

广西大学文件

西大教〔2019〕26号

关于印发《广西大学普通本科学生 课程修读、考核及成绩管理办法 (2019年修订)》的通知

校属各单位：

现将《广西大学普通本科学生课程修读、考核及成绩管理办法（2019年修订）》印发给你们，请遵照执行。

广西大学

2019年9月4日

广西大学普通本科学生 课程修读、考核及成绩管理办法 (2019年修订)

为贯彻落实全国教育大会精神，坚持从严治校，依法依规加强教学管理，维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范普通本科学生的课程修读、考核及成绩管理工作，完善学分制管理，提高人才培养质量，有效达

成学校及各专业人才培养目标，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第一章 培养方案与教学计划

第一条 培养方案

（一）本科专业人才培养方案是根据人才培养目标制定的对本科学学生培养规格的基本要求，是教学管理、教师教学、学生学习和学校审查本科学学生毕业资格、授予学士学位的主要依据。

（二）各专业培养方案的制定，必须遵循教育教学规律，符合党和国家的教育方针，以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为基准，学校教学指导委员会负责宏观指导，教务处负责组织协调和方案审批，各学院具体负责修订和实施。

第二条 教学计划

（一）教学计划是各专业在学期中实施培养方案的具体教学安排，是排课、授课、安排各类教学环节和指导学生合理安排学习进度的依据。

（二）各专业按照学校本科专业培养计划指导意见要求制定教学计划。各专业教学计划中对毕业总学分以及各课程模块的学分要求分别做出明确规定。其中，对各选修课程模块的课程设置做出相对灵活的安排，以确保学生课程选修的自主权。

（三）各专业应当按照教学计划的规定，每学期按时开设相应的课程，并引导学生根据各学期的教学计划安排和选修规定，自主规划学业安排，合理安排学习进度。

（四）开课任务是对各专业课程教学计划实施的具体落实，是形成教学班组织开展教学工作的依据。各开课单位必须根据学校本科教学工作的需要，组织完成好每学期所承担的各项开课任务。

（五）各专业的教学计划一经审核确认，原则上必须严格遵守、规范执行，不随意变动。确因教学改革和经济社会发展等特殊原因必须调整的，应严格按照规定程序，由相应专业负责人提出，所属学院专家论证并经分管领导签署意见后，报教务处审批、备案。具体程序按《广西大学普通本科教学计划异动管理办法》等相关规定办理。

（六）各学院原则上每学年秋冬季学期开学初须对上一学年本科专业培养计划的执行效果、学生评价、存在问题、改进意见、整改措施等情况进行调查并形成专题汇报材料报教务处备案。

第三条 新生入学后，各学院应及时向学生公布各相关专业的培养方案和教学计划，组织对培养方案和教学计划的咨询、释义，指导学生选课和制定科学的修读计划。

第四条 课程

本办法所指课程，是各专业培养方案中规定的各类必修课、限选课和选修课，包括实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）、科研训练、创新创业活动等实践性教育课程。

第五条 课程性质与课程类别

（一）课程性质分为必修和选修。必修课为所修读专业达到毕业要求必须取得学分的课程；选修课为所修读专业在学分模块范围内可以自主选择修读的课程。其中根据不同专业的需要，要求学生在指定的选课范围内必须选择修读获得学分的课程称为限定性选修课程，其余的即为非限定性选修课程。

（二）根据本科专业教学计划，课程类别分为通识教育必修课（简称“通识”）、通识教育选修课（即全校性选修课，简称“校选”）、学门核心课、学类核心课、专业核心课、专业选修课和集中性实践课（简

称“实践”）等。其中通识教育选修课分为人文艺术类通识选修课（简称“人文”）和自然科学类通识选修课（简称“自科”）两大类五大模块。

（三）不同性质和不同类别的课程，各专业的教学计划有明确的修读学分要求，学生选修课程时应熟练掌握、严格遵守。

第六条 学分

学校对普通本科教学实行学分制管理。各专业的毕业学分要求，按照相应年级的专业培养计划执行。根据本科专业人才培养方案，学生毕业的学分要求，包括总学分要求和各类课程性质、课程类别的模块学分要求。学生所取得的总学分，是符合培养方案规定的各课程性质、课程类别模块学分要求的有效总学分之和。

第七条 辅修

为鼓励学生跨学科、跨门类学习，学校实行主、辅修制度。根据各专业的办学实际情况，有条件的专业应开设辅修专业。辅修专业的教学计划由开设辅修专业的学院负责，其教学各环节的管理，参照主修专业的标准和要求。修读辅修专业的学生必须按照相关专业培养方案和教学计划的规定修读有关课程。

第二章 课程修读

第八条 学生以教学计划为依据，根据学业规划自主选择课程、安排学习进程，确保总学分、各类课程模块学分、各教学环节符合专业培养方案和教学计划规定的毕业学分要求。学生在校学习期间，应当按照相应专业教学计划的要求，优先完成当前所在年级专业所开设课程的选修。

