

# 南通理工学院

通理工教〔2024〕48号

---

## 关于印发《南通理工学院学生成绩管理办法》 的通知

各部门、各学院、海安校区管委会：

为加强和规范学生成绩管理工作，经研究决定，制定了《南通理工学院学生成绩管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：南通理工学院学生成绩管理办法

南通理工学院教务处

2024年12月9日

附件

# 南通理工学院学生成绩管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学生成绩管理，维护学校正常的教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《南通理工学院学生学籍管理规定》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本规定适用于我校普通高等教育本科学生。

## 第二章 课程考核与成绩记载

第三条 学生应参加本专业人才培养方案规定的所有课程、实践环节的学习和考核，成绩合格者方可获得相应学分，考核成绩及学分记入学生成绩登记表，并归入本人档案。

第四条 各门课程总评成绩的构成比例（即成绩分项比例），应依据课程教学大纲规定并严格执行，不得随意变动，任课教师应在开课初告知学生。

第五条 需经两个或两个以上学期教学才能完成的课程，每个学期的教学部分作为一门独立课程进行考核，并按学期评定成绩。

第六条 课程考核结束后，任课教师须于考试结束后一周内完成成绩的录入、提交，并打印《南通理工学院成绩登记表》，由任课老师签名确认并经开课学院教研室主任、分管院长审核签

字后交开课学院存档。成绩单一式三份，一份随试卷存放、一份交开课学院存档、一份存教学业务包。

**第七条** 任何课程未经选课程序而自行旁听的学生，一律不安排参加考核，不记载成绩，不取得学分。

**第八条** 任课教师在系统中录入成绩一经提交，原则上不得更改。如确要更改成绩，由任课教师提出申请并填写《南通理工学院成绩更正（补录）申请表》，并附学生原始试卷及相应的依据材料，经教研室主任、分管院长审核后报教务处审核，同意后由教务处成绩管理员在系统中更正。

**第九条** 学生如对修读课程成绩有异议，须在成绩公布后两周内提出申请并填写《南通理工学院课程成绩复查申请表》，经学生所在学院批准，由开课学院安排核查，如确有差错，按第八条处理。

**第十条** 学生所修课程均须进行考核。考核通过，取得相应学分；考核不通过，不取得学分。

**第十一条** 课程考核分为考试和考查两种方式。考试课程总评成绩按百分制记分；考查课程和实验（实训）、实习、毕业论文（设计）等课程的总评成绩按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。

学生课程成绩达到 60 分（或及格）的，即获得该门课程的学分。

**第十二条** 除第十一条规定的成绩记载方式外，还有以下成

绩记载形式：缺考、旷考、缓考、违纪、作弊、取消考试资格。

（一）缺考：学生因公、因病、因同时修读的不同课程考核时间冲突或因其它不可抗拒的因素，不能参加课程正常考核，未办理缓考手续者，视为缺考，任课老师在教务系统成绩备注栏选择“缺考”，无需录入期末成绩（须录入平时成绩），系统自动生成总评成绩为“0分”。

（二）旷考：学生无故不参加课程正常考核或参加考试未交卷者，视为旷考。旷考学生不得参加相关课程的缓考。任课教师在教务系统成绩备注栏选择“旷考”，无需录入期末成绩（须录入平时成绩），系统自动生成总评成绩为“0分”。要取得该课程学分，应当进行重修。

（三）缓考：学生因特殊情况（考试时间冲突、生病、突发事件）不能参加正常考试，可办理缓考，但实践性教学环节、校公共选修课和重修课程一般不设置缓考。

1. 学生应于课程考核前一周在教务系统中申请缓考，并上传相关附件材料（因病须提供二级甲等及以上医院诊断证明扫描件；因事须提供二级学院审批的请假手续），经任课老师、开课学院教务秘书、教学院长及教务处分管领导审核，最后由教务处成绩管理员确认通过后，系统成绩备注栏自动显示“缓考”，任课教师无需录入期末成绩（须录入平时成绩），系统自动生成总评成绩为“缓考”。

2. 缓考申请通过者应参加下学期初教务处组织的缓考考试，

缓考成绩按正常考核评定记载。缓考不及格须参加该课程的重修。

(四) 违纪或作弊: 学生违反考试纪律的, 由学生所在学院认定违纪或作弊事实, 并通知任课教师。任课教师在教务系统成绩备注栏选择“违纪”或“作弊”, 无需录入期末成绩(须录入平时成绩), 系统自动生成总评成绩为“0分”。

