重庆现代制造职业学院学生成绩管理办法

课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核和成绩管理工作，促进考核与成绩管理工作的规范化、制度化，特制定本办法。

一、管理责任

任课教师、二级学院（部）和教务处共同承担成绩管理责任。各责任人应以对学生负责的态度，共同维护成绩的权威性和管理的严肃性，保证教学质量。

二、成绩记载

（一）学生成绩是学生学习质量的综合表现，应根据各门课程成绩评定办法执行。综合成绩为学生修读课程的最终成绩，记入学生成绩档案。

（二）成绩一般以百分制表示。

（三）学生课程综合成绩由期末考试成绩、平时成绩按一定比例构成。按照各门课程拟定、并经审批的成绩评定方案执行。

学生平时（含实验、实训等）成绩为零分者，不得参加课程成绩综合评定，课程成绩以零分记。

（四）课程考试结束后三天内，任课教师应完成成绩评定、成绩录入工作。

（五）学生成绩实行网络化管理。任课教师应通过教务成绩管理系统录入学生成绩，经教务处认定后，通过网络发布；学生、辅导员、任课教师、教学管理人员可以通过网络查询学生成绩。

三、成绩认定与发布

（一）学期末成绩经任课教师录入系统、教务处确认后，一般直接认定为有效成绩，同时在教务系统中发布，并记入学生成绩档案；对于重修课程，一般认定最后一次重修成绩为有效成绩（学生学籍管理规定中有特殊规定的课程除外）。

（二）对转专业学生成绩的认定。

1．对学生转专业前修读的课程并取得学分的，公共必修课和公共任选课成绩直接认定为有效成绩；专业基础必修课、专业限选课及专业任选课成绩由教务处会同二级学院（部）进行认定。认定规则为：如果二级学院（部）审查认为转专业之前所修读某一课程能够达到或超出转入专业某一课程标准规定的要求，即认定为转入专业该门课程成绩，否则作任选课程处理。

2．对转专业前应当重修的课程而未重修的，如果转入专业课程计划中有该门课程，学生应当重修该门课程；否则，学生可以向二级学院（部）书面申请（见《重庆现代制造职业学院学生免修课程申请表》）放弃该门课程，二级学院（部）审批通过后报教务处备案。

3．转入专业应当修读而未修读的专业基础必修课程，学生应当通过自修，参加下一年级的该课程考试，该课程成绩按考试成绩计入总成绩。

四、成绩异议处理

（一）学生对发布的成绩有异议者，可向教务处申请查卷。

（二）学生对存档成绩单有异议者，应在下学期开学第一周（从正式行课起计算，下同）内，按规定格式向教务处提出查阅试卷的书面申请（见《重庆现代制造职业学院学生查阅试卷申请表》），过时不再办理。教务处组织相关人员在第二周内统一组织查阅试卷，并由相关责任人给出明确答复。

（三）对于查阅试卷结果与系统成绩单不一致的情况，由任课教师以书面形式说明情况，经教务处会同二级学院（部）签署处理意见、分清责任、向学生解释清楚后，持有关材料到教务处办理存档成绩的更正。成绩更正应当在每学期开学后第二周内完成，不得影响学生的各项评比活动。

五、本办法由教务处负责解释，经院长办公会议审议通过后自发布之日起执行。

重庆现代制造职业学院

学生免修课程申请表

/ 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二级学院（部） | 班级 |  | | 姓名 | |  |
| 学号 |  | | 联系电话 | |  |
| 免修课程 | 课程名称 | | 课程编号 | | 免修原因  （注明修读该课程的学期） | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 学生签名 日期 | | | | | | |
| 以上内容由学生本人填写 | | | | | | |
| 教学院长  意见 | 教学院长签名 日期 | | | | | |
| 教务处审核 | 签名 日期 | | | | | |

重庆现代制造职业学院

试卷查阅申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 学生学院 |  | 班级名称 |  |
| 课程名称 |  | 教师姓名 |  | 开课学院 |  | 学年学期 |  |
| 申请理由：  学生本人签名 日期： | | | | | | | |
| 学生学院意见：  学生学院教学院长签字： 日期： | | | | | | | |
| 开课学院意见：  开课学院教学院长签字： 日期： | | | | | | | |
| 开课学院查阅结果：  开课学院经办人签字： 日期： | | | | | | | |
| 学生学院处理结果：  学生学院经办人签字： 日期： | | | | | | | |