第九条 学生根据教学计划的安排第一次修读某门课程，即为初修；已经选课修读，并没有取得学分而重新选课修读的，即为重修。

第十条 学校实行选课制，学生在教务管理信息系统中完成选定课程后方可参加该门课程的学习和考核，未选定的课程不得参加考核，不予承认课程考核成绩。

第十一条 选课的程序与要求

学生应自觉掌握所就读专业培养方案的相关要求，提前做好课程选修的计划，并按照选课的相关程序和要求，按时在教务管理信息系统中完成课程选修操作。

（一）选课前，必须认真阅读《广西大学本科教学课务管理规定》和相关的选课须知，熟悉掌握专业培养方案的各项要求，自觉遵守各项规定。

（二）选课时，要根据教学计划的安排和自身情况，科学规划，合理安排，自主完成选课修读初修、重修或补修课程。

（三）学生修读课程有严格先修后续关系的，应当按顺序选课修读。

（四）学生每学期的选课及对选课结果的确认，必须严格遵守学校规定的时间要求和程序规范。

（五）学生每学期修读课程的学分总数应符合教学计划要求，为确保弹性学制年限内完成规定学分，学生每学期选课修读13~26学分为宜，具体可按规定根据自身学习能力适当调整。

（六）任课教师对已办理选课手续的学生进行课程修读资格确认，只有取得修读资格的学生才能进入课堂修读课程和参加课程考核，否则，考核成绩无效。课程修读资格取得的标志是学生姓名出现在课程的选课名单中，同时该课程进入学生个人课表。

（七）所选课程经确认、提交，超过规定期限后，不能退选、改选。因特殊情况必须异动学籍的，按有关规定进行审核、办理。

第十二条 重修

（一）必修课程、限定性选修课程和实践课程考核不合格或因被取消考试资格、违规作弊、旷考等没有获得学分的，必须在后续学习中选课重修。

（二）非限定性选修课、通识选修课考核不合格或因被取消考试资格、违规作弊、旷考等没有获得学分的，可在后续学习中选课重修或修读同类课程性质学分模块中的其他课程。

（三）在校期间重修课程不设门数和次数限制。

（四）重修课程的学分收费标准按自治区物价部门的批复执行。

第十三条 补修

（一）因转学、转专业等学籍异动，学生原来取得学分的课程，达不到转入专业相应课程教学要求的，原则上应按新的要求补选课程重新进行学习，或所属学院制定课程补修方案经教务处批准后由学生选课补修相关课程。

（二）因参加交换学习等交流活动，学生错过的应选课程没有可替代课程的，应在后续学习中在全校范围内跨专业、年级选课补修。

（三）确因教学计划的变动且学校已无相关课程可选的，由学生提出申请，专业负责人制定课程选修替代方案。方案经学院论证且主管领导审核的，报教务处审批后执行。

第十四条 免修

（一）学生通过其他形式的学习，确实掌握了某门课程的知识并达到专业教学要求，可在开学后两周内提出免修申请，并提交学习笔记、作业练习、完成实验的依据、课程领域学习的成果、从业经历等依据材料，经任课老师和所属专业负责人审核、学院分管教学领导同意、教务处审批后，由开课学院组织对申请人进行闭卷笔试考核，考核合格者可认定达到教学要求，完成选课后按考核结果记录成绩并获得相应课程学分。

（二）考核合格获准免修的课程仍需按正常要求选课和办理相关手续，由任课教师依据考核评定的成绩进行记载。

(三) 学生在校期间一门课程只允许申请免修一次。

(四) 重修课程不能申请免修。

第十五条 免听

学生属于下列情况之一的，可申请免听相应课程的部分或全部学时：

(一) 学习成绩优秀、自学能力强、累计加权平均学分绩点达3.0、3.5或4.0（对应加权平均成绩分别为80、85、或90分）及以上的学生，经学院审核并出具证明，每学期可按规定分别申请1、2或3门所选课程免听。

(二) 重修课程与初修课程上课时间冲突时，应申请重修课程冲突学时免听。

(三) 辅修课程与主修专业课程冲突时，原则上在后续学期修读辅修课程，情况特殊的应当申请辅修课程冲突学时免听。

(四) 转专业或转学的学生在原专业已经取得学分的课程，因转入专业课程教学要求更高而补修相同名称课程的可以申请免听。

(五) 按规定不能免听或免做的课程之外，重修课程的考核成绩已达55分及以上，重修该门课程时可以申请免听。

(六) 参与学校组织交流学习项目的学生，经派出单位证实，确因学期起止交错冲突而影响部分在校学习时间的可以申请免听。

第十六条 免听课程的申请办理，按照如下程序和要求：

(一) 学生在课程开课2周内，向任课老师和学院提出书面申请，经任课老师和所属专业负责人同意、学院分管教学院长审核、教务处审批后方能生效。

(二) 原则上学生每学期申请免听的课程门数不得超过3门。

(三) 任课老师应做好对免听学生的学习监管、指导，任课老师在学生免听申请获审批后，应按正常教学需要向学生提出课程学习要求、布置学习任务。获准免听的学生应主动向任课老师报告课程自学进度，并按任课老师的要求完成相关学习任务。任课老师根据学生学习完成情况，审核其是否达到参加课程考核的条件。

