

浙江音乐学院文件

浙音〔2021〕122号

浙江音乐学院关于印发 本科生成绩管理规定的通知

各单位、部门：

经研究，现将《浙江音乐学院本科生成绩管理规定》予以印发，请遵照执行。



浙江音乐学院本科学生成绩管理规定

学生成绩管理是学生学籍管理的重要组成部分。为了规范课程考核，严格成绩管理，保证教师在教务管理系统中输入成绩的准确性，维护学生成绩输入的严肃性，特制定本规定。

一、成绩评定与记载

1. 课程总评成绩由平时成绩（含期中考试、课堂讨论、小测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，各部分成绩占总分百分比按该课程教学大纲规定执行。要求核定总评成绩时平时成绩占该课程成绩比重一般不少于 50%。教师严格做好平时的考勤和记录工作，作为平时成绩的依据。

2. 考试课程的成绩均按百分制记分（60 分为及格）；考查课程按百分制（60 分为及格）或五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。国防教育(军训)、见习、实习、毕业设计（论文）、音乐会等实习实践毕业环节的成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分；第二课堂、创业实践的成绩按二级制（通过与不通过）记分。不同教师授课的同一门课程必须采用同一种计分方式，具体由教研室统一规定。五级制转换为百分制时按“优秀”为 90 分、“良好”为 80 分、“中等”为 70 分、“及格”为 60 分、“不及格”为 50 分标准执行；二级制转换为百分制时按“通过”为 80 分、“不通过”为 50 分标准执行。

3. 学生考试违纪、作弊、限考、旷考，其总评成绩直接记为零分，该门成绩无效，须重修。

4. 各课程总评成绩应适当控制优良比例，成绩呈正态分布。旷考、限考、考试违纪、作弊学生纳入百分比统计。

5. 学生必须选课才能参加考试，否则成绩无效。复学学生应在复学后一周内到教务处办理补选课手续后方能参加考试。

6. 学生转校、转入新专业，在原专业修读的所有课程的成绩、成绩经认定后均记入学生本人的《浙江音乐学院本科学生学业成绩单》。由各系部（学院）负责教学管理系统成绩登录、存档。

7. 学院派往国内高校交流的学生在交流学校修读的所有课程的成绩和学分均记入学生本人的《浙江音乐学院本科学生学业成绩单》。由各系部（学院）负责教学管理系统成绩登录、存档。

8. 出国（境）交换、交流学生在国内已完成一门课程三分之二以上的课堂学习后出国而未能参加期末考试（查）的，任课教师以其平时成绩为其评定期末考试（查）成绩，期末由任课老师在网录入。

出国（境）交流、交换学生在国外取得的成绩和学分由国际交流合作处对学生的专业、课程、成绩、学分进行论证、折算、审核和盖章，一式两份。一份由学生本人送交所在系部（学院），一份交教务处。学生所在系部（学院）负责教学管理系统成绩登录、存档。

9. 应征入伍在校大学生，系部（学院）可根据其平时学习情况，对本学期所学课程免试，由任课教师直接确定成绩和学分，期末由任课老师在网录入。

10. 其它各类学习成绩、学分经认定后均记入学生本人的《浙江音乐学院本科学生学业成绩单》。由各系部（学院）负责教学管理系统成绩登录、存档。

二、成绩录入的原则

1. 课程成绩由任课教师或成绩录入人进行网录入。由课程承担部门按教学大纲设置各部分成绩占总分的百分比及考核方式。考查、考试科目成绩一律以百分制的实际得分分数录入。保存时系统会按课程设置的考核方式在总评成绩中自动转化成百分制（或五级制、二级制）。

2. 考试结束后五天内，由任课教师或成绩录入人完成网录入成绩的录入、保存，务必仔细核对后提交。

3. 学生缓考由学生所在系教学秘书录入教学管理系统，限考、旷考、考试违纪、作弊情况，由课程开设系部（学院）教学秘书统一录入教学管理系统。

三、成绩的归档、核查与修改

1. 成绩提交后，打印成绩单一式二份，经任课教师签名后送各系部（学院），由各系部（学院）主任签名并盖公章后，一份留各系部存档，一份任课教师留存。

2. 各课程成绩单（包括补考成绩、重修成绩）由各系部（学院）装订成册进行存档。

3. 成绩档案由开课系、学生所在的系严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

4. 成绩一经评定、录入，任何人无权更改。确因特殊原因须核查试卷和成绩的，由申请核查者在该课程开课学期次学期第一个月内，填写《浙江音乐学院学生复查试卷、成绩申请表》（见附件1），经审批后，开课系部（学院）主任会同专业课教师（不含阅卷教师）和各系部（学院）教学秘书对该生的试卷成绩进行核查，并填写《浙江音乐学院学生试卷、成绩核查表》（见附件2）。确须更改成绩的，经教务处同意后，由各系部（学院）进行更改，并将处理结果通知申请核查者，将学生成绩核查情况汇总签字、盖章后报教务处备案。教师因评卷、成绩登录等环节发生工作差错的，按《浙江音乐学院关于教学事故认定及处理的暂行规定》执行。

5. 毕业学生成绩总表由学生所在系打印三份，统一盖章后一份交学院档案馆存档，一份交学工部，一份交给学生。退学、转学等原因离校的学生成绩总表由学生所在系打印三份，一份交学院档案馆存档，一份交教务处，一份交给学生。

6. 在校学生用于联系工作、报考公务员、研究生、出国等的成绩证明由学生自行到自助打印机打印；已毕业学生的成绩证

明需到学院档案馆复印原始成绩并由档案馆盖章,教务处审核加盖公章。

四、附则

1. 本规定自公布之日起开始实施,原《浙江音乐学院本科生成绩管理有关规定(暂行)》(浙音[2017]14号)废止;

2. 本规定由教务处负责解释。

附件 1: 浙江音乐学院学生复查试卷、成绩申请表

附件 2: 浙江音乐学院学生试卷、成绩核查表

附件 1:

浙江音乐学院学生复查试卷、成绩申请表

20 —— 20 学年第 学期

学 号: _____ 姓 名: _____ 所在系: _____

课程代码: _____ 课程名称: _____ 任课教师: _____

申请原因:	申请人签字: 年 月 日
任课教师意见:	签字: 年 月 日
开课系(部)意见:	系(部)主任签字: (盖章): 年 月 日
教务处意见:	负责人签字: (盖章): 年 月 日

浙江音乐学院教务处制表

附件 2:

浙江音乐学院学生试卷、成绩核查表

20 —— 20 学年第 学期

学号		姓名	
课程代码		课程名称	
开课学期		任课教师	
阅卷教师			
核查时间		核查地点	
申请原因:			
系主任签字: 年 月 日			
检查小组人员名单:			
教务处处长签字: (盖章): 年 月 日			
核查结果:			
核查小组人员(签字): 年 月 日			

注: 1. 核查小组必须由系(部)主任、专业课教师、教务处人员组成。

2. 该课程阅卷教师不能作为核查小组人员, 否则核查结果无效。

3. 附该学生本课程试卷复印件; 该学生成绩更改后的成绩单。

浙江音乐学院教务处制

