

**第六条** 课程平时成绩评定按照《长春工程学院课程平时成绩评定与记载办法》执行;期末考试成绩评定按照《长春工程学院全日制本专科学生考试工作实施办法》和本办法相关规定执行。

## 第四章 考核的基本要求

**第七条** 课程(包括实践课程)考核的方式必须严格按照教学大纲规定的形式进行。

**第八条** 任课教师须严格执行平时成绩的评定,应在教师教学工作手册中全面记载平时成绩的评定依据、评定结果。

**第九条** 学生有下列情况之一者,不允许参加该课程的期末考核,总成绩按零分记成绩。

(一) 无故缺课时数累计超过该课程总学时数的 1/3。

(二) 独立完成作业量不足本课程规定数量的 2/3。

(三) 课内实践考核成绩不合格。

**第十条** 无故缺考考生的成绩按零分记。

### 第五章 缓考、补考与重新学习的考核

**第十一条** 学生因病或不可抗因素、确属不能参加课程考核者,可申请缓考。申请缓考的,须持学校医院病情诊断证明或其他有关证明,经所在学院办理缓考审批手续,并在考试前报教务处审核备案后方可缓考,缓考学生可以参加下一学期初学校组织的补考。代表学校(经大学生创新创业教育学院审批)参加 C 类及以上学科竞赛的缓考学生,缓考总成绩可含平时成绩,其他缓考学生总成绩按卷面实际成绩记载。

**第十二条** 学生理论课程成绩考核不合格,可以申请参加下一学期初学校组织的补考(实践性课程不设补考)。考试时出现不服从考试工作人员的安排与要求,影响考场秩序的违纪行为或作弊行为的学生,不能参加下一学期初的补考。

**第十三条** 实践课程考核成绩不合格,或理论课程经补考后成绩仍不及格的,学生须通过重新学习获得学分。重新学习的课程不能参加下学期开学初补考,学生因转专业补修的理论课程可以申请参加下一学期初学校组织的补考。重修学习时,第一次修读课程考试成绩在 50-59 分的学生可以申请课堂免修该课程,可直接参加重新学习考试,最终总成绩(无平时成绩)按卷面实际成绩记载。

**第十四条** 重新学习可分为随下一年级相应课程重新学习和单独组成教学班( $\geq 20$  人)重新学习两种方式,单独组织教学班重新学习的课程均按照考试方式进行考核;随下一年级重新学习的课程按照重新学习时该课程的考核方式进行考核。

**第十五条** 学生因重修课程门数较多,不同课程重修时间冲突而无法参加课堂教学时,需在收到教务处下发的重修通知一周内,向任课教师提出申请,任课教师单独制定平时成绩考核方案,通过安排学生自学、布置作业和撰写报告、答辩等形式完成平时成

绩的考核，但平时成绩里应去掉考勤分数；如果学生不能按照制定的平时成绩考核方案参加平时考核，则课程最终总成绩不含平时成绩，须按卷面实际成绩记载。

## 第六章 学生学习成绩的管理

### 第十六条 成绩单

(一) 任课教师将课程成绩录入教学管理平台后，成绩单打印一式二份，课程责任单位自行存档。考试课程的成绩单含平时成绩、实践成绩（无课内实践学时的课程不含此项成绩）、期末成绩、总成绩四（三）个栏目，其中“平时”栏、“实践”栏和“期末”栏均应填全各部分成绩占总成绩的比例（如“大学物理”课规定平时成绩占30%，实验成绩占10%，期末考试占60%，则应在相应栏内填写30%、10%、60%）。

(二) 以学生行政班级为单位组织教学的成绩单按学生所在行政班级打印课程成绩单，以选课形式组织教学的成绩单按教学班级打印。

(三) 补考成绩以考试的课程为单位录入；补考不记载平时成绩，取得60分及以上成绩均按60分记载，60分以下者按实际得分记载；经申请批准的缓考学生（不含参加相应等级竞赛的学生）参加补考的成绩按卷面实际成绩确定（不含平时成绩）。学期初补考的成绩单一式二份，由课程责任单位自行存档。

