

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校教〔2017〕23号

关于印发《桂林理工大学南宁分校学生成绩管理规定》的通知

分校属各单位、各有关部门：

现将《桂林理工大学南宁分校学生成绩管理规定》转发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2017年12月6日

桂林理工大学南宁分校办公室

2017年12月6日印发

桂林理工大学南宁分校学生成绩管理规定

学生成绩是学生学习情况的客观记录，是教学效果检验的重要手段，也是分校教学管理的重要内容。教学成绩管理是指对学生的学业成绩所进行的评定、报送、登录、复核等管理工作。为规范学生成绩管理，结合分校实际情况，特制定学生成绩管理规定。

一、成绩管理职责

分校学生成绩管理实行校、系两级管理。

（一）教务管理部职责

1. 负责分校学生总成绩库的管理和数据维护、处理学生的特殊成绩；
2. 制定成绩管理规范、程序和标准；检查、监督和指导各系做好学生成绩管理工作；
3. 负责成绩存档与管理，并作为教学资料永久保存；
4. 负责学生成绩复核、更正及开具学生成绩证明。

（二）系部职责

1. 负责本系学生成绩按班级分学期归档；
2. 受理本系学生对成绩的查询、核对以及成绩单的打印等工作；
3. 协助学生成绩复核。

二、成绩的评定办法

（一）本科学生成绩评定

参照《桂林理工大学考试管理规定》（桂理工教〔2014〕27号）相关规定执行。

（二）高职学生成绩评定

1. 除体育、实习（实践）、大学生安全教育、军事理论采用五级记分制（优、良、中、及格、不及格），公共选修课采用两级记分制（合格、不合格）外，其余课程成绩从2017级开始实施百分制记分。

2. 百分制记分折算等级制记分的标准为： $100 \geq \text{优} \geq 90$ ， $90 > \text{良} \geq 80$ ， $80 > \text{中} \geq 70$ ， $70 > \text{及格} \geq 60$ ， $60 > \text{不及格} \geq 0$ 。等级制折算百分制标准为优-95，良-85，中-75，及格-65，不及格-40。

3. 所有课程（含重修课程）的成绩应由平时成绩和卷面成绩构成。平时成绩（含期中考试）占总评成绩的50%，期末考试成绩占总评成绩的50%。如需调整，应提交书面申请，经系部批准后，报教务管理部审批备案。平时成绩的评定依据包括：作业、课堂讨论和提问、阶段性测试（有成绩记录）、课堂综合表现、考勤（有考勤记录、迟到缺课扣分标准）等，且平时成绩评定记录单须保留至学生毕业后四年以上。成绩构成比例以及平时成绩的评定办法于开课确定，并及时告知学生。

4. 体育课程的成绩评定，按照分校规定进行评定。如学生不适宜参加体育运动，需出具县级以上医疗机构的疾病证明并

经校医院确认，方可申请免修，成绩注明“免考”。

5. 申请缓考者，其课程总评成绩由平时成绩加补考成绩构成。

（三）其他规定

1. 本科及高职实践教学课程和理实一体教学课程可根据课程性质创新考核方式，加大实践考核比重，但需提交书面申请，报教务管理部审批备案。

2. 本科及高职学生因参加自治区级及以上比赛的，课程成绩评定根据《桂林理工大学南宁分校组织学生参加各类科技竞赛管理办法》执行。

三、成绩录入与报送

（一）成绩录入

1. 教师在录入学生成绩时，对于缺考、取消考试资格、免考、缓考等没有成绩或成绩为“0分”的异常情况，必须在备注栏上加以说明，以便教务管理部进行核查。如因录入不规范产生的成绩差错由教师负责。

2. 补考学生的成绩由任课教师在原班级成绩档案中进行更新，高于60分的补考成绩以60分记入档案，并在备注中注明“补考”。

3. 重修的学生成绩与学生重修所在班级的成绩一起录入。

4. 学生申请免修的课程如参加免修考试后达到规定的要求，可给予学分，开课单位应将该学生加入课程名单，并注明

免修。待课程结束后，按学生免修考试实得成绩记入学籍档案。

5. 学生在考试时有作弊行为，该课程成绩以零分记录。

（二）成绩报送

1. 教师必须在考试结束后一周内（最后一周考试的则要求在考后三天内）完成成绩评定及将学生成绩录入“教务信息管理系统”，并打印纸质成绩单一式三份，任课教师和教研室主任签字后，一份交教务管理部存档，一份交开课班级所属系存档，一份由任课教师存档。

