

河南工程学院文件

河工院教〔2023〕144号

关于印发《河南工程学院成绩录入 及变更管理规定》的通知

校属各部门、各单位：

现将学校研究通过的《河南工程学院成绩录入及变更管理规定》印发给你们，请遵照执行。

河南工程学院

2023年7月31日

河南工程学院成绩录入及变更管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范成绩管理，维护成绩的权威性、严肃性，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《河南工程学院普通本（专）科学生学籍管理规定》（河工院教〔2022〕84号），特制定本规定。

第二条 我校全日制普通本专科学生（以下简称学生）参加由学校组织实施的人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下简称课程）的考核成绩，适用本规定。

第三条 学生应当参加学校培养方案规定的各类课程的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。任课教师、各教学单位、教务处共同承担成绩管理责任。

第二章 成绩记载与录入

第四条 考核成绩与绩点

课程考核成绩采用百分制、五级制或两级制记载，并用绩点来综合评价学生的学习质量和效果。课程考核成绩与绩点的折算办法如下：

1.百分制中60分以下绩点为0；60分绩点为1.0；60分以上每增加1分，绩点增加0.1；100分绩点为5.0；

2.五级制中“不及格”折合绩点为0，“及格”折合绩点为1.5，“中等”折合绩点为2.5，“良好”折合绩点为3.5，“优秀”折合绩点为4.5；

3.两级制中“合格”折合绩点为3.5，“不合格”折合绩点为0；

4.一门课程的学分绩点=绩点×学分数；

5.平均学分绩点=所学课程学分绩点之和÷所学课程学分数之和；

6.记载成绩的课程全部参与平均学分绩点的计算。

第五条 学生的平均学分绩点作为辅修学位报名、转专业、奖学金评定、三好学生评选、优秀毕业生评选等的重要参考。

第六条 学生修读完成培养方案规定的课程，按学期记载成绩。课程成绩达到或超过60分者，获得该门课程的学分，并根据分数折合相应成绩绩点；成绩低于60分者不能取得学分，成绩绩点为0。

第七条 学生正考成绩低于60分且高于（含）30分者，或正考前已办理缓考手续者，可参加下学期的期初补考，不参加者视为自动放弃，补考只能参加一次。补考成绩以卷面成绩结合上学期平时成绩记载，因正考成绩不及格而参加补考的课程，分数达到或超过60分者，可以取得相应学分，成绩绩点一律记为1；因缓考而参加学期补考的课程，以实际成绩记入成绩表。

第八条 重修成绩原则上以卷面成绩与平时成绩折算为准，成绩绩点根据相应重修分数折合。

第九条 学生成绩通过教务管理系统集中管理。原则上，课程考核结束后两周内，任课教师应完成成绩评定、录入、打印工作。逾期未录入成绩的课程，须提出书面申请，说明情况，分清责任，经教学院长签字后，报教务处批准进行补录。逾期未录入成绩造成不良后果的，对责任人员按学校相关规定处理。因特殊情况需延期考核的课程，由任课老师提出申请，经教学院长审核批准后，以学院为单位报送至教务处。学生、任课教师、教学管理人员等可按相应的权限查询成绩。

第十条 成绩录入时，任课教师应按照实际情况对缓考、免考、缺考及作弊等情况进行备注。

第三章 成绩变更

第十一条 学生每学期初应及时查询上学期的各门课程成绩，若对成绩有异议，应在开学四周内提出成绩复核申请，过期不再受理。

第十二条 复查的程序是：由学生本人填写《河南工程学院学生查卷申请表》（附件1）提出申请，经学生所属学院和开课学院主管教学副院长审批同意后，方可进行复查。

第十三条 复查工作由开课单位教务办公室在学生提出申请后的一周内进行，相关人员应配合复查工作，不得以任何理由拒绝学生在有效时间内正当的复查申请。

第十四条 经复查确认需要更正课程考核成绩的，应及时办理成绩更正。更正考核成绩由任课教师填写《河南工程学院学生成绩变动审批表》（附件2），连同复查材料交教务处办理成绩更正。

