

淮南师范学院文件

校教学〔2023〕59号

关于印发《淮南师范学院学生成绩管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《淮南师范学院学生成绩管理办法》经2023年第24次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



淮南师范学院学生成绩管理办法

根据中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》和教育部《关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》《关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》《关于一流本科课程建设的实施意见》《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）等文件精神，按照《淮南师范学院学籍学历管理办法》《淮南师范学院学分制教学管理实施办法》相关要求，为进一步规范我校学生成绩管理，明确成绩管理过程中的具体实施细节、操作办法和责任分工，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 成绩管理责任与分工

第一条 学生成绩管理实行校院两级管理模式。

（一）任课教师负责所授课程的学生成绩评定与记载工作，主要包括所授课程的各项成绩评定、填报、提交，记分册的打印与报送以及成绩错误、遗漏等异常情况的跟踪处理。

二级学院负责本学院学生成绩的日常管理工作，主要包括学生成绩单的收取整理与统一报送，学生成绩的查询、统计、分析及成绩单打印，学生成绩异动审核等工作。学生的集中实践、社会责任教育和创新创业等实践环节的成绩由学生所在学院统一管理并负责录入。

（二）教务处负责全校学生成绩的全面维护管理工作，主要包括教务系统成绩维护，全校纸质成绩单归档，成绩异常情况处理及成绩替代、认定、修改、删除、补录等成绩异动审批与记载工作。全校性网络公共选修课、计算机等级考试、大学英语等级考试等非二级学院开设课程的成绩由教务处统一管理并负责录入。

第二章 成绩评定与记载

第二条 学生成绩应真实、完整、有效地反映学生在校期间学业修读情况，任课教师应客观公正地完成学生成绩评定与记载。对于通过补考、重修获得的成绩，成绩记载中应当予以标注，任何人不得随意变更成绩性质、删除原始成绩记录。

第三条 课程成绩评定要强化过程性考核，学生修读课程成绩可由平时、实验和期末等分项成绩综合评定。课程成绩分项构成和各分项在总评成绩中的比例按照课程教学大纲中的要求设置。集中实践类、公共选修类课程原则上不设平时成绩分项，可根据课程教学大纲要求和相关课程过程性考核办法汇总并填报考评成绩。

各二级学院应加强课程教学过程考核管理，根据不同课程的课程目标和教学特点制定行之有效的过程性考核办法并写入课程教学大纲。

第四条 课程各分项成绩录入均采用百分制，有卷面考试（考核）的期末分项成绩记载与卷面成绩一致，其他情形成绩评定最多保留一位小数。人才培养方案中考核类型为考试的课程总评成绩采用百分制录入提交，类型为考查的课程总评成绩采用五级制录入提交。

第五条 课程平时成绩和过程性考核成绩应能真实反映学生在课程修读过程中的综合表现，包括但不限于日常考勤、课程作业、课堂表现、章节测试等过程性考核环节。教师要加强课程过程性考核环节管理，做好教学过程性档案材料收集归档，依据教学大纲对选课学生进行评定并填报平时成绩。若平时成绩分项占比超过30%的，过程性考核环节和内容设计需更加完善，教学过程性档案材料必须完整规范。

平时成绩评定与录入应在每学期期末考试前完成，未按时录入平时成绩需要补录的，由任课教师填写《淮南师范学院成绩录入审批表》，按流程履行审批手续。

第六条 过程性考核要求。二级学院是课程过程性考核的管理主

体，要坚持“学生中心、产出导向、持续改进”的人才培养理念，建立健全多元化的过程性考核评价体系。开课前，要以教学系（教研室）为单位组织课程组或任课教师根据课程教学目标和课程特点研究制定过程性考核方案，同一门课程的过程性考核方案原则上应一致。过程性考核方案一经确定，任课教师应严格按照既定方案执行。考核实施中应注重对学生学习过程的指导与反馈，以促进学生的学习、教师教学的改进。

第七条 任课教师根据课程考试(考核)结果评定并填报期末成绩。对于无故未参加课程考试(考核)的学生不得填报考试分数，并在成绩备注栏标注“旷考”；对于考试违纪的学生不得填报考试分数，并在成绩备注栏标注“违纪”；对于缓考的学生，设有平时成绩分项的课程必须填报平时成绩。