（四）申请免听的课程必须在教务管理系统中完成选课，通过任课教师审核准予参加考核的，必须按时参加课程考核，由任课教师根据教学管理的相关规定完成成绩评定、记载。

（五）各学院要加强申请课程免听的管理工作，学生的免听申请材料按规范要求管理。

第十七条 思想政治理论课、公共体育课（高水平运动员和退伍军人学生除外）、独立设课的实验课、军训课（退伍军人学生除外）、劳动课、各实习实践教学环节（含各类课程实习、金工实习、生产实习、课程设计等）和毕业设计（论文）等原则上不能免修、免听或免做。

第十八条 学生可根据校际间的协议，选修协议方的相关课程；或修读经学校认可的在线开放课程。修读课程所取得的学分、成绩，由学生申请，经所在专业、学院审核，教务处审批后予以认定。

第十九条 学生可按学校交换生或联合培养生管理的相关规定，申请第二校园交流学习。校际交流学习中取得的课程学分、成绩，需要进行课程学分和成绩认定、替代的，由学生提出书面申请，学院根据专业培养方案和教学计划的要求，审核并提出课程学分的认定或替换方案，通过教务处批准的予以认定，具体程序按照《广西大学本科生交换生课程学分认定与学籍管理办法》执行。

第二十条 学校鼓励学生通过参加社会实践、科学研究、创新创业、竞赛活动等获取学分。符合条件的可以按照《广西大学创新创业实践学分实施办法》申请创新创业实践类相关课程学分。

学生在创新创业创造活动中，在某一课程领域或专业方向取得突出成绩，学生申请以创新创业创造成果替代某门专业课程成绩的，经专业负责人初审，学院专家组论证并形成评定报告和成绩评定结果，通过学院审核、教务处批准的，可按专家组评定的成绩计入相应课程。

第二十一条 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；可以申请跨学校辅修专业或者修读课程。学生选修

跨年级或跨专业的课程，须书面申请，经学院同意；学生修读的课程学分、成绩，学校审核同意后予以承认。

符合修读辅修类专业条件的校内外学生，可以按照《广西大学辅修专业管理办法》自愿报名申请，获得批准的及时办理有关手续后进行选课修读。

第二十二条 学校实行学分制管理，学生所修读课程或进行学分、成绩转换认定的课程实行按课程学分收费（注明按学年制收费的除外），具体的收费标准按自治区物价部门的批复执行。

第二十三条 学分认定

学生因学籍异动或教学计划变动，影响到课程修读的，原则上按以下要求进行认定：

（一）所修读的课程学分或学时值足额，且教学内容、教学要求达到要求的，认定为达到教学计划相应课程要求。

（二）教学内容存在差异，教学要求不一致，而且学分学时值低于相应课程的，可申请按新要求再次选课修读，或申请按原来的课程学分、成绩进行认定，同时由学院提出课程补修方案，以确保教学内容、教学要求达到培养方案的要求。

（三）确因身体原因等特殊情况无法参加某门课程学习的，学生本人可提出书面申请，用课程内容和教学要求相近的学分数足额的课程进行替代，并出示相关证明材料。

（四）需要选修替代课程时，应优先在本专业的低年级中跨年级选修。确因本专业已经停开或当学期不开课的，可依次在学院内和全校范围内查询、申请选修。其中，如有符合要求的课程，应在申请获得批准后选课修读；如无符合要求且已经停开的课程，需由学生说明情况，并提出修读替代课程申请，获得批准后选课修读。

（五）学生需要补修课程或修读替代课程时，经学生本人申请后，由专业负责人组织审查并提出课程修读方案意见，经学院分管领导审核，报教务处审批同意后进行选课修读。

（六）因课程学分认定或补修课程造成学分超出，超出的学分不能用于充抵教学计划内的其他课程的学分，相关加权成绩应按替代后的成绩计算。

（七）因教学计划的变动，相同专业不同版本的培养方案中的课程名称或课程内容相同且教学要求相近而学时学分不同的课程，其课程学分可互为替换。由学生提出书面申请，学院审核并认定课程学分的替换方案，通过教务处批准的予以认定。

