

# 杭州师范大学文件

杭师大教〔2017〕41号

---

## 杭州师范大学关于印发本科学业成绩 管理规定的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学本科学业成绩管理规定》印发给你们，  
请认真遵照执行。

杭州师范大学

2017年11月7日

# 杭州师范大学本科学生成绩管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 学生成绩管理是学校教学管理工作中一项重要的基础性工作，也是学校开展学籍处理、学位授予等工作的依据。为进一步规范学生成绩管理，维护学校正常的教学秩序，根据学校教学管理实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本科学生成绩管理实行校院两级管理，由学校统筹协调，开展业务指导与宏观监控；学院（部）负责本单位所开设课程的成绩评定、录入、报送、查核、归档等工作。

**第三条** 本规定适用于我校普通全日制本科学生，其中新疆、西藏等边远地区和单考单招学生的成绩管理，参照本规定及学校对新疆、西藏等边远地区学生和单考单招学生学籍管理的补充规定执行。

## 第二章 成绩评定与记载

**第四条** 课程考核成绩按总评成绩记入学生学籍档案。总评成绩由平时成绩、期中考核、期末考核成绩等几部分组成，各部分成绩所占的比重由课程教学大纲设定。平时成绩一般由学生考勤、课堂讨论、实验（实践）、测试、作业、读书报告等构成。

**第五条** 学生各项成绩的评定均须有依据及相关辅证材

料。期末考核成绩等相关材料由学院存档，其他成绩的相关材料由任课教师妥善保存。

**第六条** 课程考核分为考试和考查两种。考试课程总评成绩按百分制记分；考查课程和实验、见习、实习、毕业设计（论文）等课程的总评成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分；军事训练、大学生职业发展与就业指导等的总评成绩按二级制（通过、不通过）记分。

各类课程成绩教师均以百分制记分并录入教务管理系统，根据课程性质和考核方式，系统自动按上述规则将课程总评成绩转换为相应的记分制。

**第七条** 学生必须完成注册和选课手续后方能参加考核，否则成绩无效。除非另有规定，学生在校期间修读的各门课程和各实践性教学环节考核成绩都必须记入学生的学籍档案。

**第八条** 入伍前已被我校录取并保留入学资格或者正在我校就学的退役士兵，入学或者复学后可以免修公共体育、军事训练和国防教育等课程，成绩记为 95 分或优秀。

**第九条** 学校选派赴国内（外）高校交流或交换学生，由其他高校转入我校学生，转专业、副修等学生所修读的校内外课程成绩、学分的认定及转换，按照学校有关本科学生课程、学分认定及转换的管理办法执行。

**第十条** 经任课教师认定，学生有下列情形之一者，不得参加该课程的期末考核：

(一) 一学期内缺课（包括病假、事假、旷课等）累计超过当学期该课程总学时三分之一的；

(二) 一学期缺交作业（实验报告）达三分之一的；

(三) 抄袭他人作业和实验报告等，经批评教育仍不改正的；

(四) 其他违反课程教学大纲约定的。

因上述原因未参加考核的学生，期末成绩栏和总评成绩栏内标注“限考”，该课程的总评成绩计为零分并须直接重修。

**第十一条** 期末考核有违纪、作弊及旷考者，在课程期末成绩栏和总评成绩栏内应相应标注“违纪”“作弊”或“旷考”，课程的总评成绩计为零分并须直接进入重修。

**第十二条** 缓考成绩按正常考核成绩方法评定与记载，计入当学期课程学分绩点统计。

**第十三条** 补考成绩按实际考核成绩记入补考栏，计入当学期课程学分绩点统计。

**第十四条** 重修成绩按正常考核成绩方法评定，计入当学期课程学分绩点统计。学业成绩表中，以最高重修成绩显示在重修栏。

**第十五条** 绩点换算、平均学分绩点计算按照学校有关本科学生学分制教学管理的相关规定执行。

### **第三章 成绩录入与更改**

**第十六条** 学生缓考、旷考、限考、违纪、作弊情况，在

教师录入成绩前，由学生所在学院教务科录入教务管理系统。

**第十七条** 任课教师应在考核结束后 3 天内将课程成绩录入教务管理系统。录入时需正确设置各项成绩的百分比。平时、期中考核、期末考核等各项成绩均需以百分制录入，不得录入折算后的分数，也不得以五级制录入。录入成绩需准确核查后方可提交发布与打印。