第八条 补、缓考卷面成绩只作为期末成绩分项，学生补、缓考课程最终成绩由该课程各分项成绩综合折算而成。补、缓考课程成绩录入过程中，教师只需填报考试(考核)卷面成绩。对于未参加考试(考核)学生的应在成绩备注栏选填“旷考”；考试违纪的学生应在成绩备注栏选填“违纪”；学生自修重修或跟班重修未及时选课的，以考试(考核)卷面成绩作为课程总评成绩，成绩单由任课教师单独填写报送。

第三章 成绩提交与打印报送

第九条 任课教师应当在课程考试(补、缓考)结束后一周内完成成绩录入与提交。成绩未按时提交需要重新开放录入的，由任课教师填写《淮南师范学院成绩录入审批表》，按流程履行审批手续。

第十条 教师提交学生成绩后，应及时打印并交送纸质成绩单。纸质成绩单一式三份，任课教师、系（部）主任和二级学院院长签字后，一份装订试卷，两份交送存档。普通课程按照行政班打印成绩单并交送至学生所在学院，跨专业、班级选课的公共选修课、公共体育课、

重修课程和辅修课程按教学班打印成绩单并交至开课学院。

第十一条 各二级学院在每学期期末考试结束后十日内集中收取、整理成绩单，对照当学期各专业班级开课计划与教学任务，按照年级、专业、班级排序整理成绩单。整理好的成绩单一份本学院留存，一份报教务处存档。

第十二条 学生因特殊原因经学校审核同意单独安排考试并需要提交成绩的，由阅卷教师填写《淮南师范学院成绩录入审批表》，按流程履行审批手续。

第四章 成绩勘误与补报

第十三条 期末考试成绩提交公布后，学生应及时查询自己的课程成绩，如对成绩有异议，应在成绩公布后十五日内与任课教师联系，由任课教师查明原因并负责跟踪办理成绩勘误或补报事宜。

第十四条 经核实学生成绩确实填报错误、遗漏或者未按时提交需要修改或补录的，由任课教师填写《淮南师范学院成绩录入审批表》，按流程履行审批手续。

第十五条 学生如对课程成绩有异议，可以申请复查试卷，具体按下列程序进行：

（一）有异议者向学生所在学院提出查卷申请并填写《淮南师范学院试卷复查申请表》。

（二）经学生所在学院和教务处批准后，送开课学院查询。

（三）开课学院组织人员复查后，将结果及复查材料报送教务处备案。

（四）复查人员应包含开课学院教学副院长、系（部）主任、教务处工作人员等，学生本人不得参与。

（五）开课学院报送复查材料包括试卷复查申请表、学生试卷复印件及相关证明材料。

(六) 复查后该试卷的成绩无论变化与否都以该复查结论为最终结果。

(七) 复查结论由学生所在学院通知学生本人。如果卷面成绩批改或统分确有差错，教务处根据复查结果更正学生成绩。

第五章 成绩删除

第十六条 学生课程成绩有如下情形的，可申请删除：

- (一) 误选、错选、多选课程成绩；
- (二) 公共选修课程成绩；
- (三) 辅修课程成绩；
- (四) 专业选修课学分已修满情形下，多选课程成绩。

第十七条 学生课程成绩有如下情形的，不得申请成绩删除：

- (一) 重修课程成绩；
- (二) 补修课程成绩；
- (三) 人才培养方案规定应修读的课程成绩。

第十八条 学生申请删除课程成绩的，应填写《淮南师范学院课程成绩记录删除审批表》，按流程履行审批手续。

第六章 校内课程替代与学分认定

第十九条 学生校内修读课程有如下情形可以办理课程替代与学分认定：

- (一) 因学籍异动（转学、转专业、入伍、留降级、休学等），课程名称(代码)或学分前后不一致的；
- (二) 因人才培养方案变更，重修课程名称(代码)或学分前后不一致的；
- (三) 因人才培养方案变更，不再开设课的补修、重修课程有相近课程可替代的；
- (四) 辅修课程，主修专业已修读的。