第三章 课程考核

第二十四条 课程的考核要求

（一）所开设课程，都应根据教学计划和课程要求，由开课部门或任课老师负责组织对选课学生的课程学习进行考核；

（二）每学期所开设课程的考核时间应在本学期内完成，确有特殊原因需要延期进行考核的，必须由任课教师提出申请，开课单位审核并签署意见，报教务处审批后方可延期；

（三）每一位完成选课的学生，没有被取消考核资格的，应按时参加所选修课程的考核，未经学校准许不按时参加的，按旷考处理。

第二十五条 课程的考核方式

（一）课程学习的考核分为考试和考查两种，具体按各专业教学计划的规定执行；

（二）如因教学需要或特殊原因，需要变更考试或考查方式的，由任课教师或教研室说明原因并经专业负责人审核，开课学院按规定进行审

核、报批，具体程序按照《广西大学普通本科课程考核异动管理办法》等相关规定办理。

(三) 学校鼓励教师按照教育教学规律，积极探索和创新不同形式的考试考核方法，新的考试考核方法须坚持能力与知识考核并重，经学院审议批准后方可执行。学院要结合学科专业特点和专业评估认证要求，扩大全面实施全过程学业评价的课程范围，每个专业每个学期遴选不少于3门课程的任课教师开展课程考核改革试点，试点课程可不拘泥于课程教学大纲的考核要求。对于已试点课程考核改革的课程成绩应加强分析，持续改进。

第二十六条 课程的考核方式和成绩评定办法，一般应在课程开讲的第一次上课时向选课学生公布，并在相关教案材料中向学生公开，同时在任课学院备案。

第二十七条 无论考试课还是考查课，都应突出对学生综合分析问题、解决问题和创新能力的考核。所有课程均应全过程、全面综合考核，以考辅教、以考促学，激励学生主动学习、刻苦学习。

(一) 合理提升课程考核挑战度

任课教师或教学活动的考核人员应科学设计课程考核内容，提供明确的课程考核标准，合理提升课程学习挑战度、增加课程考核难度，考核的标准应具有足够的区分度。通过增加布置课后作业、设计综合性考核题目、使用非标准答案考试等引导学生能运用所学知识思考和解决实际问题。

(二) 推进多元化课程考核

任课教师应综合应用闭卷笔试、开卷笔试、半闭卷笔试、口试、听力考试、操作考试、非标准化答案考试、论文等多种形式，采取线上线下混合式教学模式等推进多元化课程学习和考核，具体可结合所授课程的特点、内容和要求确定。

(三) 实施全过程学业评价

平时成绩是课程考核成绩的重要组成部分，学生在平时听课、课堂讨论、课堂纪律、作业、随堂测验、期中考试、实验报告、课程论文、实践性考核等各教学环节的表现，均可作为评分项目计入平时成绩的考核中。任课教师在确定学生平时成绩时，应根据课程特点选定不少于五个评分项目进行评定，根据各评分项目的重要性确定合适的权重，确定每一个评分项目的计分标准，一般应包括1次期中考试和3~4次随堂测试。

（四）严格过程考核纪律

任课教师应做好过程考核记录及资料归档，确保过程考核成绩评定依据充分、真实有效。过程考核每一个评分项目成绩要公开透明，并及时向学生公布，同时要严格检查抄袭作业、雷同作业等。一旦发现学生过程考核有抄袭作业、雷同作业等现象，按考核作弊处理，直接取消其期末考核资格，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

（五）严格相关性自查

平时成绩应能如实反映学生学习过程，任课教师要对平时成绩与期末考核卷面成绩的相关性进行自查、分析，持续改进教学及课程考核环节。

第二十八条 考核资格

（一）任课教师必须按要求做好所授课程的课堂教学全程管理工作，并组织对上课的学生进行考勤等课堂管理，对没有选课的学生督促其及时按规定完成选课。

（二）在课程期末考核前，任课教师应根据学校的相关规定，对学生课程学习的考核资格进行审查。任课教师的审核、处理必须事实清楚、证据确切、程序得当，符合学校的相关管理规定。

（三）任课教师根据课堂考勤与教学记录，在授课结束前一周将取消考核资格的学生名单及原因在教学班上向学生公布，经开课学院教学副院长审核签字盖章后，于考核前一周送学生所属学院的教学办公室留存，并报教务处备案。学生所属学院教学办公室应及时通知学生本人。

(四) 被取消考核资格的学生，如认为考核资格审查有问题的，必须在得到通知或信息公布后及时向任课老师核实情况、陈述理由，与任课老师进行再确认。如任课老师维持原决定而学生不服的，学生应在课程开考前（至少提前半天）向学院或教务处提出书面申辩，考核时间开始后没有提出异议的视为没有异议，过期不再受理。

