

湖南工程学院文件

校教字〔2024〕64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：

《湖南工程学院学生成绩管理规定（修订）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工程学院

2024年10月22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，特修订本规定。

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；课程设计等实践环节不得补考。补考仍不及格者按学校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，任课教师需在规定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。

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，首先需教师本人在教务网络管理系统提出申请，并上传相关支撑材料电子档，送审至教学副院长审核，再经成绩管理员审核和教务处处长审批。也可提出书面申请，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、教学副院长签字（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，交本人手写签名的书面形式的学生成绩单到课程承担学院教务办存底。成绩单从教务网络管理系统中打印，补考、重修成绩录入后可填写《湖南工程学院补考/重修成绩单》交学院教务办存底。个别课程不能在教务网络管理系统中输入成绩的，要求在每学期期末上交书面形式的《湖南工程学院学生成绩登记表》到教务处存档。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。

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,每份必需由院教学秘书初步审核、盖章,再统一交教务处审核、认定。

六、成绩查询

学生查询成绩需登录学校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。

七、附则

1. 本规定自文件发布之日起执行。原《湖南工程学院学生成绩管理规定(修订)》(院教字〔2018〕8号)同时废止。

2. 本规定由教务处负责解释。