2. 转学学生成绩，必须由原学校出具所学课程学习成绩（加盖公章），分别送达教务管理部及转入系备案，由教务管理部负责录入系统。

四、成绩查询与证明

（一）成绩查询

1. 在校学生可凭学号及密码登录“教务网络管理系统”直接查询本人成绩。

2. 分校内各单位需要查阅学生成绩者，经教务管理部负责人同意后，可查阅，但不得取走原始材料。

3. 分校外单位需要查阅学生成绩者，须凭公函与教务管理部联系，经教务管理部负责人同意后，方可查阅。

（二）成绩证明

1. 成绩证明必须按照成绩的原始记录出具，不得更改，不得删减。

2. 应届毕业生的个人成绩证明由各系负责通过“教务网络管理系统”统一打印，加盖本部门公章后，到教务管理部审核盖章。

3. 学生因参加专升本、就业、参军、出国留学等原因需要成绩证明，需由学生本人向系提出申请，系通过“教务网络管理系统”打印标准格式成绩单（不得更改，不得删减），加盖本系公章后，到教务管理部审核盖章。

4. 历届毕业生成绩证明由教务管理部出具加盖教务管理部公章的存档成绩单。

五、成绩复查、更正

成绩一经评定、登录，不得随意更改，确因任课教师在阅卷、评分等过程中的有误或漏登、误登等原因造成的成绩差错，需由任课教师填写《桂林理工大学南宁分校学生成绩更改申请表》（见附件1），写明更改原因并签名，经系部分管教学副主任、教研室主任共同审核并签字确认，连同核实证明材料（试卷等）一起报教务管理部审批后，由教务管理部成绩管理员负责更改。本表原件存教务管理部，复印件开课系部、学生所在系各存一份。

2. 学生对上学期成绩确有异议者，可在每学期开学后两个月之内，向学生所在系提出申请，填写《桂林理工大学南宁分校学生成绩复核申请表》（见附件2），经课程所在系部主任、教务管理部主任批准后，由教务管理部分管副主任组织课程所属

系部主管教学主任，教研室主任等人员组成的核查小组进行核查。复查结果由学生所在系负责通知学生本人。若有成绩变更，由教务管理部成绩管理员负责更改。成绩复核材料原件存教务管理部，复印件开课系部、学生所在系各存一份。超过期限提出异议者，原则上不再受理。

六、本规定自颁布之日起实施，由教务管理部负责解释。

附件：1. 桂林理工大学南宁分校学生成绩更改申请表
2. 桂林理工大学南宁分校学生成绩复核申请表

附件 1

桂林理工大学南宁分校学生成绩更改申请表

填表日期：

任课教师	
成绩所在学期	
需修改的成绩单名称 (班级+课程名称)	
成绩单修改原因及修改内容	
教师签名：	
系部审核 意见	<p>含审核的时间、地点、过程及结论：</p> <p>核查成员签字（盖章）：</p> <p>年 月 日</p>
教务管理 部意见	<p>主任（盖章）： 年 月 日</p>
操作员签 名	<p>操作员： 年 月 日</p>

注：本表原件存教务管理部，复印件开课系部、学生所在系各存一份。

附件 2

桂林理工大学南宁分校学生成绩复核申请表

学号		班级		姓名	
课程名称			任课教师		
课程成绩		考试时间		考试地点	
课程属性	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 任选	课程考试类别	<input type="checkbox"/> 正常考试 <input type="checkbox"/> 补考	课程考试形式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他
申请理由	<div style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>确已选课并参加考试，但无成绩 <input type="checkbox"/>对成绩有异议 （签字）： 年 月 日 </div>				
以上信息由学生本人填写，必须填写完整，否则不予受理。					
开课系部意见	<div style="text-align: right;">系主任（盖章）： 年 月 日</div>				
教务管理部意见	<div style="text-align: right;">主任（盖章）： 年 月 日</div>				
复核情况说明	含复核的时间、地点、过程及结论： <div style="text-align: right;"> 核查小组成员签字： 年 月 日 </div>				
操作员	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>				

注：成绩复核材料原件存教务管理部，复印件开课系部、学生所在系各存一份。