(五) 有以下情况之一者，应取消考核资格：

1. 凡全程考勤的课程，未获批准免听或未请假（含请假未获批准），无故缺课累计超过该门课程教学时数三分之一的；凡抽查考勤的课程，三次抽查未到课的；

2. 缺交作业达到该门课程教学要求三分之一的；

3. 有实验教学的课程，缺实验时数超过实验总时数的三分之一，或缺交实验报告超过应交数的三分之一，或实验考核不及格的；

4. 学生未经选课程序修读的课程，或未得到教务处允许跟班听课的，不得参加该课程的考核，擅自参加者不记载其考核成绩；

5. 未经学校批准，不按时缴费注册、未取得学习资格的；

6. 经学校确认违反教学管理规定和政治规矩、政治纪律等造成恶劣影响的；

7. 按规定应取消考核资格的其他情况。

(六) 学生必须在学校规定的时间内按时参加考试，因病、因公等不能按时参加考试者，必须在考前按规定办理手续，否则按旷考处理。

(七) 被取消考核资格的，该课程成绩记为“0”分，要取得该门课程的学分必须在后续学期选课重修。

(八) 没有考核资格，或认定为应取消考核资格的，其成绩无效。

第二十九条 考核组织和安排

(一) 所有课程的考核安排均由教务处或由教务处授权组织。

(二) 每门笔试课程的考核时间原则上为120分钟。因特殊原因需延长或缩短笔试考试时间的，须经开课学院分管教学领导审核后报教务处审批。听力考试、口试和操作考试的时间由开课学院根据教学需要确定。

(三) 每学期考试考查的课程门数，根据教学计划的安排执行。每学期期末一般安排1~2周为考试周，统一安排在考试周考核的课程及其考试时间、地点、监考人员等不得随意变动，如遇特殊情况，需报教务处审批。

(四) 考核应贯彻教考分离的原则，已建立试题（卷）库的课程，在确保试题（卷）库安全、适用的条件下使用试题（卷）库的试题进行考试；不使用试题（卷）库的课程，由任课教研室或任课教师根据教学要求命题A、B两套试卷。确定的考核试卷经教研室负责人审定、学院分管教学领导审核签字后交付印刷。

(五) 所有涉及试卷各环节的相关工作人员，必须按规定的要求做好考核试卷、试题答案、评分标准等的安全、保密、保管工作，必须遵守保密纪律，不得以任何方式泄露试题等考核材料，违者依法依规严肃处理。

(六) 期末考核成绩由任课教师评定或由开课教研室统一组织评定。评卷教师应按照教考分离的要求做好各课程的评卷工作，严格按评分标准和细则公平评分；有关课程的论述题和写作题，评分前应经教学小组或教研室讨论，制订出较详细的评分步骤和标准，确保同一门课程的试卷评分标准相同。

(七) 已评阅的试卷不能发给学生，由开课学院负责按照学校教学管理要求规范建档保存，试卷应保存至学生毕业后一年。保存期限后，不愿继续留存的，除留作教学资料外，其余的试卷参照国家有关规定，统一组织销毁，不得留作他用。

(八) 教学要求相同的同一课程，考核时应当执行相同的命题、考核、阅卷、评分标准和要求。

(九) 监考是教学工作的重要组成部分，由开课单位与学生所属学院在教务处的安排下共同完成。凡在职教师应根据教务处和学院监考工作安排，认真履行监考职责。学校以此作为教师年终考核的依据之一。

(十) 期末考核、期中考试和缓考的命题、评卷等工作，由课程开课单位负责。

(十一) 在教师命题和学生作答过程中，必须符合国家教育方针政策，严格遵守教学管理规定和政治规矩、政治纪律。如有违者，按校纪和法律法规严肃处理。

第三十条 课程的提前考与期末考

(一) 课程完成教学后，期末考试一般安排在考试周进行；考查课和提前结束的部分考试课程，可按学校要求在考试周之前完成期末考核，即为提前考。提前考的课程与课程结束时间、教学环节安排、课程的性质与数量等有关，教务处根据实际教学需要进行调控，提前考与期末考的成绩都为期考成绩。

(二) 所有的考核课程都应当确定考核日期，且原则上不能超出排课学期，其中以论文等其他形式进行考核的，可以将考核日期确定为该学期提交考核材料的最后日期。

第三十一条 课程缓考

(一) 申请缓考的条件及要求

1. 学生因下列情况之一者，可申请缓考：

因在校所修课程考核时间冲突的；因患病（需提供就诊材料、诊断证明）或突遇意外导致伤残等特殊情况，本人无法到场按时参加考核的；经学校委派，代表学校外出参加学科竞赛、文体比赛或其他重要活动，未能按时回校参加考核的；报名参加全国硕士研究生统一招生考试，且课程考核时间安排在考研开始之前7天以内的；其他特殊情况经学校相关主管部门审查、认定的。

2. 申请缓考适用于期中考试和期末考核，其他考核环节不予缓考。对独立设课的实验课，在教师确认学生已经完成实践环节的前提下，可以办理笔试环节的缓考。通识选修课和实践课程不予缓考。

