

## 武昌理工学院学生成绩管理规定

为规范成绩管理,提高教学质量和人才培养质量,特制定本规定。

第一条 各类课程总评成绩构成:

1. 线下理论课程(含理论与实践一体化课程,下同)总评成绩由平时成绩和期末考试成绩构成:本科生按 5:5 构成,专升本、专科生按 6:4 构成,藏族学生、维吾尔族学生、中职生、高职扩招生按 7:3 构成。

2. 实践课程(包含虚拟仿真实验教学课程)、术科课总评成绩构成

实验、实训、课程设计、课程大作业、实习、毕业论文等实践课程、体育课、艺术类课程按《实践课程测评办法》的评分标准分项目、分阶段打分,课程结束后各任课老师应根据评分标准中已确定的各项目、各阶段分值比例评定该课程的总评成绩。

3. 线上线下混合式课程总评成绩按线上学习成绩、线下平时成绩、期末考试成绩比例 3:3:4 构成,其中线下平时成绩构成参照线下理论课程测评办法执行。

4. 线上必修课程总评成绩按线上测试成绩、线下辅导答疑成绩、线下考试成绩比例 5:2:3 构成,其中线下辅导答疑成绩构成参照线下理论课程测评办法执行。线上选修课程总评成绩按线上成绩和线下考试成绩 4:6 构成。

5. 社会实践课程总评成绩按照学校《特色项目测评办法》中“社会实践测评办法”执行。

## 第二条 成绩管理流程

1. 期末考试结束后一周，任课教师将平时成绩、期末考试成绩按要求的比例录入成绩管理系统，打印《课程成绩单》，核对无误后签字，经专业带头人（课部主任）、教学副院长复核签字后，将课程成绩单交开课学院教学秘书。学院教学秘书须将本院开出课程的《平时成绩记载表》收齐并在院内归档保存，将《课程成绩单》收齐交教务处归档保存。

2. 学生对本人成绩或他人成绩提出异议，须在开学 2 周内，向所在学院提出成绩复查申请。经所在学院分管教学副院长审批后，由开课学院教学秘书与校级教学督导对异议成绩进行复查。复查完毕后，由开课学院教学秘书告知学生结果。学生对于复查结果提出异议的，可向教务处提出申诉。教务处在接到申诉后 5 个工作日内将复核结果反馈给学生本人。

3. 教师漏登、错登学生成绩的，复查需更正的，须填写《武昌理工学院成绩更正单》，经学院教学副院长、教务处分管考试工作负责人审查签字后，由教务处学籍科成绩管理工作人员在学生成绩管理系统中更正并注明“更正”。

## 第三条 其它规定

1. 重修、缓评、提前修读学生课程成绩由任课教师填写纸质《待录入成绩登记表》，经专业带头人（课部主任）、教学副院长、教务

处分管处长审核签字后，将成绩登记表交至教务处学籍科，由学籍科工作人员在教务管理系统中录入。

2. 未在规定时间内提交学生成绩，登分、统分出现错误、擅自更改学生成绩等行为，分别按《违反教学规范和教学事故认定与处理办法》或《行政事故认定与处理办法》处理。

#### 第四条 附则

本规定自 2020 年春季学期执行，原有规定与本规定不一致的，以本规定为准，由教务处负责解释。