**附件14**

山东农业工程学院学生成绩管理规定

为加强学生成绩管理，建立科学、规范的学生成绩管理工作流程，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

第一章 总则

第一条 山东农业工程学院学生成绩实行学校统一管理。

第二条 各院（部）负责本部门所开设课程成绩的录入、报送、试卷装订、归档等工作。

第三条 学校教务处教务科负责全校学生成绩管理、成绩发布，并协助各院（部）完成成绩认定、成绩分析、质量评价、存档等工作。

第四条 学校教学质量保障与评估中心负责学生成绩管理的监督指导。

第二章 课程考核与成绩记载

第五条 实行参考答案和评分标准制度。教师阅卷与评分必须严肃认真，同一课程同一命题试卷应采取统一评分标准，原则上应采取流水阅卷的方式进行评卷。

第六条 考试成绩评定。原则上考试课采用百分制、考查课采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。其中，五级制中“优秀”相当于90-100分，折算百分制为95分；“良好”相当于80-89分，折算百分制为85分；“中等”相当于70-79分，折算百分制为75分、“合格”相当于60-69分，折算百分制为65分；“不合格”相当于60分以下，折算百分制为45分。课程（环节）成绩评定标准应由任课教师在开课第一周内告知学生。

缓考课程综合成绩计算不计平时成绩，有效成绩按原始成绩记录。补考成绩经认定后，有效成绩上线为60分或及格。重修课程有效成绩按多次课程考核最高成绩认定。免修课程成绩计65分或及格。

第七条 毕业设计（论文）成绩依据《山东农业工程学院毕业设计（论文）工作管理办法（试行）》评定。

第八条 实习成绩由指导教师根据学生的实习表现、实习周志、实习报告或实习单位的工程技术人员的意见等进行综合评定。

第三章 成绩报送

第九条 成绩报送。任课教师应在课程考试结束后根据学校要求在规定的时间内完成网上成绩报送工作，同时将教学日志、试卷分析表、成绩单、考试试卷、参考答案或评分标准等整理好，按《山东农业工程学院课程（环节）考核材料归档办法》存档。因特殊原因不能按时录入成绩的任课教师，应提前向教务处提出书面申请，阐明原由和预计提交成绩的时间，经学院（部）行政负责人审定后，报教务处处长批准，由教务科备案。

第十条 免考、缓考、补考与重修：免、缓考须由各院（部）提出申请，填写相应表格并报教务处审批，审批通过后在教务系统成绩管理中提交。补考成绩的报送在补考考试后一周内，重修考试跟学校期末考试同时进行，各院（部）按要求讲成绩通过教务系统录入。

第四章 成绩复议

第十一条 学生对其本人课程成绩有异议均可提出复议申请。

第十二条 学生提交课程期末考试成绩复议申请时间为课程考试学年学期后一学期开学一周之内；补考成绩复议申请时间为补考成绩认定并发布后一周。成绩复议由学生向开课院（部）提出申请，由开课院（部）主管教学负责人牵头，教学秘书及课程负责人共同参加成绩复查工作，如成绩确有问题，按本规定第五章成绩更改要求处理。

第十三条 如果学生对考试成绩仍有异议，可以书面形式向教务处反映，由教务处组织复核。

第五章 成绩更改

第十四条 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

第十五条 由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽、录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应填写《山东农业工程学院成绩修改审批表》，在表内注明更改理由，同时提供被更改学生考试试卷复印件、考试科目的评分标准、教学班平时成绩详单等给分依据材料，经教研室主任审核签字，学院主管教学负责人审定后报教务处审批，审核通过后由教务科进行更改。

第十六条 对于随意更改成绩或确有疏忽经核实后不予更改的任课教师将参照《山东农业工程学院教学事故认定与处理暂行规定》处理。

第六章 成绩存档

第十七条 各院（部）要及时做好成绩存档工作。如果所在部门任课教师没有及时登录成绩，院（部）要及时通知任课教师登录教务系统报送成绩。

第十八条 成绩存档为永久保存。

第七章 成绩单办理

第十九条 课程成绩由教务处统一在教务系统上发布。

第二十条 各院（部）负责学生成绩单审核。

第二十一条 成绩单必须按照教务系统提供的原始成绩记录出具，不得更改。

第二十二条 在校学生出具成绩单由学生向所在院（部）申请，由院（部）相关负责人登录教务系统按照指定格式打印成绩单，并由教务处教务科管理人员审核加盖公章方为有效成绩单。

第二十三条 已毕业学生成绩单由学校档案科负责查阅并复印，并由教务处加盖公章后有效。

第八章 附则

第二十四条 本规定适用于我校全日制本专科学生。

第二十五条 本规定由教务处负责解释。

附：《山东农业工程学院成绩修改审批表》

2019年11月11日