

# 安庆职业技术学院

安职院办〔2016〕55号

## 关于印发《安庆职业技术学院学生成绩 管理暂行规定》的通知

各系部、处室、中心：

《安庆职业技术学院教学生成绩管理暂行规定》经2016年12月19日院党政联席会议研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

二〇一六年十二月二十日



安庆职业技术学院办公室

2016年12月20日印发

校对：杨晓惠

共印10份

## 安庆职业技术学院学生成绩管理暂行规定

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，也是学院教学管理的重要内容。为加强学生成绩管理，使学生成绩管理实现科学化、规范化、网络化，不断提高教学管理水平，培养学生良好的学习习惯，现结合我院实际情况，特制定学生成绩管理规定。

### 一、成绩管理

1. 任课教师、系部和教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应以对学生负责、教书育人的态度，共同维护成绩的权威性、管理的严肃性，严格保证教学质量。

2. 任课教师职责：按照考核评分标准认真评定学生课程成绩，通过教务网络管理系统完成学生课程成绩录入工作，导出、打印成绩表报送系（部）。

3. 各系（部）职责：负责本部门承担课程的成绩构成比例、补考成绩录入、报送和查询，及时对教师录入、提交成绩情况进行检查、督促。负责将本系（部）学生成绩按班级分学期归档，受理本部门学生对成绩的查询、复核以及成绩单的打印等工作。

4. 教务处职责：负责教务网络管理系统中的全院学生总成绩库的管理和数据维护。制定成绩管理规范、程序和标准，检查、监督和指导各系（部）做好学生成绩管理工作。

### 二、成绩评定

1. 按照人才培养方案规定学期内开设的所有课程，包括必修课和选修课、理论课和实践课，都应有考核成绩并于每学期课程考核结束后的一周内将学生成绩录入教务网络管理系统。

2. 课程的综合成绩应由平时成绩、技能成绩、期末成绩等构成，具体构成比例依据专业人才培养方案、课程标准来确定，或由课程承担系（部）的所在教研室根据课程特点来确定。实习、毕业设计、技能训练、课程设计等实践课程的成绩仅包括综合成绩。

3. 为便于对学生进行综合素质测评，原则上课程成绩评定分值采取百分制记分，成绩数值取整，不保留小数；实习、毕业设计等实践环节课程成绩可采取五级制。

4. 课程的成绩构成比例应由该门课程所承担系（部）于每学期第十周内录入“教务网络管理系统”，并及时告知任课教师。

### 三、成绩录入

1. 在每学期结束规定时间内，任课教师将课程的平时成绩、技能成绩、期末成绩等录入教务网络管理系统，综合成绩由系统自动生成。成绩录入后，任课教师应认真进行校核检查，确认无误后进行网上提交操作。成绩提交后，任课教师应将系统中的“学生成绩登记表”纸质版（教师本人签字、教研室主任审核签字）以及考试试卷或其他考核资料、教师授课手册等交至系（部）教学管理科统一存档。

2. 任课教师登录成绩时，对于没有成绩的学生应在系统备注中选择缓考、舞弊、缺考等内容，对课程考试无故缺考的学生，成绩按零分登录；对于因学籍变动而尚未列在名单上的学生，任课教师需将该生成绩报至系（部），由系（部）整理汇总并确认原因后再报至教务处，统一导入教务网络管理系统。

3. 补考成绩由系（部）教学管理人员负责登录，在每学期开学第六周内完成补考成绩录入工作。

4. 军事训练及理论教程、公益劳动等两门课程的成绩由各班辅导员负责录入系统，《科学人文艺术讲座》等讲座型公选课由公共基础部负责将成绩录入系统，《形势与政策》课程成绩在第一学年第二学期结束时由公共基础部负责录入系统。

5. 《计算机应用基础》等课程以全省统考成绩作为期末考试成绩的，待成绩正式公布后由任课教师在规定时间内录入。（具体录入时间依统考成绩发布时间决定）

6. 任课教师超过规定时间仍需录入、提交成绩的，应由本人提出书面申请，说明延误登录成绩的原因，经开课单位负责领导和教务处领导审批同意后，办理补录。

7. 原则上专业认知见习、顶岗实习、毕业实习等各类实习课程的成绩由系（部）教学管理人员负责录入系统，如实习类课程安排有具体指导教师，则由指导教师负责录入。

#### 四、成绩发布

1. 任课教师成绩登录工作完成后，院教务处对任课教师的成绩进行审核并认定为有效成绩。

2. 学院通过“教务网络管理系统”向学生发布认定后的有效成绩。各系（部）向学生公布的成绩应以学院认定的有效成绩为准。

3. 在校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。

4. 学生因参加专升本、就业、参军、出国留学等原因需要成绩单，须由学生本人向系（部）提出申请，系（部）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），加盖本部门公章后，到教务处审核办理。

5. 应届毕业生的个人成绩单由各系负责通过“教务网络管理系统”统一打印，加盖本部门公章后，到教务处审核办理。

## 五、成绩复核

1. 成绩一经任课教师评定、登录、提交，任何人不得随意更改。学生对公布的课程成绩若有异议，可在下学期开学第二周前向课程承担单位提出核查申请并填写申请表（附件1），过时不予受理。接到学生核查申请后，承担单位组织相关人员查阅试卷等考核原始材料以及教师授课手册，并如实填写核查结果。

2. 经核查确因授课教师评定有误或漏登、误登等造成的成绩差错，而需要更正成绩，系（部）整理汇总核查申请并填写“安庆职业技术学院课程成绩复核汇总表”，经系（部）负责人审核并签字确认、加盖公章，报经分管教学的院领导签批后，方可由教务处在教务网络管理系统中更正，申请表、汇总表均一式二份，系（部）、教务处各存一份。

3. 成绩复核更正工作需在新学期开学第三周之内完成，逾期不再受理。当学期只接受上个学期的申请。

## 六、其他说明

1. 《军事训练及理论教程》的综合成绩包括技能成绩和平时成绩两部分，技能成绩占80%，即新生入学时的军事训练成绩；平时成绩占20%，由公共基础部承担讲座课任务的多位任课教师根据学生出勤等情况综合评定。

2. 《科学人文艺术讲座》、《形式与政策》等讲座型课程的学生成绩，由公共基础部承担讲座课的多位任课教师根据学生出勤等情况综合评定。

3. 实习成绩根据学生的实习表现、实习报告等评定。

七、本规定由教务处负责解释。

## 安庆职业技术学院课程成绩核查申请表

学年学期		班 级	
姓 名		学 号	
课程名称		授课教师	
申请成绩 核查原因	签名: 时间:		
课程承担 系（部） 核查结果	系（部）核查人签字: 任课教师确认签字:  <div style="text-align: right;">                     系（部）负责人:                      系（部）公章:                      时间:                 </div>		

备注：本表供学生申请成绩核查使用，需一式两份，教务处与课程承担系（部）各留存一份。

安庆职业技术学院\_\_\_\_\_学年第\_\_\_\_\_学期课程成绩复核汇总表

系(部):

学生姓名	学号	班级	课程名称	授课教师	理由※	原成绩	核查后的成绩
课程承担 系(部)意见	系部负责人: 公章: 时间:		教务处 审核意见	教务处处长: 公章: 时间:		学院 审批意见	

备注: 本表一式两份, 教务处与课程承担系(部)各留存一份。理由栏可填漏登、误登、评定有误等情况。