

湖南工程学院文件

校教字〔2018〕8号

关于印发《湖南工程学院 学生成绩管理规定（修订）》的通知

校直各单位：

现将《湖南工程学院学生成绩管理规定（修订）》印发给你们，
请遵照执行。

湖南工程学院

2018年3月21日

湖南工程学院学生成绩管理规定（修订）

为了加强学生成绩管理，使学生成绩管理逐步实现科学化、规范化、网络化，不断提高教学管理水平，结合我校教学管理实际，特制定本规定。

一、成绩考核

学生应参加人才培养计划规定的理论课程和实践教学环节的考核。考核成绩记入学生成绩册，并归入本人档案。

课程考核类型分为考试和考查，课程考核环节分为集中考核和过程考核。考试课程采用百分制，过程考核成绩（一般指平时成绩）占 40%，集中考核成绩（一般指卷面成绩）占 60%。考查课程采用百分制或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格），过程考核成绩（一般指平时成绩）占 50%，集中考核成绩（一般指卷面成绩）占 50%。凡课程集中考核成绩（包括考试课程和考查课程）低于 40 分者，该课程考核成绩不及格，只登记集中考核成绩。所有实践环节全部采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）进行成绩评定，且直接录入综合成绩。

无故不参加课程学习或考核，该次考核成绩以零分记，取消补考资格，只能参加重修。学生考核作弊除按学校有关规定处理外，该门课程成绩记为零分。综合成绩不及格者有一次补考机会，补考成绩 75 分以上记为 75 分，75 分以下按实记；中等以上记为中等，中等以下按实记。补考仍不及格者按学院相关规定参加课程重修。重修后的成绩按实际成绩记载，并在成绩后注明“重修”

字样。

二、成绩录入

1. 学生成绩管理实行教务处和学院（部、中心）两级管理。

2. 考试、考查课程成绩评定由任课教师网上录入，在各门课程考核结束后，任课教师需在考后规定的时间内将学生考核成绩通过教务网络管理系统录入，到期系统将关闭。

3. 所有实践环节成绩由任课教师填写书面形式的《湖南工程学院学生成绩登记表》交学生所在学院（部、中心），由各学院（部、中心）教务秘书录入。

三、成绩更改

任课教师将学生成绩在网络上提交后，任何人不能随意更改。若任课教师在提交成绩后，发现误登或漏登，首先需教师本人提出书面申请，并填写《湖南工程学院更改学生成绩审批表》并附原始成绩单复印件、学生课程考核原始试卷，由教研室审核、学院（部、中心）教学院长（主任）签字（盖章）后，再由任课教师交教务处，经教务处审核认定后由学籍与成绩管理科更正。

四、成绩汇总

1. 教师在网上提交成绩后，各学院（部、中心）教学秘书须上交由任课教师签名的书面形式的学生成绩单到教务处存底（从教务网络管理系统中打印）；个别课程不能在教务管理系统中输入

成绩的，要求上交书面形式的《湖南工程学院学生成绩登记表》存档，存档的成绩表，应用蓝（或黑）墨水笔填写，不能用铅笔、圆珠笔等填写。上交的成绩单各项均要填完整，若有特殊情况须注明，否则教务处将视为无效成绩单退回。此成绩单应在每学期期末交教务处。

2. 每学期均要清理学生的成绩档案，尤其是对毕业班学生的成绩档案，各学院（部、中心）应提前一学期进行全面清理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况补实。

五、成绩打印

1. 毕业生的成绩在教务处统一审核认定前不能打印给学生，此时在网上提供的成绩只能作为学生了解自己成绩的方式。

2. 毕业班学生成绩档案的打印，请按教务处每年的下文时间提交，一式二份，每份必需由院（部、中心）教学秘书初步审核、盖章，再统一交教务处审核、认定。

六、成绩审核、认定

学生毕业前各式成绩单需要审核盖章，由学生所在学院（部、中心），按不同类别、具体步聚统一出具，教务处统一核实认定。

1. 学生就业推荐表成绩单审核：先由学院（部、中心）审核签字盖章，再由学院（部、中心）教学秘书统一交教务处审核认定（每人每次制3张推荐表，特殊情况需作出说明）。

2. 研究生复试用成绩单审核：先由学院（部、中心）审核签字盖章，再由学生本人持复试通知单到教务处审核认定。

3. 凡我校在籍学生因出国学习需要成绩单审核：先由学生本人提出申请，到所在学院（部、中心）审核签字盖章，最后到教务处审核认定。

七、成绩查询

学生查询成绩需登录学院网站教务网络管理系统，输入个人密码方可查询到自己所有学期所学科目成绩。

八、附则

1. 本规定自 2018 年上学期起执行。原《湖南工程学院学生成绩管理规定》（院教字〔2007〕59 号）同时废止。

2. 本规定由教务处负责解释。