

# 辽宁大学文件

辽大校发【2004】131号

---

## 辽宁大学本科生成绩管理办法

为规范我校本科教学成绩管理环节，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 一、成绩考核范围及考核方式

1、教学计划规定开设的课程均需进行成绩考核。

2、考核形式分为考试和考查两种。考试主要采取笔试、口试、口笔兼试、开卷、闭卷或开闭卷结合等方式；考查主要依据平时作业、实验、课堂讨论、测验、质疑、答辩、考勤等综合评定。其中考查课不能以变相考试代替，任课教师对学生平时成绩要有原始记录。

3、课程考核形式的确定必须按照教学计划的规定进行，不得随意改动。

### 二、成绩评定办法

1、考试的成绩评定采用百分制，其中有平时成绩的课程平时成绩和期末考试成绩比例应为 20%：80%。

2、考查的成绩评定可采用百分制，也可采用五级分制：优秀、良好、中等、及格、不及格。考查课程成绩评定的依据项目和比例分配由院系自行确定，并须在开课初期向学生公布。

3、百分制和五级分制的对应关系是：90 至 100——优秀，80 至 89——良好，70 至 79——中等，60 至 69——及格，60 以下——不

及格。在计算学分积时，优秀计为 95 分，良好计为 85 分，中等计为 75 分，及格计为 65 分，不及格计为 55 分。

4、学生旷考成绩以零分计；学生考试违纪，成绩以零分计，并标注“违纪”字样。

### **三、成绩的记载与存档**

1、课程考核结果须相应填写《辽宁大学本科生成绩登记表》。要求字迹清晰，成绩不得涂抹。因填写错误，确需涂抹的，应由评卷、登分教师本人在涂抹处签字或盖章，并将正确分数填写清楚。

2、任课教师应在课程考试结束三天内完成试卷评阅、成绩单填写并上网输录成绩。

3、各院系对当学期考核课程的成绩单进行汇总，要求一式两份，一份院系存档，另一份及时报送教务处核查、存档。

4、成绩评定后教师不得擅自改动评分。确有差错必须改正时，须由有关评卷教师写明原因，教研室主任审核同意，报主管教学院长（主任）批准后方可改正。成绩更改后，改动申请与试卷一并存放；成绩经教务处审核并在网上发布后仍发现有确需改动的成绩，须由有关评卷教师写明原因，教研室主任审核签字，主管院长（系主任）同意后，持相关试卷到教务处进行审核和更正。

### **四、补考和重修成绩管理**

1、补考安排在每学期初进行。每个学生对于同一课程仅给予一次补考机会，补考时间仅安排在学生参加某门课程期末考试学期随后的学期初进行。因任何原因不参加补考考试，一律按自动放弃处理，不再给予补考机会，该课程必须并且仅可通过重修获得学分。

2、补考为学生自愿参加。补考仍不及格需进行重修。补考成绩将如实计入学生成绩档案，并参与平均学分值计算。补考违纪者，成绩以零分计，并且按照相关规定处理。

3、补考要求每科考试后三天内报送成绩。教务处将据此安排当学期重修课程。

4、重修在每学期初由院系统一组织报名，学生自行申报。

5、学生未经重修申请程序而自行参加重修课程学习者，不允许参加重修考试；私自参加重修考试者，成绩不予承认，并且不能获得相应学分。

6、对同一课程重修（或改修）限制两次机会，每次成绩均将如实记入学生成绩档案，并参与平均学分值计算。

## **五、成绩查询和成绩证明**

1、学生可以随时登录辽宁大学综合教务管理网站，利用个人学号和密码进行成绩查询。对课程成绩有疑义的，应及时与所在院系教务干事或相关任课教师联系。

2、教务处负责提供学生档案成绩单和对外出据学生成绩证明。学生存档成绩单由所在院系在学生毕业离校前统一到教务处办理。学生因出国、工作等原因需要对外成绩证明，可自行到教务处办理或由院系集中统计后统一到教务处办理。但对外出据成绩证明必须由教务处提供或经教务处审核。

