

东华大学本科教学成绩管理办法

为进一步规范成绩管理，根据《东华大学本科学分制学籍管理规定》，特制定本办法。

第一条 所有考试的课程原则上均实行百分制记分，60分(含)以上为及格，成绩及格方可取得该门课程学分。

第二条 课程的总成绩一般由平时成绩(包括期中考试、课堂讨论、测验、作业、论文、出勤情况等)和期末考试成绩综合评定。其中，平时成绩在总成绩中所占比例一般不超过30%。任课老师应当在学期初向学生公布课程的考核方式和成绩评定方法。任课教师应按照评分标准科学、公正地评阅试卷，合理控制试题难易程度和成绩分布。

第三条 课程成绩录入应由任课教师在规定的时间内完成。至规定时间尚未录入成绩的课程，将视情况通报，限期录入。

(一) 任课教师应在考试后五个工作日内完成成绩评定工作，将所有考试成绩录入教务管理系统并向学生公布，将成绩单、考试签到表、考试成绩分析表、试卷、标准答案和评分标准等考试材料签名后交开课学院教务办公室。

(二) 实践类等课程任课老师应在下一学期开学1周内录入教务管理系统，并提交发布向学生公布考试成绩。

(三) 补考(含缓考)任课老师应在考试结束五个工作日内录入教务管理系统。

第四条 任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，学院对试卷和成绩管理负责，任何人不得擅自提分、加分，或对成绩做不当处理。原始成绩档案由学院教务办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

第五条 学生可通过教务系统查询本人成绩。学院领导、教务管理人员、辅导员及相关评审组织在工作需要时可以查询学生成绩。

第六条 学生对考试成绩有异议，可以申请核查试卷。学生申请查卷，须在成绩发布后2周内(遇假期顺延)，持学生证向开课学院教务办公室提出书面

申请,经分管教学领导批准,由任课教师和教务管理人员在教务办公室核查试卷;超过规定期限或非本校课程的考试,不受理查卷。

第七条 经核查试卷,确系教师判卷有误应当更正成绩的,须经教师所在学院分管教学领导审核同意后,由任课教师在试卷和原始成绩单上更正并签字;学院教务管理人员在成绩发布后3周内(遇假期顺延)统一汇总相关材料,报教务管理部门审核批准后修正录入。逾期或材料存疑不予更改。

本办法自发布之日起施行,由教务处负责解释。

2016年9月制定