



北方工业大学

关于成绩管理的有关规定

2017 年 9 月校教学管理制度建设委员会通过

学习成绩是学生学习情况的客观记录，是评价学生学习效果的客观依据，也是检验教师教学效果的一种重要途径。成绩管理工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理和评价的重要内容。为进一步规范成绩管理工作，作出如下规定：

一、记分制

（一）课程考核成绩可采用百分制或二分制记分。百分制约定为：0~100 之间的整数，二分制约定为：通过、未通过。

（二）具体记分制及平时百分比的选用由课程所属系（教研室）依据下列规则确定：

1. 必修课及专业选修课，按照课程通常的适应性，宜采用百分制记分。
2. 主要强调过程参与的必修课及扩大专业知识领域的专业选修课，宜采用二分制记分。
3. 公共选修课宜采用二分制记分。

（三）每门课程的记分制应具备一定的稳定性，且应与教学大纲保持一致。

（四）同一课程应选用同一记分制、同一平时百分比（百分制课程平时成绩所占比重）。

二、成绩构成

课程考核成绩由学期成绩（亦称作总评成绩）决定。

（一）百分制情况下，学期成绩是平时成绩和期末成绩按各自所占百分比的合成总分，当学期成绩出现小数时一律向上进为整数。



(二) 二分化情况下，学期成绩不进行合成，直接对应已经合成的期末成绩。

三、成绩记载

所有课程考核成绩均需记载。

(一) 成绩记载形式

1. 课程记录单

课程记录单由教务处依据课程注册结果统一生成，任课教师一般应于开学一周后从网上打印（不可增减学生姓名），用于记录学生出勤及作业完成情况。

2. 课程成绩单

课程成绩单由教务处依据课程注册结果统一生成，任课教师一般应于考试结束后从网上打印（不可增减学生姓名），用于记录学生平时成绩及期末考试成绩。

(二) 成绩记载方式

通过教学信息网录入，正常教学课堂的成绩由任课教师负责录入，免修（选考）、补考、缓考的成绩由开课单位指定教师负责录入。成绩录入注意事项：

1. 记分制与平时百分比的选择，不可缺项，成绩应为整数。
2. 平时百分比不为 0 的，所有学生（包括缓考、缺考等）均须录入平时成绩。
3. 缺考与考核作弊的，其考试成绩以 0 分计。
4. 二分化课程，录入 1 表示通过，录入 0 表示未通过。
5. 成绩录入完毕后，只需[保存]即可打印成绩单（教师审核用），待审核无误后，再[提交]成绩单，[提交]前任课教师应仔细核对，[提交]后将不能从网上修改成绩。
6. 免修（选考）没有平时成绩，补考、缓考采用学生修读课程时的平时百



分比与平时成绩。

四、成绩交接

(一) 正常教学课堂的成绩，任课教师应在该课堂考试（结课）后 7 天之
内提交成绩单。

(二) 免修（选考）、补考、缓考等成绩应在规定时间内（一般为补选课
结束前一天）提交成绩单。

(三) 任课教师需在规定时间内将成绩单交开课单位教学秘书处，教学秘
书负责核查成绩单签字是否完整、成绩要素是否符合规范，然后将原始成绩单
及时送交教务处教学运行中心（开课单位应留存复印件，备查），办理交接手
续。

(四) 未按规定时间交接成绩单的，须提出书面申请，说明情况；由开课
单位副院长签字后，报教务处，进行相应处理。

五、成绩归档

(一) 教务处负责维护成绩数据库，以课程成绩单或课程成绩修改记录单
为依据。

(二) 原始成绩单由教务处教学运行中心管理，按顺序归档，不得遗失、
涂改，除工作需要不得随意查阅。

六、成绩查询

(一) 学生通过教学信息网查询个人成绩。

(二) 当学生对个人成绩有疑问时，应在成绩复查期内向开课单位提交书
面申请。期末考试的成绩复查期为下学期开学 2 周内，其它考试的成绩复查期
为该课程成绩发布后 2 周内，其余时间一律不受理此类申请，复查期过后即认
定学生已确认本人成绩。

(三) 开课单位汇总学生申请后，责成系（教研室）聘请专人对试卷进行
复查。由开课单位将复查结果及时通知学生本人。

七、成绩修改



(一) 已提交教务处的课程考核成绩一般不得修改。

(二) 必须修改时，由任课教师填写《课程成绩修改记录单》，说明情况，并报开课单位审批，经审批后的《课程成绩修改记录单》由教学秘书提交教务处（开课单位应留存复印件，备查），教务处方可据此进行成绩修改。

(三) 所有此类修改仅限学生前一学期的课程考核成绩，以往各个学期的课程考核成绩一律不得修改。

八、附则

本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。