

东北大学本科生成绩基本信息管理办法

东大教字〔2017〕63号

按照《东北大学全日制本科生学籍管理规定》(东大校字〔2017〕66号)《东北大学本科课程考核管理实施细则》(东大教字〔2016〕73号)《东北大学关于本科课程考核改革的意见》(东大教字〔2010〕16号)等文件精神,结合学校成绩管理工作实际,特制定本办法。

一、成绩基本信息管理内容

(一)成绩基本信息由成绩名单和成绩两部分构成。成绩名单包含姓名、学号、班级、课程编号、课程名称、成绩记载方式、课群、课程类型、成绩类型、学时、学分、教师姓名、教师编号等;成绩包含平时成绩、期中成绩、期末成绩、总成绩、总平均学分绩点等。

成绩基本信息管理主要包含以下几个方面:成绩名单生成、维护;成绩录入、修改、存档;成绩的发布等。

(二)根据《东北大学全日制本科生学籍管理规定》《东北大学本科课程考核管理实施细则》等文件精神,课程总成绩一般由平时成绩、期中成绩、期末成绩等三部分构成,但期末考试成绩所占比例应不小于50%;成绩记载方式有三种:百分制、五级分制、两级分制。成绩记载方式来自培养计划及教学任务,任课教师不能随意更改。

(三)根据《东北大学本科学生学分绩点实施细则》(东大教字〔2017〕50号)规定,学校为学生提供总平均学分绩点,简称GPA。在学分绩点制度基础上,各学院(部)负责对学生进行专业排名。

(四)成绩基本信息实行校、院两级管理,任课教师、学院(部)和教务处共同管理。学院(部)负责组织任课教师录入、维护、修改成绩基本信息及成绩单归档等工作,教务处负责成绩数据的监管、数据维护、安全备份、特殊成绩处理等工作。

二、成绩名单生成

在成绩名单生成前,教务处相关科室负责组织学院(部)核查培养计划、教学任务、选课结果中的成绩基本信息是否一致,确保三者准确无误。

(一)每学期第三周生成成绩名单

对正确的教学任务,按照选课结果从相应专业培养计划中取出相关信息,生成成绩名单;对于不正确的教学任务,不予生成名单,责令相关单位限期修改,逾期仍存在问题造成成绩名单无法生成、任课教师无法打印点名册等一切后果由相关单位及个人承担。

(二)学生点名册打印

成绩名单生成后,任课教师可到教务处网站打印上课学生点名册。

(三)在成绩名单生成后,不允许随意修改培养计划、教学任务及选课结果中的所有成绩基本信息。

三、成绩单维护

成绩单维护包括增加、修改、删除等,须经过学院(部)、教务处两级审批程序后进行。

(一)成绩单的增加

学生补选课、跨专业选课、重修重考报名等需要增加成绩单,由学生本人提出申请,学院(部)审核同意后报教务处相关科室,待履行审批程序和必要手续后选课并生成成绩单。

(二)成绩单的修改、删除

成绩单生成后一般不允许修改。如确有特殊原因需修改、删除成绩单,由学生本人提出申请,学院(部)审核同意后上报教务处相关科室,待履行审批程序和必要手续后予以修改和删除选课名单、成绩单。

如果对培养计划、教学任务的修改涉及到成绩单,必须履行上述审批程序后方能予以修改,并同步所有环节的成绩单信息。

(三)成绩单变化后,学院(部)教学办应及时通知任课教师上网更新打印学生点名册。

四、成绩录入及归档

(一)录入时间要求

任课教师应在课程考核结束后两周内录入学生成绩到综合教务系统。无故不按时提交成绩或漏登、错登成绩,影响学校正常教学秩序或影响专业分流、转专业、推免保研、评奖评优等学生切身利益者,学校将视情况给予通报批评,严重者将按教学差错、教学事故处理。

(二)成绩的折算公式、录入流程等

学生总成绩一般由平时成绩、期中成绩、期末成绩等按照一定规则折算构成。由任课教师在开课时负责向学生解释成绩构成、考核方式、权重系数、折算方法等。

1.百分制成绩折算及录入

为了方便任课教师录入成绩,结合工作实际,在综合教务系统中提供两种折算方法,教师可以任选其一:

(1)相加法(公式一):由教师设定平时成绩、期中成绩、期末成绩的满分值,三个满分值相加必须等于 100 分。例如:三部分成绩的满分值分别为 20 分、30 分、50 分,则总成绩满分值为 100 分。录入学生的三部分成绩必须小于或等于设定的满分值。

(2)加权法(公式二):由教师设定平时成绩、期中成绩、期末成绩的权重系数(系数之和为 1),加权相加后生成总成绩,要求三部分成绩的满分值都为 100。例如:学生获得平时成绩、期中成绩、期末成绩分别为 90 分、70 分、80 分,某教师设定平时成绩权重系数 0.2,期中成绩权重系数 0.3,期末成绩权重系数 0.5,则总成绩 $=90 \times 0.2 + 70 \times 0.3 + 80 \times 0.5 = 79$ 分。

任课教师可自主设定折算规则,将三部分成绩、权重系数等录入综合教务系统。

2.五级分制、二级分制成绩的折算及录入

考查课如采用五级分制、二级分制计分,系统无法折算,所以不设定任何公式,由任课教师线下根据学生的平时成绩、期中成绩、期末成绩等实际情况折算总成绩后直接录入综合教务系统。

(三)成绩归档

任课教师在網上审核提交成绩后,需及时打印成绩报告单并签字后交开课单位教学办存档。

学生毕业后,学院(部)教学办应当打印学生原始成绩单交档案馆存档。

五、成绩修改

(一)成绩评定后,一经上报即不得随意修改。

(二)确有差错必须改正时,有关教师填写《东北大学成绩修改申请单》,经本单位基层教学组织负责人、学院(部)教学院长(主任)审核后交学院(部)教学办,统一上报教务处;教务处审批后将《东北大学成绩修改申请单》发回,由任课教师上网修改。成绩修改后,任课教师须打印新的成绩报告单,及时交开课单位教学办替换原成绩单并存档。

六、成绩发布和成绩单出具

(一)教务处网站提供学生个人成绩及绩点查询。

(二)各学院(部)负责学生成绩、绩点等相关事宜的咨询和政策解读、绩点排名计算等。

(三)在校学生使用成绩单自助打印系统自行打印成绩单,该成绩单设置防伪措施,采用电子印章,该电子印章与原印章具有同等效力。

(四)已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成绩存档文件为有效文件,学院(部)和教务处不再另行出具毕业生成绩单。

七、本办法自发布之日起实施,其解释权在教务处。