**第十八条** 毕业论文（设计）、实习、见习、补考等成绩由学院教务科录入教务管理系统。各类成绩均应在教学环节结束后 3 天内完成录入。

**第十九条** 学生参加由学校组织报名的全国大学外语等级考试、浙江省高校计算机等级考试、普通话等级测试等，成绩由教务处统一导入教务管理系统。

**第二十条** 成绩一经提交发布，任何人不得擅自更改。学生如对考核成绩有异议，可按规定在下学期开学一个月内向开课学院（部）提交书面试卷复查申请，由开课学院（部）会同任课教师进行核查并于3个工作日内反馈核查结果。

**第二十一条** 允许更正成绩仅限于分数计算或登记失误。超过截止时间补交作业或论文、在正常的考核时间之外另行考核等，考核成绩无效，不予录入、更改。

**第二十二条** 成绩提交发布后至考试周结束后7天内，因故需更改成绩的，须由任课教师填写《杭州师范大学成绩更正申请表》（见附件），经学院（部）分管教学副院长同意后公示3天，

同时由任课教师在教务管理系统中完成修改，按要求打印课程成绩单交学院（部）。

**第二十三条** 考试周结束 7 天后，原则上不再受理成绩更改。个别成绩须更改的，须由任课教师填写《杭州师范大学成绩更正申请表》，由开课学院（部）分管教学院长同意并举证支持，经教务处审批后，由任课教师在教务管理系统中完成修改，按要求打印课程成绩单交学院（部）并告知学生。

#### **第四章 成绩归档与管理**

**第二十四条** 成绩提交后，教师需打印课程成绩单一式二份，签名并报送学院（部）教务科，经分管教学副院长审核签字后，一份与其它考核材料一起按要求装订后放入专用试卷袋存档，一份留存学院（部）。

**第二十五条** 补考课程成绩单及补考相关材料由学院（部）教务科另行存档。

**第二十六条** 各学院负责本学院所开课程的成绩管理，及时监控课程成绩发布情况。学院应及时向学生家长通报学生成绩单，做好学生学籍档案的管理、归档、学业警示等工作。

**第二十七条** 毕业学生离校前，学院应认真核查学生在校期间修读课程情况，按要求打印毕业学生学业成绩表二份，一份交学校档案馆存档，一份交学生处放入学生档案袋；打印中、英文学业成绩表各一份，发给学生。

**第二十八条** 因休学、退学、转学等原因离校的学生，学

院应打印学业成绩表一式三份，一份交学校档案馆存档，一份交学生处放入学生档案袋，一份与《学生学籍异动情况处理表》一起交教务处备案。

**第二十九条** 在校学生需办理成绩证明的，可在教务管理系统输出服务终端办理。学生毕业后需办理成绩证明的，须凭学校档案馆出具的原始学业成绩表复印件并加盖档案馆公章，由教务处根据学校规定办理。

**第三十条** 成绩档案应由学院（部）严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外，不得随意查阅。

## 第五章 附则

**第三十一条** 学校将成绩管理纳入对学院（部）的绩效考评。教学单位或个人凡因成绩评定、成绩登录、成绩管理等环节发生差错的，均按《杭州师范大学关于教学事故认定及处理的规定》予以处理。

**第三十二条** 本规定自2017年9月1日起开始施行，由教务处负责解释。前发《杭州师范大学本科学生成绩管理管理规定》（杭师大教〔2014〕57号）自行废止。

附件

## 杭州师范大学成绩更正申请表

课程名称			教学班号				选课人数					
开课学院(部)			任课教师		开课学期		20—20 学年 第学期					
学号	姓名	行政班	平时成绩		期中成绩		实验成绩		期末成绩		总评成绩	
			改前	改后	改前	改后	改前	改后	改前	改后	改前	改后
成绩更改原因			此次共需修改位学生成绩，原因如下：  任课教师签字：_____年 月 日									
附件 (修改成绩的依据)			1. 试卷 ( )      2. 课程论文 ( )      3. 作业 ( ) 4. 平时记录 ( )      5. 其他 ( )									
学院(部)意见			学院(部)教学院长签字： (盖章) _____年 月 日									
教务处意见			教务处主管领导签字： (盖章) _____年 月 日									

备注：1. 成绩提交发布后至考试周结束七天内，由任课教师填写本表，经学院(部)教学院长签字，随附修改成绩的证明材料(学生试卷的复印件、原课程成绩单等)由学院(部)教务科备案。

2. 考试周结束七天后，由任课教师填写本表一式二份，需学院(部)教学院长签字和教务处主管领导签字，随附修改成绩的证明材料(学生试卷的复印件、原课程成绩单等)，一份留存学院(部)教务科，一份报送教务处备案。

杭州师范大学校长办公室

2017年11月7日印发