

湖北民族大学校长办公室文件

民大校办发〔2024〕3号

关于印发《湖北民族大学普通本科生课程成绩 评定与记载实施办法》的通知

校属各单位：

经学校研究，现将《湖北民族大学普通本科生课程成绩
评定与记载实施办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

湖北民族大学校长办公室

2024年1月12日

湖北民族大学普通本科生课程成绩评定与记载实施办法

第一条 课程成绩评定是检查学生学习效果、评价教师教学质量的重要手段。为进一步规范普通本科生课程成绩评定与数据管理，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 普通本科生应当参加所修专业人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节(以下统称“课程”)的学习，并接受课程考核。学校建立学生课程成绩档案，真实、完整记载学生课程成绩，形成学生个人成绩单。对通过缓考、重修、免修、补修等方式获得的课程成绩，在成绩单中予以标注。

第三条 课程分为必修课和选修课两类。必修课分为通识教育必修课程、学科基础课程、专业核心课程、集中性实践环节；选修课分为通识教育选修课程、专业选修课程、能力拓展课程。

第四条 课程考核应当以课程教学目标为导向，坚持知识考核与能力考核相结合、过程性考核与终结性考核相结合，综合评价学生对知识掌握和运用的能力，以考辅教、以考促学。

(一) 课程考核分为考试和考查两种方式，其中考试包括笔试、计算机考试、操作考试。必修课程原则上采用考试

（闭卷）考核方式，含有实践（实验、实训）内容的课程，还应对实践（实验、实训）内容予以考核。单独开设的实践（实验、实训）课程，应单独考核、单独评定成绩。

（二）采用考查方式考核的课程，由任课教师自行组织，可采用笔试（开卷、闭卷）、口试、撰写论文、调查报告、设计报告、制作作品、路演汇报等方式进行考核，课程考查资料须以教学班为单位整理后交由开课单位教学科（教学办公室）存档。

第五条 通识教育必修课程、部分学科基础课程考试实行全校统考，由教务处组织实施；学科基础课程、专业教育课程，可根据课程授课情况实行统考，由各学院（部）组织实施。

第六条 课程期评成绩（简称“课程成绩”）由平时成绩和期末考核成绩构成。课程成绩的记载采取百分制，60分以上（含60分）为合格，获得该课程学分。任课教师应在开课第1周告知学生课程成绩构成比例和课程考核方式。

第七条 未实施考试综合改革的课程，原则上按照以下标准评定课程成绩：

（一）理论课程：平时成绩占30%-60%，期末考核成绩占40%-70%。

（二）实践（实验、实训、课程设计）课程：平时成绩占50%-60%，操作考试（考查）成绩占40%-50%。

（三）“理论+实践（实验、实训）”课程：实践学时低

于课程总学时 50% 的课程，理论课平时成绩占 20%-30%，实践成绩占 20%-30%，期末考核成绩占 40%-60%；实践学时高于课程总学时 50% 的课程，理论课平时成绩占 30%，实践成绩占 30%，期末考核成绩占 40%。

（四）大学体育课程：根据课堂出勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定平时成绩，占 20%；按照“国家学生体质健康标准”测试成绩，占 40%；课程期末考核成绩，占 40%。经学校附属医院诊断为体残、体弱等不能正常参加大学体育课程学习的学生，应申请修读体育保健课，经体育学院、教务处审批后，由体育学院组织教学，成绩按理论课程评定。

（五）劳动教育课程：劳动教育课程成绩由劳动教育理论课和劳动实践课两部分组成，劳动教育理论课成绩占 40%，劳动实践课成绩占 60%。

（六）国防教育类课程：军事理论课程考核参照理论课程评定成绩，军事技能课程依据学生参加军训的训练态度、纪律和训练效果等综合评定成绩。

第八条 课程免修及其成绩评定

（一）参加全国大学英语（含小语种）四级考试达 600 分以上者，或六级考试达 425 分以上者，可申请免修大学英语（或小语种）课程。

（二）通过国家级计算机等级考试获二级及以上合格证者，可申请免修计算机类通识教育必修课程。

（三）参加其它国家级专业水平或资格考试，获相应证书者，可申请免修相关课程。

（四）中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役的大学生可申请免修军事理论、军事技能和大学体育课程。

（五）符合免修条件的课程必须按照相关程序办理免修手续，免修课程成绩由开课单位组织任课教师根据学生提交的免修申请和支撑材料进行考核认定，该门课程状态标注为“免修”；

（六）学生只能对未修读的课程（含补修）和需重修的课程申请免修，不能对成绩已合格的课程申请免修。重修课程免修的，标记“重修、免修”字样。

第九条 由外校转入本校的学生、自费留学学生，在他校修读的课程成绩按照百分制转换为本校成绩。专业教育课程由学生所在学院（部）进行成绩认定；通识教育课程由学生所在学院（部）联系开课学院（部）进行成绩认定，由学生所在学院（部）汇总后统一报教务处审批，并录入教务管理系统。