3. 凡弄虚作假骗取缓考资格者，一经查实，视作旷考，取消考试资格一次，并提请学校相关部门给予相应的纪律处理。

（二）缓考申请时间

1. 学生因故不能按时参加课程考核的，一般应在考核前办理缓考申请手续，获得批准后方可进行缓考。

2. 因病因伤等突发性紧急情况导致没有能力到场完成考核的，如确实无法考前办结，必须通过电话等形式事先报知任课老师、班主任和学院教学管理人员，并在考核结束后3天内备齐相关材料补办缓考申请手续。

（三）缓考申请程序

学生申请缓考须在规定时间内填写《广西大学普通本科生课程缓考申请表》（一式三份）。缓考申请表须附申请理由的相关证明材料。缓考获批后一份交任课教师所在学院，一份交任课教师，一份学生留存并凭此表参加缓考。

1. 学生因学校安排的教学环节冲突且无法调整避开，不能按时到场参加考核，经任课教师同意，学院审核并签署意见，通过教务处审批的可以缓考。

2. 学生因公代表学校参加活动，不能按时到场参加考核，凭学校相关职能部门出具情况说明和参加活动的证明材料，经任课教师同意，学院审核并签署意见，通过教务处审批的可以缓考。

3. 学生就业创业活动不能影响正常教学活动的开展。如有特殊情况，毕业班学生因参与用人单位选拔考核与学校就业指导类课程考核冲突的，由学校就业管理部门组织核实情况，甄别处理。确实有必要缓考的，经任课教师同意，学院审核并签署意见后，由就业管理部门出具签署审批意见的说明函，并附学生提供的其他证明材料，通过教务处批准的可以缓考。

4. 学生不能因私活动缺席课程考核，在考核期间原则上不能请假。学生如有特殊情况提出缓考申请的，由学院学生管理部门组织核实情况，甄别处理。确实有必要缓考的，经学生所属学院根据《广西大学本科学生考勤管理规定》签署意见、任课教师同意、开课学院审核并签署意见后，向教务处提供获准请假的证明和其他相关材料，通过教务处批准的可以缓考。

（四）缓考考试组织

1. 被批准期末考核缓考者一般在下一学期开学注册前三天参加考试，由任课教师所在学院确认时间和地点后通知学生。课程的期中考试，确因特殊情况不能参加的，应经任课教师同意后，在期末考核资格审查前以作业等形式完成。

2. 获准缓考学生凭《缓考申请表》参加考试，获得实考成绩后，任课教师应将平时成绩按该门课程的教学要求合成该课程总评成绩，按照原有课程成绩评定标准如实记载。

3. 未办理缓考手续或申请缓考未获得批准的，不能按缓考处理；缓考旷考者，按自愿放弃考核处理。

4. 学生获准缓考后，应按时赴考，原则上不能再次申请缓考。若因不可抗力等特殊原因无法按时赴考，或缓考课程时间无法避免冲突，缓考申请者应提前报告学院，由所属学院提出处理意见报教务处协调处理。

第三十二条 免试

（一）学生选课修读某门课程的过程中，根据相关文件规定，学生不用参加课程的期末考核，即可根据学生在该课程学习过程和上课的综合表现，平时的知识积累，以及学科领域的相关表现，直接评定学生课程考核成绩的，即为免试。

（二）学生的免试申请以相关文件或批示为依据，并经教务处批准。免试的成绩由任课教师根据有关规定进行评定、录入，相关成绩评定材料应随该课程试卷入档保存。

第三十三条 学生应当诚信参加考试，自觉维护考试秩序，遵守考试纪律，违反者按《广西大学学生考试违规处理办法》等学校规定进行处理。学生严重违反考核规定、纪律或者作弊的，该课程考核成绩无效，以“0”分记录，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，学院学生管理部门认定后，给予相应课程重修的机会。

第四章 成绩管理

第三十四条 成绩

（一）学习成绩是学分取得与否的判断标准，学生所修读的课程考核总评成绩折算达到60分及以上的，即获得相应课程的学分。

（二）学生课程总评成绩由平时成绩和期末考核成绩两部分组成，其构成比例、考核方法、成绩评定，由任课教研室或任课教师根据本规定结合课程教学需要确定。

第三十五条 成绩管理模式

（一）学校实行校、院、任课老师三级成绩管理。学校教务处负责全校普通本科学生成绩系统的运行维护及安全监管；负责对外成绩证明的审核；负责毕业、离校归档成绩的审批；负责历届学生成绩的查询与管理等。

（二）各开课单位负责本单位所开设全部课程的试卷的命题、印制、管理与成绩的评定、登录、报送、存档等工作的组织管理，确保本单位所承担的所有课程成绩按时准确提交、报送和公（发）布，确保成绩管理安全监控，确保成绩和试卷材料规范、有序地建档管理等。

（三）学院应及时、主动收集汇总各学期本学院所有学生的课程成绩，并及时、准确地进行梳理有不及格课程的学生们的成绩，组织学生核查成绩；负责根据手续完备的材料，对学分、成绩数据进行管理与维护；对

