

广州华南商贸职业学院文件

华贸教字〔2021〕12号

关于印发《广州华南商贸职业学院学生 成绩管理办法》的通知

各职能部门、二级学院：

现将《广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法

广州华南商贸职业学院

2021年5月7日



抄送：南博集团 发：校领导、各职能部门、二级学院

广州华南商贸职业学院行政党群部 2021 年 5 月 7 日印发

附件

广州华南商贸职业学院学生成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 学生成绩是学生学籍档案中关键的元素，也是学校的重要档案之一。为保证正常的教学秩序和人才培养质量，根据国家教育部和广东省教育厅有关全日制普通高等学校学生管理的有关规定，结合我校实际，制订本办法。

第二条 学校建立学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载和出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以如实标注。

第三条 学生应当参加学校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）的评价考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案。

第二章 课程评价与学分认定

第四条 学生所修读课程的评价考核，一般分为考试和考查两种。考核方式、成绩评定和学分，按照专业课程标准的規定执行，考核合格者如实记录成绩并计算学分，考核不合格的课程必须进行补考或重修，具体操作按照学校《学年学分制管理暂行办法》《考试考务管理办法》等相关规定执行。

第五条 学校以落实“立德树人根本任务”为出发点，以《高等学校学生行为准则》为依据，把加强学生爱国主义教育、遵纪守法教育、劳动教育、行为规范养成，以及感恩孝义、勤劳节俭、诚信友善、自信自强等中华传统美德传承的有关内容进行项目化设置，根据不同内容特点，采用课程教学与专题讲座结合、线上教学与线下教学结合、“读书声”与“跑步声”专项活动配合等多种方式，开展学生综合素质教育，折算学分计入学生学业档案。

第六条 学生体育课的成绩评定要突出过程管理，应当根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生积极参加学校“跑步声”专项活动、参加学校运动会、代表学校参加校外体育竞赛等，可根据参加情况和竞赛成绩折算学分，计入学业档案。

第七条 学校激励学生参加专业人才培养方案要求的等级证书和职业技能证书考试，支持学生参加职业技能竞赛，学生获得的相关证书、参加职业技能竞赛的情况和参赛成绩，均可折算学分，计入学业档案。

第八条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践活动和创新创业大赛，建立创新创业档案、设置创新创业学分。学生参加社会实践活动情况、参加创新创业大赛成绩，以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历或成果，由学校审核后折算为学分，计入学业档案。第五、六、七、八条，考核指标体系、考核细则均按《关于印发〈广州华南商贸职业学院学生第二课堂活动及文明素质养成学

分认定与转换实施细则〉的通知》（华贸学字〔2021〕7号）文件执行。

第九条 学生申请辅修其他专业或选修其他专业课程，参加考试合格者即可取得相应辅修专业学分。学生可以根据校际间协议申请跨校辅修专业或修读课程，也可以参加学校认可的开放式网络课程学习。在他校修读的课程或开放式网络课程成绩，由学校审核后予以确认，计入学业档案。

第三章 成绩评定

第十条 考试课程采用“百分制”评分，考查课程可采用“百分制”，也可采用优秀、良好、及格、不及格四级记分制，考试成绩为及格及以上者，即可获得该课程相应学分。

第十一条 考试课程成绩评定包括平时成绩和期末考试的成绩，所占比例按课程标准规定计算；平时成绩指平时作业、课堂提问、实训、测验、期中考试以及学习态度、出勤情况等；考查课成绩应根据试卷、课堂提问、平时作业、实训、阶段测验情况以及学习态度、出勤情况评定。

第十二条 统考课程应由教研室依据人才培养方案和课程标准设定，推行教考分离、集体评卷，统一评价尺度，评定试卷成绩要严肃、认真、公正、客观。

第十三条 教师评阅试卷，既要严格按参考答案和评分标准进行，又要尊重学生的创造性，防止过松或过严，尤其对补考试卷的评阅，不得降低要求和随意提高分数。各二级

学院分管教学负责人和教研室主任，应对试卷评定结果的正确性负责，对已评阅试卷要抽查审核。

第十四条 课程的成绩评定结果应呈正态分布，不及格率应当控制在合理的范围内。如果某门课程的考试成绩分布严重失常，教学科研部要配合所属学院进行复查和纠正。

第十五条 成绩评定后，经审核上报后一般不得更改。如确因评阅失误和统计错误必须改正时，须经二级学院分管教学负责人审查同意后，方可申请改正，并根据失误原因和造成的负面影响程度，对直接责任人依据相关规定予以追责问责。

第十六条 教师不得私自接受学生提出加分、查卷等要求，如学生对评卷结果存疑，可向所在学院反映或提出申诉，必要时由所在学院组织查卷、纠正，并在适当范围内给予公开答复。

第十七条 期末考试评阅试卷结束后，任课教师均应进行试卷分析，填写试卷分析表。试卷分析应包括两个部分，一是试题构成、学生答卷情况分析、学生成绩分析、考试情况的质量数据分析；二是文字说明，包括试卷反映出来的教与学的问题、经验教训、教学上的改进意见和建议。

第四章 成绩记载

第十八条 学生因病或其他特殊原因，不能按时参加考试者，须按流程办理申请缓考的手续，否则视为旷考。经教

学科研部核准备案的缓考，安排与次学期补考同时进行，旷考课程按不及格记入成绩档案。

第十九条 课程考核不及格者，参加补考及格按补考及格记入成绩档案，若补考不及格或补考时旷考，按补考不及格记入成绩档案；缓考及格按实际成绩记入成绩档案，缓考时旷考按不及格记入成绩档案，缓考不及格安排参加下一年度同一门课程的补考。

第二十条 任课教师应在考试结束后，及时完成阅卷评定学生成绩，在规定时间内登录教务管理系统，按课程标准设定的规则填报学生成绩，经检查无误后提交，并在规定时间内打印学生成绩表和试卷分析表，连同试卷一并交所在学院分管教学负责人审核签字确认，并由二级学院按规定统一存档。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自颁布之日起施行，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十二条 本办法施行期间，若国家或上级主管部门发布新规定，导致本办法有关条款与新规不符的，按上级发布的新规定执行，并及时对本办法进行修订。

第二十三条 本办法由教学科研部负责解释。