联合培养类学生的课程成绩认定按相关规定执行。

第十条 学生因转专业、休（复）学、留级等原因进入相关专业对应年级学习时，执行新的修读专业、年级的人才培养方案。对已经修读且成绩合格的课程，由学生现在学院（部）对其成绩进行认定和关联；对应修而未修读的课程，须申请补修。

第十一条 学生申请重修、补修的课程，成绩评定按照《湖北民族大学本科日常教学运行管理规定》执行。学生申请缓考的课程，其平时成绩由任课教师如实记载，课程成绩按照正常考试情况评定。

第十二条 毕业论文（设计）、实习成绩评定，按照相关文件执行。

第十三条 有下列情况之一者，取消本课程考核资格，课程成绩记载为“0”分：

（一）无故缺课，累计超过该门课程总学时数的1/3。

（二）无故缺交作业、缺交实验报告，超过该门课程规定数量的1/3，或无故不完成实验者。

（三）无故（含请假未获批准）不参加考试，或考试不交试卷者，课程成绩记载为“0”分的同时标注为“旷考”。

第十四条 任课教师应对承担的所有考试课程的考核成绩进行分析。成绩分析的主要内容包括：得分率、合格率、满分率、分数段分布情况；试题的信度、效度、难度、广度；学生对知识的理解、掌握、巩固、运用情况；改进措施与说明等。

任课教师应根据其承担的所有课程考核情况，撰写课程目标达成度分析报告。

第十五条 课程考核结束后，任课教师应及时计算学生的课程成绩，填写学生纸质成绩册。成绩册要完整填写学生平时成绩、课程考核成绩、期评成绩和成绩评定说明等内容，

对课程免修、缓考、重修、旷考、作弊的学生，在成绩册中标注“免修、缓考、重修、旷考、作弊”字样。

学生纸质成绩册由课程开课单位存档。

第十六条 每学期末，任课教师须在规定时间内将课程成绩录入教务管理系统。录入的成绩必须与学生纸质成绩册上记载的成绩完全一致，核对无误后再提交。成绩一旦提交，未经教务处许可，任何人不得更改。

第十七条 线下通识教育选修课程按照通识教育课程进行成绩评定和记载。线上通识教育选修课程由课程平台所属单位负责人报送教务处，教务处审核后将课程成绩统一录入教务管理系统。

第十八条 教师通过教务管理系统提交课程成绩后，应及时将全部已批阅试卷（含一份空白试卷）、参考答案（含评分标准）、考场记录表等按要求装订成册，连同课程成绩册、课程目标达成度分析报告一并交由课程开课单位教学科（教学办公室）存档。

第十九条 各学院（部）成绩管理员应及时查看教师成绩录入状态并督促教师按时提交课程成绩，及时做好各类课程成绩档案的整理与归档工作，并妥善保管。

第二十条 学生可登陆教务管理系统查询课程成绩。学生如对课程成绩有异议，可在成绩公布后10个工作日内提出书面查卷申请，填写《湖北民族大学学生查阅试卷申请表》，经课程开课学院（部）分管教学工作领导签署意见，教务处

分管领导审批同意后，由教务处通知课程开课学院（部）组织试卷查阅小组查卷，并在一周内将查卷结果反馈给学生。试卷查阅小组包括教务处工作人员、开课学院（部）教学管理人员、专业负责人、任课教师和阅卷教师。

学生本人不得参加查卷过程。

第二十一条 经过查阅试卷，确认试卷成绩记载有误的，由阅卷教师签字更正，并根据更正后的试卷成绩重新计算课程成绩，但不得变更平时成绩和成绩评定标准。教务处将更正后的课程成绩重新录入教务管理系统。

第二十二条 因教师工作失误导致课程成绩评定有误、漏登、误登的，教师可在提交成绩后进行成绩变更。成绩变更申请流程为：任课教师进入教务管理系统填写提交成绩变更申请，经课程开课单位分管教学工作领导审核通过后，由教务处成绩管理员进行成绩变更。

如因特殊情况不能在教务管理系统中完成成绩变更的，由任课教师填写《湖北民族大学成绩变更审批表》，附需变更成绩的学生考试试卷和学生纸质成绩册，经课程开课学院（部）分管教学工作领导审核签字（盖章），报教务处同意后，由教务处成绩管理员进行成绩变更。

第二十三条 专升本、辅修专业、第二学士学位和预科学生所修课程的成绩评定与记载，按照本办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

湖北民族大学校长办公室

2024年1月12日印发