课程学分、成绩进行替代的申请进行审理、报批；负责学生成绩证明、毕业成绩和资格审核；确保所有学分、成绩数据完整、准确、规范、安全，并按时规范入档。

（四）学院教学管理人员应当每学期核查、确认所有学生课程的成绩提交报送情况，对手续完备的各任课老师报送的纸质成绩单及成绩维护材料进行交接登记、归档管理，对相关的成绩变更数据按照规范要求进行准确、及时地维护。

（五）任课老师负责课程考核试卷的评阅、成绩的评定，并按时、准确、完整地 完成所担任教学班的成绩登录、提交和纸质成绩单的报送，对所授课程的成绩准确性、公平性、完整性和规范性直接负责。

第三十六条 学生所选修的课程无论其考核合格与否，相关信息应按规定如实记入学生学习过程的成绩单，毕业时按教学计划要求和学校有关规定进行审核处理。

第三十七条 成绩评定

（一）课程总评成绩由平时成绩和期末考核成绩按照一定的比例综合评定，采用百分制计算时即为：

$$\text{总评成绩} = [\text{平时成绩} \times N + \text{期末成绩} \times (1 - N)]$$

其中N为平时成绩在总评成绩中所占的百分比。

（二）严格过程考核管理，加大过程考核在课程总评成绩中的比例。一般情况下，按期末考核成绩占总成绩的60%~70%、平时成绩占30%~40%计算；如果平时作业量较多或实践环节占比重较大，期末考核成绩和平时成绩可按各占50%计算；单独开设的实验课，按期末考核成绩占总成绩的30%~40%、平时成绩占60%~70%计算。

（三）课程考核成绩评定时可采用百分制或五级制，建议一般采用百分制。采用五级制时按优秀、良好、中等、及格、不及格五个档次进行成绩评定。

（四）同一课程成绩的评定、记录，其平时、期末、总评三个成绩应统一记分方式。在报送的成绩表和管理系统记录的成绩数据中，百分制记分的总评成绩（含折算成绩）按四舍五入取整数。

（五）平时成绩的评定必须出之有据，公平合理，符合规范，要有一定的区分度，不得随意地进行拉高或降低。任课教师应认真做好学生平时成绩各评分项目的原始记录，客观真实地评定学生的平时成绩，并填写《广西大学本科学生课程学习平时成绩登记表》。

（六）任课教师应在期末考核前一周随堂公布学生的平时成绩。学生如对平时成绩有异议，可向任课教师询问，任课教师应给予当面解释。同时，学生也可在三天内向任课教师所在学院申请复议。学院在接到复议申请后，三天内提出处理意见，并将处理结果告知任课教师和学生。

（七）由多位教师共同负责一个课程教学班的，原则上由第一任课教师负责组织其成绩管理，否则任课教师间应做好协调，指定成绩管理的负责人。

（八）学生的体育成绩评定要突出过程管理，应符合国家对大学生体育教学的相关要求，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

（九）各种实践环节，单独开设的实验课程、教学实习、生产实习、课程设计等科目的成绩考核，应在该环节完成后结合平时完成情况、学习态度、实习报告、说明书或通过答辩等进行综合评定。

（十）毕业设计（论文）成绩由指导教师、答辩委员会根据学校相关管理规定评定。各学院应加强对毕业设计（论文）选题、开题、中期考核、答辩等环节的全过程管理，对形式、内容、难度进行严格监控，提高毕业设计（论文）质量。

第三十八条 成绩记载

（一）学校根据学生修读教学计划课程的实际情况，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过重修、免修、认定获得的成绩，在学籍档案的学业成绩中予以标注。

