

洛阳师范学院文件

校发〔2014〕188号

关于修订《洛阳师范学院学生学业成绩管理规定》的通知

校属各单位：

为进一步规范学生学业成绩的管理，维护学校正常的教育教学秩序，我校结合《洛阳师范学院学生学业成绩管理规定》（院政教〔2009〕159号）的实施情况对其进行了修订，现予以印发，请认真贯彻执行。

2014年8月31日

洛阳师范学院学生学业成绩管理规定

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。为进一步加强学生学业成绩的管理，依据《洛阳师范学院学籍管理规定》及《洛阳师范学院本科学分制实施方案》，特制定本规定。

第一条 教务处、各教学部门、任课教师共同承担成绩管理责任。各责任人应以高度负责的态度对待学生的学业成绩，做到客观、公正、科学、规范，共同维护成绩的权威性、严肃性。

第二条 评定、登记、审查学生成绩要有客观的依据，坚持实事求是，不徇私情，杜绝主观臆造。合分、登分、成绩录入、查询等各个环节，都应严格执行复核制度和审查制度，杜绝错误、漏洞或者成绩缺失等现象的发生。

第三条 学生学业成绩的管理模式实行教务处和各教学部门两级管理。

（一）教务处职责：负责全校学生成绩的总体管理，包括制定成绩管理规范、程序和标准；检查、监督和指导下各教学部做好学生成绩管理工作以及网上成绩库的管理和维护。

（二）教学部门职责：负责本部门教师所授课程成绩的录入与管理。包括受理学生对成绩的查询和异议处理，以及出具学生所需的成绩证明。

第四条 学生在校学习期间，应当参加学校教育教学计划规

定的课程和各种教育教学环节的考核。考核成绩及学分输入学生成绩库，并归入本人学籍档案。

第五条 考试课程成绩原则上由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，其中，平时成绩在总成绩中所占的比例原则上不超过50%。

平时成绩的评定要有依据，依据的主要项目为：

1. 平时作业；
2. 课堂讨论和提问；
3. 阶段性测试；
4. 实验；
5. 小论文或综合作业；
6. 考勤。

第六条 考查课程应当以学生平时完成实验、实习、课外作业、专题论文、习题课和课堂讨论等情况及平时测验成绩综合确定该课程成绩。考查课程的考核原则上应当在学期期末停课前完成。

第七条 课程以学期为单位计算。凡一门课程分学期讲授的，每学期均按一门课程考核；单独开设的实践教学环节单独考核。

第八条 考核成绩的评定，采用百分制（60分为及格）或五级记分制。开卷考试课程和专业实习、毕业论文（设计）等实践教学环节一般采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），其他课程均应当按百分制评定成绩。

第九条 教学部门在课程考核结束后及时组织任课教师登录成绩、打印成绩单并由任课教师签字确认。学生缺考和舞弊，成绩均以“0”分记，并在成绩备注栏中注明“缺考”或“舞弊”字样。学生补考、缓考、重修和免修课程的成绩应如实记载，并在成绩备注栏内填写“补考”、“重修”或“免修”字样。补考课程、重修课程的成绩以补考、重修后的最新成绩记载。延长学年学生在延长期内重新修读的课程如考核成绩达到80分，不再按重修课程记载成绩。

选修课程成绩达不到要求者，该成绩可不记入成绩单。

第十条 为了综合反映学习的“质”和“量”，实行学分绩点制。学分绩点分为课程学分绩点和平均学分绩点两种：

(一) 课程学分绩点

课程学分绩点表示学生学习某一门课程的质和量，它等于课程的学分数与表征该课程考核成绩的绩点数之乘积，即：

课程学分绩点=课程学分数×绩点数

成绩 ≥ 60 ，绩点=(成绩-50)/10；

成绩 < 60 ，绩点=0。

采用五级记分制成绩的学分绩点换算方法如下：

五级记分制成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点数	4.5	3.5	2.5	1.5	0

课程补考、重修成绩绩点数的计算办法如下：

补考、重修成绩 ≥ 60 （或及格以上），绩点=1.0；

补考、重修成绩 < 60 (或不及格), 绩点=0。

(二) 平均学分绩点

平均学分绩点表示学生在某一学习阶段的学习质量, 它等于学生在某一学习阶段所得的各门课程学分绩点之和除以所修相应课程学分数之和, 即:

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\text{各门课程学分绩点之和}}{\text{各门相应课程学分数之和}}$$

(三) 参与平均学分绩点的课程包括: 公共必修课(含考查课)、专业必修课、专业限选课。平均学分绩点反映学生学习成绩的优劣, 并作为学生毕业、获得学位、评优奖励的依据。

(四) 凡是专业人才培养方案所规定的必修课程和选修课程的学分绩点均参与学生平均学分绩点换算, 学生可通过教务管理系统查看自己的学分绩点。

第十一条 各教学部门每学期期初均要整理学生的成绩档案。对毕业班学生的成绩档案, 教学部门应当提前一学期进行全面整理, 对缺漏、差错及疑问, 及时查明情况补实。课程成绩档案应保存至学生毕业后一年。

第十二条 学生可通过学校教务管理系统查询课程考核成绩。如对考试成绩有异议, 须在下一学期开学后两周内向学生所在部门提交“洛阳师范学院学生成绩复核申请表”。学生所在部门负责联系课程承担部门进行复核, 并将复核结果通知学生。

第十三条 凡学生成绩需要更改的, 由任课教师填写“洛阳师范学院学生成绩更改审批表”, 审批通过后方可更改对应成绩。

第十四条 学生转学或转专业前修读的课程及取得的成绩和学分，如已修读课程的教学大纲与转学或转专业后修读的教学计划对应课程的教学大纲一致，且学分学时不低于对应课程的学分学时，经学生申请、开课部门审核，可以被认可或顶替转学或转专业后的教学计划中对应课程。

学生因转学或转专业错过修读的必修课程，必须补修，其课程成绩按初修记载。

第十五条 成绩档案由学生所在的院（系）严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第十六条 学生就业、报考公务员、研究生、出国时出具的学业成绩证明以学籍档案中的成绩为准。

第十七条 本规定由教务处负责解释。

第十八条 本规定自公布之日起实行。

