

# 广西师范大学全日制普通本科学生成绩管理办法

师政教学〔2016〕156号

学生成绩是学校教育的一个极为重要的组成部分,为确保学生成绩的准确性和严肃性,使学生成绩管理更规范科学,依据学校学籍管理文件的相关规定,结合本校学分制管理的特点,制定本办法。

**第一条** 任课教师、学院(部)和学校教务部门共同承担课程成绩管理任务。

**第二条** 课程考核分为考试和考查两种,具体的考核方式有笔试(闭卷或者开卷)、口试、课程论文、创作、评议或者操作等。

**第三条** 学生应按时参加所选课程的学习与考核。课程考核由学校统一组织,取得合格的课程成绩(60分及以上)方可获得相应学分。学生的课程考核成绩、学分载入本人档案。学生未经选课,不能获得相应课程的成绩和学分。

**第四条** 课程成绩采用百分制按四舍五入法取整数记载,对所有课程实行学分绩点制,学分绩点分为课程学分绩点和平均学分绩点两种:

(一)课程学分绩点表示学生学习某一门课程的质与量。其计算公式是:

课程学分绩点=课程学分数×绩点数。

课程成绩的百分制成绩与绩点数的换算关系如下：

考核成绩	100	99	98	97	96	95	94	93	92	91	90	
绩点	5.0	4.9	4.8	4.7	4.6	4.5	4.4	4.3	4.2	4.1	4.0	
考核成绩		89	88	87	86	85	84	83	82	81	80	
绩点		3.9	3.8	3.7	3.6	3.5	3.4	3.3	3.2	3.1	3.0	
考核成绩		79	78	77	76	75	74	73	72	71	70	
绩点		2.9	2.8	2.7	2.6	2.5	2.4	2.3	2.2	2.1	2.0	
考核成绩		69	68	67	66	65	64	63	62	61	60	59 以下
绩点		1.9	1.8	1.7	1.6	1.5	1.4	1.3	1.2	1.1	1.0	0

(二) 平均学分绩点表示学生在某一学习阶段学习的质与量。其计算公式是：

平均学分绩点=每学期各门课程学分绩点之和÷同期各门相应课程学分数之和。

**第五条** 课程成绩一般由平时成绩和期末考核(含缓考,下同)成绩组成;平时成绩通过对学生平时听课出勤、实验报告、课外作业、读书报告、实习课、课堂讨论、平时测验及段考等的实际情况综合评定。

课程成绩组成及比例在制定专业人才培养方案时确定,按相应教学计划执行。课程成绩组成及比例更改,须在该课程开课前,由开课单位提出申请并经教务处审批通过后执行。

**第六条** 期末考核成绩不及格的课程,以不及格记载,若参加补考后达到及格的,按期末课程考核成绩 60 分与平时成绩综

合评定。课程期末考核旷考者，该课程不予补考，成绩以“0”分计，并标注为旷考。

**第七条** 学生选课后不按规定参加课程学习或考核，课程成绩以不及格记载；学生考试过程中违规或作弊，取消该课程本次考试资格，不予补考，本次考核成绩记为“0”分，并标注为违纪。

**第八条** 学生选课后因学籍异动（如休学、转专业等）原因申请不参加期末考核，经任课教师和开课学院审批同意后，该课程成绩记为“0”分，标注为无效，不记载到学生成绩档案。

**第九条** 学生应征入伍当学期参加课程教学活动的教学时数达到三分之二以上的，可根据其平时学习情况，直接确定其课程成绩为 70 分。

**第十条** 公共体育课考核成绩按课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。因身体疾病或某种生理缺陷，经校医院或指定医院证明不能正常上体育课者，经参加学校安排的保健活动，认真参加锻炼后，视为体育课合格，其课程成绩按 70 分记载。

**第十一条** 任课教师填写“课程教学过程登记表”，记录学生的考勤情况、平时成绩和考核成绩等，页面应工整、简洁，分数若有涂改须有任课教师签名。

任课教师在课程考试结束后三天内（超过 100 人的课程为五天内）将学生成绩录入到教务管理系统，提交成绩后打印“广西师范大学课程成绩单”，确认与手写“课程教学过程登记表”记载的成绩一致无误后签字，然后将两份材料一同交开课单位教学秘书；课程成绩经开课单位审核通过后，在教务系统网页端向学生公示，公示期不少于 3 天，公示时间一般安排在本学期结束前。

在放假期间仍需继续进行的课程(一般为艺术创作类课程和实践类课程),任课教师须在下学期开学的第一周内完成课程成绩录入与上报工作。

**第十二条** 任课教师因特殊情况不能按时提交成绩,须填写《缓交成绩单登记表》,经单位主管教学领导审批后并在本学期结束前报学校教务处备案。

**第十三条** 各单位教学秘书须在新学期开学第一周内将上学期所有审核通过的课程成绩单报送教务处,由教务处确认后生成学生的课程正式成绩。任课老师未按时提交成绩造成教学事故的,按学校相关规定处理。

**第十四条** 学生成绩不得随意更改,如确实有差错,须由任课教师填写《成绩更正登记表》并提交相关材料(如试卷复印件、作业复印件等),经开课学院(单位)分管领导批准,由教学秘书于每个学年的第8周到教务处进行成绩更正。

**第十五条** 学生如对修读课程成绩有异议,在新学期开学第一周内到开课学院(部)教学办公室填写《课程成绩复核登记表》,经开课学院(部)审批同意,由开课学院(部)组织相关教师在开学第5周进行复查,如确有差错,按第十四条处理。

**第十六条** 每学期结束后,各学院(部)教学秘书按照档案管理的相关要求对所有成绩档案进行整理、归档。已毕业学生需要学习成绩单,可到学校档案馆办理。

**第十七条** 本办法于2016年9月1日起执行,由教务处负责解释。