

# 信阳师范学院文件

信院字〔2017〕198号

---

## 信阳师范学院学业成绩管理办法

为促进学生学业成绩管理的科学化、规范化，不断提高教学管理水平，依据《信阳师范学院学分制学籍管理办法》（信院字〔2017〕191号），结合我校具体情况，特制定本办法。

### 第一章 成绩记载

**第一条** 学生学业成绩管理实行教务处和教学单位两级管理。

**第二条** 点名册由教学秘书从教务管理系统统一打印或由任课教师登录教务管理系统自行打印教学班学生名单。《信阳师范学院学生成绩登记册》（以下简称《成绩登记册》），由各教学单位教学秘书从教务管理系统客户端统一输出打印，并分发至每位任课教师。

**第三条** 学生在校学习期间，应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。考核结束后，任课教师要将学生成绩真实、完整地记载到《成绩登记册》，不及格成绩，应在总评成绩一栏用红色笔迹标出。对于缺考、缓考或作弊等情况，需在《成绩登记册》总评成绩栏内标明。

**第四条** 除不及格标识以外，《成绩登记册》一律采用蓝、黑中性水笔记载，不得用铅笔、圆珠笔、彩笔记载。成绩记载应字迹清楚、端正，避免涂改，如有涂改或脏乱现象，应换表重填。

**第五条** 学生无故不参加课程考核，该次考核成绩以零分记，只能参加该课程的重修或补考。学生严重违反考试纪律或者作弊的除按学校有关规定处理外，该门课程成绩记为零分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好的，可给予重修或补考机会。重修或补考后的成绩按实际成绩记载，并在成绩后注明“重修”或“补考”字样。

**第六条** 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，如实记载到《成绩登记册》，并归入档案。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经学校认定，予以承认。

## 第二章 成绩录入

**第七条** 任课教师需在规定时间内登录教务管理系统，依据《成绩登记册》记载情况准确录入学生成绩。

**第八条** 网上成绩录入不能为空，对于免修、缺考、缓考或

作弊等情况的学生，应在总评成绩栏录入 0 分，并在备注栏选择相应情况予以标注。对于通过重修获得的成绩，应录入到重修栏，并作重修标记。

**第九条** 对于系统无名单等情况而无法正常录入的学生，任课教师需填写《信阳师范学院学生成绩更补审批表》（见附件 1）或《信阳师范学院学生重修成绩汇总表》（见附件 2），学院签署意见后，交教务科统一补录。

**第十条** 网上录入成绩提交后，任何人不能随意更改。若发现误登或漏登，首先需教师本人提出申请，填写《信阳师范学院学生成绩更补审批表》，并附相关证明材料（试卷、论文、作业、成绩记录表等），由教学单位签署意见，经教务处审核后更正。

### **第三章 成绩汇总**

**第十一条** 每学期放假后一周内，各教学单位须将本学期各门课程的《成绩登记册》原件汇总后交教务处存档，复印件留存教学单位。

### **第四章 成绩查询**

**第十二条** 每学期成绩登录工作完成后，学校通过教务管理系统向学生公布成绩，在籍学生均可通过登录教务管理系统查询成绩。对于未参加评教或欠费导致无法正常查询的学生，需完成评教或补缴欠费后方可查询。

### **第五章 成绩出具**

**第十三条** 《成绩登记册》属永久存档的学生学业情况记录，

毕业前由教学单位通过教务管理系统统一打印，每生一式两份，经学院初步审核、盖章，再统一交教务处审核后，一份装入学生档案，一份留存教务科归档。

**第十四条** 在校生因出国、考取研究生或考录公务员等，需出具成绩表的，由教学单位从教务管理系统打印，经学院初步审核、盖章后，交教务处审核、认定，并加盖公章。

**第十五条** 已经毕业的学生，教务处原则上不再出具成绩表，确有必要时，应由本人提出申请，原教学单位的教学副院长签署意见，经教务处审核后由教务科出具。

## 第六章 附 则

**第十六条** 本办法自2017年9月1日起实施，原相关规定同时废止。

**第十七条** 本办法由教务处负责解释。

附件：1. 信阳师范学院成绩更补审批表  
2. 信阳师范学院重修成绩汇总表



## 附件 1

## 信阳师范学院成绩更补审批表

编号: \_\_\_\_\_

开课学院		任课教师			联系方式				
课程名称		开课学期			— 学年第 学期				
课程性质		课程代码			学分				
成绩更补情况	学号	姓名	原始成绩			变更后成绩			更补原因
			平时	期末	总评	平时	期末	总评	
任课教师意见		签字: _____ 年 月 日							
开课学院审核意见		审核人: _____ 年 月 日							
教务处意见		经办人: _____ 年 月 日							

备注: 1. 课程代码可通过学院教学秘书查询, 或登录教务管理系统, 教师在成绩录入中查询选课课号, 中间 8 位数字即是课程代码, 学生在成绩查询界面可直接查询。

2. 该审批表需由任课教师填写, 更改成绩需附相关证明材料(试卷、论文、作业、成绩记录表等), 经学院审核后原件交至教务处教务科(行政楼 221), 所在单位留存复印件, 申请多个学生的需按学号从小到大依次填写。

附件2

# 信阳师范学院重修成绩汇总表

— 学年第 学期

开课单位（加盖公章）：\_\_\_\_\_

报送时间：\_\_\_\_\_

序号	应修读 学年学期	课程名称	课程代码 (必填)	课程性质	学分	学号	姓名	班级	平时 成绩	考试 成绩	总评 成绩	教师签名	备注
1	2015-2016-1			专业必修课									系统无名单
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

备注：1. 此表适用于重修（含毕业清考）无法正常录入的学生，由开课单位按学号从小到大一次填写，并在考试结束后两周内提交完毕，原件交至教务处教务科（行政楼221），开课单位留存复印件。2. 课程名称、课程代码、学分要求与教务管理系统保持一致，课程性质和备注栏直接从表格下拉菜单选择，教师签名栏可合并签名。