第二十条 课程替代与学分认定要在保证学生专业知识体系完整性的前提下,尽量以相同或相近的课程学分替代即将学习的课程学分,保证专业知识能力体系的相对完整,以保证人才培养质量。

第二十一条 校内修读课程,课程替代与学分认定原则:

(一)被替代课程与已修读课程名称、性质、学分相同,课程代码不同的,可直接替代;

(二)被替代课程与已修读课程,课程性质相同,教学大纲、学分相近的,可申请替代;

(三)学生因学籍异动造成已修读课程代码与现修读专业班级课程代码不一致的,可申请替代;

(四)主修专业课程可以替换辅修专业课程,反之不可替代;

(五)其他经学校认定可以替代的课程。

第二十二条 学生申请课程替代均需要在教务系统内在线办理课程替代;如线上无法办理的,可线下填写《淮南师范学院课程替代与学分认定审批表》,按流程履行审批手续。本办法规定可直接替代课程,学生无需申请由教务处统一办理。

第七章 其他情形课程替代与成绩学分认定

第二十三条 应征入伍学生的课程替代与成绩学分认定按《淮南师范学院应征入伍学生学籍管理办法》相关条款执行。

第二十四条 赴国(境)外学习交流学生的课程替代与成绩学分认定按《淮南师范学院学生赴国(境)外学习交流管理办法》相关条款执行。

第二十五条 其他特殊情形下需进行课程替代与成绩学分认定的,遵照学校有关文件执行,无相关文件的可提交学校教学工作委员会集体研究决定。

第八章 学生学业成绩表打印与审核

第二十六条 学生学业成绩表是对学生在校期间学业修读与成绩、学分获得情况的全面真实记载，学校教务管理系统生成打印的《淮南师范学院学生学业成绩表》是学校官方唯一出具的成绩单，任何单位和个人不得伪造、变造、篡改学生成绩单。

第二十七条 学生学业成绩表由学生所在学院负责打印并加盖淮南师范学院成绩专用章。因用人单位要求，需要加盖教务处公章的，可在加盖淮南师范学院成绩专用章后加盖教务处公章。

第二十八条 学生因出国、就业等原因需根据对方学校、机构或企业的要求出具非学校官方格式学业成绩表的，需按照《淮南师范学院学生学业成绩表》原件所列内容一一对应翻译、誊写或填写。学生自行出具的学业成绩表与《淮南师范学院学生学业成绩表》原件比对核实无误后，方可加盖教务处公章。

第二十九条 已毕业学生，教务系统内无法打印学业成绩表的，可在学校档案室复印毕业生学籍表后到教务处加盖公章，其效力等同于学生学业成绩表。

第九章 工作要求与责任追究

第三十条 及时准确地评定并公布学业成绩是任课教师和管理人员的基本职责。学生成绩管理过程各项工作要求和办理时限如下：

（一）任课教师应在课程考试（考核）前完成平时成绩录入，具体以每学期教务处通知为准。

（二）任课教师应在期末考试（补、缓考）结束后一周内提交并报送成绩单。

（三）各二级学院应在期末考试（补、缓考）结束后十日内按要求收取并整理好成绩单并报送教务处存档。

（四）任课教师和二级学院发现学生成绩异常，应在一周内查明原因并妥善解决。

(五) 教务处在受理成绩异常情况处理和成绩异动申请后，需在三个工作日内完成有效成绩记载，同时向学生提供处理后成绩查询。

第三十一条 教师要严格规范成绩评定与记载，如在成绩评定过程中违反相关管理规定，造成不良影响、引起严重后果的，按《淮南师范学院教学事故认定及处理办法》有关条款进行相应的处理。

第三十二条 学生成绩管理过程中的相关工作人员和责任人应严格按照学校有关规定和程序，认真履行职责，发现问题应及时响应、妥善解决。杜绝不合规、不合理、不正常现象发生。如发现违规操作弄虚作假的，一律严肃处理。情节严重的，追究有关人员的法律责任。

第十章 附则

第三十三条 本办法适用于我校全日制学生，自公布之日起执行，解释权归教务处。