**环境与化学工程学院成绩管理办法**

沪电院教〔2018〕xxx号

根据《上海电力学院本科生学籍管理规定》，培养方案规定的所有教学环节均要进行考核，考核合格方能取得相应的学分。考核成绩及学分应如实、完整记入学生的成绩档案。考试方式分为笔试和非笔试。非笔试是指以完成大型作业、设计、论文等形式进行的考核；笔试是指以闭卷或开卷等试卷形式进行的考核。为进一步规范我校成绩管理工作，保证成绩的严肃性、公平性和合理性，特制订本管理办法。

一、成绩登记

1. 成绩登记表按平时成绩、期末成绩、总评成绩分别填写，须在教学管理系统中输入全部成绩后打印签字。
2. 成绩的评定以期末考核成绩为主，适当参考平时成绩。总评成绩根据平时成绩和期末考试成绩所占比例综合计算得出。总评成绩四舍五入到整数位。
3. 平时成绩可以根据学生考勤、平时测验等方式确定，所占比例一般不超过总评成绩的30%。对于缓考、违纪、无资格、旷考的学生，平时成绩均按实际计。平时成绩及所占比例在期末和补考总评成绩中一致，在期末考试时统一设定并同步输入系统，补考无法输入平时成绩。免修考核和重修免听考核无平时成绩。
4. 同一课程的评分比例和成绩类型原则上应一致，在开学初由课程组全体教师统一确定，并由教师在开课初告知学生。
5. 学生旷考、违纪、被取消考试资格等情况发生时，相应课程总评成绩记为零分，并分别注明旷考、违纪、无资格。
6. 学生未办理选课手续而私自参加学习、上错课程并参加考核等情况发生时，其成绩不予认可。
7. 正考成绩按百分制、五级制、等级制三种形式记载，补考成绩统一按“通过”和“不通过”二级制记载，严格按《上海电力学院本科生学籍管理规定》执行。
8. 任课教师应在规定时间内（笔试课程为考试结束后的3个工作日内，非笔试课程、全院选修课和实验实践等课程在教务处规定截止时间前）将学生课程成绩通过网络登录到学校的成绩管理系统。
9. 成绩登录后需仔细核对，经系统审核之后发现差错需更改成绩的，任课教师需填写《上海电力学院成绩更改申请报告单》，说明更改理由，附相关证明，并由学院教学院长及教务处长签字后由教务处管理人员更改。
10. 在学生成绩管理中，凡因工作失误造成严重后果，或者参与伪造更改学生成绩的，按教学事故处理。其他视情节轻重参照相关规定处理。

二、成绩分析

为了找出学生学习质量高低的原因，分析教师教学思想和方法成败原因及规律，以便认真总结经验，改进教学工作，进一步提高教学质量，教师须对学生考试成绩进行认真分析。

1. 成绩分析主要针对卷面成绩，主要内容包括：学生对知识的理解、巩固、运用情况；成绩及格率、优秀率等分布情况；试题的难易程度和效果；产生某种结果的原因分析和说明等。
2. 试卷评阅后，任课教师在提交成绩的同时，对成绩进行分析，认真填写《上海电力学院成绩分析表》，一式两份。一份和试卷装在一起，一份交所在院(部）保存。保存期限四年。
3. 关于成绩分析的其他事宜可咨询教学质量管理办公室。

三、成绩复查

为保障学生正当权益，学生有权对本人考试分数提出质疑，并要求复查考试 成绩。程序如下：

1. 学生对本学期考核课程的成绩有疑问的，可在本学期末教务处复查成绩通知规定时间内填写《上海电力学院学生成绩复查申请表》交到学院，学院收到教务处复查成绩通知后进行成绩复查，逾期不再受理学生成绩复查。
2. 对本学期末进行的集中实践课程和后一学期开学初补缓考成绩的复查统一安排在后一学期开学初，具体见教务处复查成绩通知，办理流程与本办法第14条相同。
3. 学院应组织至少两位该课程教师共同对学生成绩评定进行复查，在教务处复查成绩通知规定截止时间前给出复查结果，并填写成绩复查申请表回执。
4. 通过复查发现成绩有误确需更改的，按本办法第9条办理。
5. 学院在收到教务处返回学生成绩复查回执后，应及时将回执返还给学生。
6. 学生对成绩复查结果有异议，须在规定时间内按照学校学生校内申诉管理办法的相关规定办理。
7. 学院应加强对试卷批阅、成绩登记、成绩分析、复查成绩等工作的管理和检查，并配合教务处教学质量管理办的不定期抽查工作。

四、成绩归档

1. 学院收齐原始成绩登记表后，在每学期教务处规定时间内将其交教务处。教务处负责原始成绩登记表的归档工作。

五、附则

1. 本规定自公布之日起执行。此前有关规定与本规定不符者，以本规定为准。
2. 本规定由学院办公室负责解释。

(2018年6月修订)