## **六、外校转入和校内转专业学生成绩管理**

1、由外校转入我校的学生，需及时向教务处提供在原就读学校学习期间的成绩单原件。由教务处负责请相关教师认定其已修课程与

我校课程的可替代度，所修课程内容能够达到与我校同类课程要求的，予以记录成绩，承认学分；不能达到我校要求的，不予承认成绩和学分，学生需重新修读该课程。

2、本校转专业学生，需持学生处转专业文件及时到教务处进行学籍异动和成绩档案异动。成绩档案中校定必修课成绩不做任何变动，保留原记录，不及格课程须补考或重修；专业课部分由教务处负责请相关教师认定学生在原专业已修课程与转入专业课程的可替代度。可以替代的，承认学分，记录成绩。不能替代的，按选修课处理，保留成绩，可代替校文化素质教育公选课。对于学生在原专业发生的专业课不及格或较低分数的成绩可按照个人意愿予以删除。

## **七、选派到外校学习学生成绩管理**

1、选派到外校学习学生应及时到教务处办理退课手续。

2、选派到外校学习学生应在外校学习期满回校后，及时向教务处提供在外校学习期间的成绩单原件及复印件（成绩单为外文原件的需自附中文翻译件，并经学校国际交流处认定盖章）。

3、由于外校学分标准与我校学分标准存在一定程度的差异，因此原则上要求选派到外校学习学生的最终修读总学分接近与所在专业规定的毕业总学分即可（原则上，要求差距范围在 20 学分以内）。

4、选派到外校学习学生仍然必须完成我校所在专业教学计划规定的全部必修课课程并获得学分。在外校选修的相当于我校必修课的课程，可通过认定程序代替相应必修课学分。具体程序为：经院系开设相关课程的教研室主任认定，并主管教学院长批准，报教务处审核

通过。

## **八、教学管理相对独立的院系成绩管理规定**

1、教学管理相对独立的院系（指排课、考试、日常教学工作等环节自主管理的院系）学生成绩由本院系负责日常管理：包括期末、补考和重修成绩的汇总、记载及存档。

2、教学管理相对独立的院系学生对外成绩证明和存档成绩单由所在院系以统一格式提供，并加盖院系公章，经院系准确核实并加盖公章程序的，教务处予以盖章确认。

3、教学管理相对独立的院系学生获得毕业及学位资格的成绩标准，由各院系参照学校相关规定，根据各自实际情况，制定出本院系相应的执行标准，报教务处审批通过后，按其执行。

## **九、参加比赛学生的成绩管理**

1、学生代表学校参加市级以上比赛（包括文艺、体育、知识竞赛等各类比赛），需事先报教务处批准，原则上不允许免考当学期课程，但可申请缓考。对于参赛学期的课程期末考试或缓考考试成绩按照一定标准和规则予以加乘系数，以示公平和鼓励。

2、成绩加乘系数规则如下：

（1）申请成绩加乘系数的学生必须是直接参赛选手。

（2）学生参加市级比赛，并于当学期参加期末考试，其参加考试各科成绩予以加乘 1.2 系数；于参赛学期邻近的开学初进行补考，其参加补考的各科成绩予以加乘 1.1 系数；于参赛学期后其他学期补考参赛学期课程不予加乘系数。

(3) 学生参加省级（包括省级以上级别）比赛，并于当学期参加期末考试，其参加考试各科成绩予以加乘 1.3 系数；于参赛学期邻近的开学初进行补考，其参加补考的各科成绩予以加乘 1.1 系数；于参赛学期后其他学期补考参赛学期课程不予加乘系数。

(4) 加乘系数后成绩最高分不得高于 90 分（考试实际得分已高于 90 分除外），高于 90 分，按 90 分记；加乘系数后单科成绩不得高于本班该科最高分，高于班级最高分的按最高分减 1 分记载。

### 3、成绩加乘系数办理程序：

(1) 由比赛组织部门于期末考试前向教务处提交成绩加乘系数申请。申请应写明事由、涉及学生名单（具体到学生所在院系、年级和学号）和是否为直接参赛选手，并附比赛通知。

(2) 教务处对每一份申请进行审批，并将审批结果及时通知相关部门。

(3) 对于合格申请，由教务处在期末或补考考试成绩评定后按照成绩加乘系数规则予以加分处理。

### 4、加乘系数成绩的记载

(1) 加乘系数的成绩在卷面和成绩单不作修改，卷面和成绩单仍按照实际考试结果如实记录并保持一致。

(2) 教务处按照通过审批的加分申请，对应予加分的成绩记录在成绩管理系统中统一进行加分处理，并在相应备注处做好加分记录，备查。

(3) 给予加分的学生，在对外出据成绩证明、存档成绩单以及

毕业、学位资格审查等方面均按照加分后分数为准。

二〇〇四年十二月三十日