(五) 取消考试资格: 学生无故缺课(含实验(实训)、实习、课程设计、毕业设计等实践环节)达课程总学时 1/3 或缺交作业、报告等超过 1/3 以上者, 取消其考试资格。由任课教师于考前一周告知学生, 并在教务系统中申请取消该生的考试资格, 经教务处考试管理员审批通过后, 系统成绩备注栏自动显示“取消考试资格”, 任课教师无需录入期末成绩(须录入平时成绩), 系统自动生成总评成绩为“0分”。

**第十三条** 学生根据学校有关规定, 可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程。学生修读的课程成绩(学分), 学校审核同意后, 予以承认。

**第十四条** 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。学校设置创新创业学分, 具体办法另行制定。

**第十五条** 体育课应根据教学、课外锻炼活动考勤的情况综合评定。学生因病、伤、残确实不能参加正常体育锻炼, 须填写《南通理工学院体育保健课申请表》, 申请上体育保健课。

申请体育保健课须提供二级甲等及以上医院的有效医疗

诊断证明（原则上半年以内），经学生所在学院和基础教学学院审查同意，教务处批准，由任课教师根据其身体状况选择合适的锻炼活动和考核项目进行成绩评定（任课老师须在教务系统成绩备注栏选择“保健课”）。

**第十六条** 每学期结束后，各学院教务秘书按照档案管理的相关要求对所有成绩档案进行整理、归档。已毕业学生需要学业成绩表，可到学校档案馆办理。

### **第三章 课程免修**

**第十七条** 学生已修学分满足培养方案要求且平均绩点在 3.5 以上者，如通过自学等途径确已掌握某门课程的内容，可申请参加免修该课程考试，如考试成绩在 75 分及以上者可获准免修该课程并取得学分。政治理论课、军训、体育课、实验（实训）、实习、课程设计、毕业设计及其他实践环节不可免修。

**第十八条** 学生申请免修按下列程序办理：

（一）学生于该课程开课的前一学期结束前 2 周填写《南通理工学院课程免修申请表》，交学生所在学院汇总，审核通过后转开课学院。

（二）开课学院汇总全校免修该课程的学生名单，并准备免修考试试题一份于放假前送教务处。

（三）在开课学期开学后一周内由教务处组织安排免修考试。

教务处组织免修考试，免修考试成绩在 75 分及以上者可获

准免修，取得学分，课程成绩按免修考试成绩记载，由任课老师在开课学期录入教务系统。

#### 第四章 免修免考与已修免修

第十九条 根据《退役士兵安置条例（中华人民共和国国务院令（第 608 号）》第二十八条规定，退伍大学生复学后，可申请免修免考“大学体育”、“军训”和“军事理论”三门课程，直接获得学分，系统折算成绩为优秀。其它情况不可申请免修免考。

学生须选课后，才能在教务系统中申请“免修免考”，并上传《退出现役证书》扫描件，经开课学院教务秘书、教学院长及教务处分管领导审批，最后由教务处成绩管理员确认通过后，系统自动生成总评成绩为“优秀”。

第二十条 学生转专业、复学、留（降）级等学籍异动后，在新的培养方案中仍有已经修读且成绩在 70 分以上的课程，学生可在教务系统中申请“已修免修”，并上传《南通理工学院学业成绩表》扫描件，经开课学院教务秘书、教学院长及教务处分管领导审批，最后由教务处成绩管理员确认通过后，不用重复修读。

#### 第四章 大学英语课程与计算机基础课程的学分认定

第二十一条 学生参加全国大学英语四级考试成绩在 425 分及以上者，如大学英语课程成绩不及格可按 60 分认定；学生参加全国计算机等级考试（NCRE）或江苏省计算机等级考试并获得二级以上（含二级）证书，其对应的相同语种计算机基础课程成

绩如不及格可按 60 分认定。

学生可在教务系统中报名申请“学生成绩学分认定”，并上传“全国大学英语四级考试成绩报告单”或“计算机等级考试二级以上（含二级）合格证书”扫描件，经教务处成绩管理员审核通过后，将系统中原不及格成绩认定为 60 分。

## 第五章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，现行规章制度中相关成绩管理规定与本办法不符的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由教务处负责解释。

---

抄送：党政办公室

---

南通理工学院教务处

2024 年 12 月 9 日印发

---