(四) 随下一年级重新学习课程和单独组织教学班重新学习的课程均须单独打印成绩单；重新学习课程的成绩按学生重新学习时该课程的考核方式要求记载成绩。免修重新学习的成绩按最终卷面考核成绩记载（不含平时成绩），填写在总评栏内。重新学习课程的成绩单一式二份，课程责任单位自行存档。

(五) 成绩单，要做到清晰、全面、准确，不能涂改，并严格履行签字手续（任课教师、系（部）主任、课程责任单位负责人审批），任课教师对所填写的内容长期负责。

### 第十七条 成绩的录入

(一) 课程责任单位负责组织本单位教师在考核结束一周内（期末最后一周考试的课程应在考试结束三天内），通过教学管理平台完成成绩录入工作。不能在规定时间内登录成绩的老师需要在融合门户填写《长春工程学院延期登录成绩审批表》。

(二) 成绩录入人在录入结束后应送审至课程所在教学单位负责人进行审核，审核通过后立即打印本课程的成绩单，履行签字手续后交本单位教学干事。

(三) 课程责任单位教学干事负责汇总所有课程的成绩单并存档。

(四)对漏录、错录或需要补报的成绩,由课程责任单位提供原始试卷及相关佐证材料,按照本办法第二十条规定的相关程序进行成绩更正。

### **第十八条 成绩单的存档**

(一)学生行政班级为单位组织教学时,由课程责任单位在考核结束二周内(期末在放假前)对照人才培养方案和教学组织文件,对成绩单进行复核,确认成绩单无误、与网上成绩库一致后,以行政班级为单位编排目录、并装订成册。

(二)以选课形式组织教学时,课程责任单位应将成绩单以教学班为单位,编排目录,并与教学组织文件及网上成绩库核对汇总后,在考核结束二周内存档。

(三)毕业设计(论文)成绩单须在结束周内及时录入存档。

(四)补考和重新学习的成绩单须由课程责任单位负责整理,在考核结束后规定时间内统一存档。

(五)凡在规定时间内未能及时录入并报送成绩的,也没有在融合门户填写(长春工程学院延期登录成绩审批表)的,须以书面形式写明原因报学校分管副校长。

### **第十九条 成绩审核与发布**

(一)教务处成绩管理人员对录入的课程成绩情况进行审查,如有异常须及时提交有关负责人研究解决。

(二)经审核确认后,教务处在网上发布本学期学生学习成绩。

(三)补考成绩在补考结束、成绩评定审核后由教务处统一在网上发布。

### **第二十条 成绩查询与更正**

(一)学生可以登陆学校教学管理平台,通过输入自己的账户和口令对所学课程的成绩进行查询。

(二)学生如对自己的某门课程成绩有异议,在成绩公布后10个工作日(如遇期末放假,该时间顺延至开学后10个工作日)内可以到本单位填写《成绩查询单》,经本单位同意后,到课程责任单位查询原始试卷,过期不再受理。如成绩有误,须填写“成绩更正审批表”,课程责任单位成立学生成绩审核小组,分管教学副院长任组长,系(部)主任及1名(含1名)以上专业教师(授课教师不参加)为组员。成绩审核小组复核后,将复核结果告知授课教师再次确认,并在课程责任单位公示2天,无异议后,在教学管理平台提交成绩更正申请,同时将成绩更正审批表、原始成绩单、原始试卷或报告、公

示截图等成绩更正佐证材料的扫描件上传，报教务处处长审批。更正后的成绩及相关佐证材料可在教学管理系统查询。

在成绩公布 10 个工作日后，需要申请成绩更正的，除履行上述成绩更正流程外，同时提交课程责任单位党政联席会议对该事件的处理意见，报教务处处长审批。

#### **第二十一条 学生毕业成绩管理**

学生毕业后，由各教学单位负责打印学生学习成绩单一份（加盖教务处公章），一份转交给学生工作部（处）装入毕业生档案，另一份存入学校档案室，永久存档。

### **第七章 附 则**

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，原《长春工程学院全日制本专科学生学习成绩考核与管理办法》（长工院教字〔2023〕16号）同时废止。

**第二十三条** 本办法由教务处负责解释。

长春工程学院

2023 年 11 月 30 日