第十五条 办理成绩变更手续后，由学院教务办在教务系统上传相关资料申请修改学生成绩，教务处负责审核通过。

第十六条 复查后成绩不管是否更正，均以复查结论为最终结果。

第十七条 在学校组织的各类课程考核中，学生本人或学生家长、亲友、同学等不得直接到任课教师或教学办公室处查阅试卷等考核材料。

第十八条 错登、错判成绩的，对责任人员按学校相关规定处理。

第十九条 退伍复学学生可免修体育课、军训、军事理论、顶岗实习等课程，免修对应的成绩为60分，申请成功后不再变动。对于符合条件的学生，需填写《退伍复学学生免修公共体育、军事理论申请表》，并携带退伍证原件及复印件到相关部门签字盖章，并把签字盖章后的申请表提交给学院和教务处留存。学院教务办公室在教务系统提交增加退伍复学学生免修课程成绩申请，并以附件形式上传申请表。

第二十条 误选或重复选修课程成绩删除。学生提出删除相关课程成绩申请，需详细说明误选或重复选修课程原因，并提

交成绩单作为证明。学院审核后，如属实，请教学院长在申请书上签字，并加盖学院公章。学院教务办公室在教务系统申请删除误选或重复课程成绩，并以附件形式上传签字盖章后的申请书。

第四章 出具成绩单

第二十一条 成绩单是学生在校学习阶段课程成绩的证明，反映学生在校所学课程的数量、学分、成绩和修读时间。

第二十二条 根据学生申请，学校可为在校生或毕业不超过两年的学生出具成绩单。毕业超过两年的学生成绩由学校档案馆提供相应成绩证明材料。

第二十三条 成绩单上所有信息须与学生在校实际情况相符，成绩单应为教务管理系统自动生成的成绩单。

第二十四条 学校在接到校外单位对学生成绩外调查询函时，教务处应根据学生在校学习期间的成绩如实回复。

第二十五条 在校学生不得以任何理由私自修改、伪造成绩单，一经发现，将按照学校相关规定给予纪律处分。

第二十六条 学生毕业离校时，各学院应通过教务管理系统打印该生的全部课程成绩单一式两份，并加盖学院公章，一份送校档案馆存档，另一份装入学生本人档案。

第五章 附 则

第二十七条 本规定自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

附件1

河南工程学院学生查卷申请表

学院		班级	
学号		姓名	
课程名称		主讲教师	
成绩		联系方式	
查卷原因			
学生所在学院	教学院长签字:		
开课学院	教学院长签字:		
请开课学院组织不少于2位教师（不包括该主讲教师）和申请人一起核查该学生试卷是否有批改、合分错误，并填写检查结论（包括卷面具体分数和平日成绩）、签字盖章。			
检查结论:			
试卷检查人（签字）:			
学院盖章:			
年 月 日			

附件2

河南工程学院学生成绩变动审批表

任课教师		教师所在学院		至	学年第	学期
专业班级		课程名称		学生姓名		学号
错误形式	1、漏登（ ） 2、错登（ ）			错误原因		
成绩变动情况	原成绩： 平时分/期末分的比例（ / ） 平时分/期末分/总分（ / / ）					
	更改后成绩：平时分/期末分的比例（ / ） 平时分/期末分/总分（ / / ）					
教研室主任意见	年 月 日	学院院长 意 见	年 月 日	学院盖章	年 月 日	
教务处成绩管理意见	年 月 日	教务处长 签 字	年 月 日	教务处 盖 章	年 月 日	

- 1、此表一式两份，学生所在学院、教务处成绩管理人员各一份
- 2、成绩变动时带上相关依据（原卷）

河南工程学院学生成绩变动审批表

任课教师		教师所在学院		至	学年第	学期
专业班级		课程名称		学生姓名		学号
错误形式	1、漏登（ ） 2、错登（ ）			错误原因		
成绩变动情况	原成绩： 平时分/期末分的比例（ / ） 平时分/期末分/总分（ / / ）					
	更改后成绩：平时分/期末分的比例（ / ） 平时分/期末分/总分（ / / ）					
教研室主任意见	年 月 日	学院院长 意 见	年 月 日	学院盖章	年 月 日	

教务处成 绩管理人 意见	 年 月 日	教务处长 签 字	 年 月 日	教务处 盖 章	 年 月 日
--------------------	-------------------	-------------	-------------------	------------	-------------------

- 1、此表一式两份，学生所在学院、教务处成绩管理人员各一份
- 2、成绩变动时带上相关依据（原卷）