

山西师范大学教务处

〔2019〕66号

山西师范大学成绩管理规定

课程成绩是对学生课程学习情况的综合评定，是毕业资格审核及学生评奖评优的重要依据，为进一步规范成绩管理，依据《山西师范大学本科生学籍管理规定》的相关条款，特制定本规定。

一、成绩构成

考试课的考核成绩由期末成绩和平时成绩两部分构成，平时成绩在总成绩中所占比例原则上文科不低于40%、理科不低于30%。平时成绩与期末考试成绩均及格方可计算最终成绩，否则最终成绩为不及格。

平时成绩可由学生出勤情况、课堂表现、随堂测验、课后作业、论文、实验分析报告、设计报告等构成，具体构成及在总成绩中所占的比例由任课教师根据课程特点确定，但需在开学两周内向学生公布。授课教师需留存与平时成绩有关的基本资料，考核结束后与平时成绩构成方案一并交学院存档。

考查课考核方式由授课教师根据课程特点确定，需留存与成绩相关的基本资料，考核结束后统一交学院存档。

二、成绩更正

1. 成绩更正时间

期末考试成绩更正时间为下学期第一、二周；开学初补考成绩更正时间为当学期第二、三周。

2. 成绩更正范围

有下列情形之一的，可申请成绩更正：

- ①漏登成绩；
- ②学生成绩评定确有错误的，如漏判、合分错误；
- ③成绩录入错误。

3. 成绩更正办法

①平时成绩更正

授课教师根据课程平时成绩构成方案，提供相关证明材料（考勤表、课堂表现、作业、小论文、实验分析报告、设计报告、平时测验等）及授课教师本人签字的情况说明，情况说明上至少有5名同班上课学生签名。上述材料由教学副院长和院长共同签字后在院内公示3个工作日，公示结束，如无异议，由教学秘书填写《成绩差错更正表》连同学院公示材料到教务处办理成绩更正。

②期末考试成绩或补考成绩更正

学院组织批卷教师及两名以上的其他教师共同查阅相关试卷并在《成绩差错更正表》上签字，教学秘书携带整本试卷原件及拟更正学生的试卷复印件，到教务处办理更正。

如该课程期末考试为其他形式或课程成绩还有其他项构成的，成绩差错更正办理参照平时成绩更正办法。

4. 更正流程

学生于成绩可更正时间段内填写《成绩复查申请表》（见附件），由教务处统一提交相关学院，学院核查后按照第3条成绩更正办法于10个工作日内完成成绩更正工作并通知相关学生。

三、其他事项

- 1. 未经审批，任何人不得以任何方式更改教务管理系统中的学生成

绩。

2. 对成绩漏登、错登责任人按照《山西师范大学本科教学差错、教学事故认定处理办法》文件追责。

3. 缺考、舞弊、缓考学生录入成绩时必须如实标注，不得空缺。

4. 成绩更正次数计入学院年终考核。

5. 本规定自公布之日起实施。

附件：《成绩复查申请表》

教 务 处

2019年12月2日

附件

成绩复查申请表

学院		姓名		学号	
复查原因					
复查课程情况					
课程名称			授课教师		
考试学年 学期/日期			当前成绩		