（二）学生多次修读同一门课程获得的多个有效成绩，可按最高成绩列入毕业审核、计入毕业成绩档案，相应的课程、学分、成绩只能计算一次。

（三）学生所修读的超出教学计划毕业学分要求之外的多修课程及其学分、成绩等信息，按规范要求记入学生的个人毕业成绩档案。

（四）对于按五级制评定成绩的，计算学分绩点和加权平均成绩时，按以下办法折算：不及格按40分计，及格按65分计，中等按75分计，良好按85分计，优秀按95分计。

（五）在学生毕业成绩记录的考试类别说明中，初修课程正常考核的成绩标注为“正考”；重修课程在成绩单上标注为“重修”。

（六）任课教师提交的成绩报表应当数据完整、信息准确。登录、记载成绩时要仔细认真、严格规范，不得遗漏、误登，不能弄虚作假、徇私舞弊。

（七）特殊情况的成绩记载

1. 缓考：录入课程成绩时成绩备注中选择“缓考”标注，课程的期末成绩不填写，其平时成绩按正常情况评定、记录；

2. 免修：录入课程成绩时按初修课程正常考试认定，平时成绩、期末成绩可按免修申请考核时评定的成绩进行记录；

3. 免试：录入课程成绩时按学生当前学期所选课程的修读状态进行认定，平时成绩、期末成绩都由任课教师根据有关规定，按免试考核表现中所评定的成绩进行记录；

4. 免听：对于获准免听的学生，其课程考核、成绩评定等按正常的教学要求执行，其平时成绩由任课教师根据学生的学习表现评定；

5. 旷考：录入课程成绩时成绩备注中选择“旷考”标注，课程期末考核成绩记录为“0”，其平时成绩按正常情况评定、记录；

6. 考核违纪或作弊：录入课程成绩时成绩备注中选择“违纪”或“作弊”标注，学生该门课程的平时、期末、总评的成绩都作无效处理，成绩记录为“0”；

7. 取消课程考试资格或考核违规取消成绩：录入课程成绩时成绩备注中选择“取消”标注，学生该门课程的平时、期末、总评的成绩都记录为“0”。

（八）各学院要根据本学院实际，建立成绩登载、存档督查机制，对任课教师提交的成绩数据、存档材料的准确性、及时性、规范性和完整性进行督促、检查，发现问题的学院应及时进行报告整改、处理。

第三十九条 成绩提交、报送与公布

（一）学生修读课程的成绩通过教务管理系统进行管理。所有课程都必须在开课学期内设置考核日期；实践课程的考核日期应定为提交考核材料日期。系统运行正常的情况下，任课教师应在课程考核结束之后的7天内完成成绩数据的录入、校对与提交。

（二）任课教师每学期在网上登录学生成绩后，应及时打印、报送学生平时成绩登记表与学生期末成绩单。学生平时成绩登记表打印1份，由开课单位随试卷保存。期末成绩单打印一式至少3份，由任课教师本人签名确认，开课教研室负责人审核，通过审核的，审核人签字确认加盖开课单位公章后，其中1份报开课单位随试卷保存，1份送开课单位进行成绩归档，其余由开课学院转送学生所属学院。

（三）任课老师对成绩单的准确性、完整性负责，成绩单一旦提交、报送、公布，任何人不得随意更改。

（四）课程成绩评定、提交的及时性、准确性直接影响学籍处理、评奖评优、助学贷款管理、转专业、推免生遴选和毕业资格审核等工作，必须确

保按时、准确完成，由开课单位分管教学工作领导负责管理、指导和监控。

（五）开课学院成绩管理员收到任课教师提交的成绩数据和已经加盖公章通过开课学院审核的相应纸质成绩单后，进行成绩接收确认、成绩公布和成绩归档。成绩的公布不得超过成绩提交期后的三天。

（六）任课教师成绩提交工作接受广大师生的监督，不按规定要求按时提交、报送课程考核成绩的，开课单位应负责根据学校有关规定进行追查、处理，属于违规违纪的应按要求上报相关材料，学院不得包庇。已经提交成绩，但未按规定按时打印、报送存档纸质成绩材料的，应视具体情况追究任课教师的相关责任，开课学院应尽提醒义务。

第四十条 成绩修改维护

（一）学生学习成绩是十分严肃的教学管理数据，所有的成绩管理材料（含成绩修改维护）和数据，必须严格规范建档并安全妥善保存。

（二）在成绩提交期内已完成提交但没有公布的成绩，如发现错漏等，任课老师凭本人身份证件向成绩管理人员提出更改申请并登记备案后，可退回相关课程进行核查处理。任课老师对该教学班重新提交的全部成绩负全责，同时必须按重新提交的成绩打印、报送成绩单并自行负责收回、销毁全部有误的成绩材料。

（三）超过成绩提交期未提交或成绩已经公布但因出错等特殊原因需要对学生成绩进行更改的，由任课老师或学院提出书面申请，在学院或学校公共场所公示三天，无异议后开课学院分管院长签署意见（需说明公示起止时间、地点），报教务处审批。经审批同意的，任课教师提交审批件、公示及说明材料，由学院在教务管理系统中按规定要求进行处理，同时必须按成绩单要求存档备查。由任课教师按成绩单的报送要求送存相关材料。

（四）成绩维护中所有涉及到学生课程学时、学分、课程性质、考试类型的变更、异动的，由学生或学院提出书面申请，经学院主管领导审核

后报教务处审批，其中教学内容、教学要求、学时学分都相同只是变更课程性质的由学院负责审批。

（五）各学院要完善教学管理工作，指定专人负责成绩提交的登记、管理与维护，督促本单位或承担本单位所开课程的各任课老师按时登录、提交、报送、公布成绩，收集、检查、整理成绩单及审核其规范性、完整性，按教学管理规范和要求进行成绩监控、维护和归档等管理工作，建立成绩签收、退回、修改、维护管理台帐。

第四十一条 成绩认定

（一）学生因转学、转专业或年级异动等学籍异动出现应修课程变化或因教学计划的变动造成课程及其性质、学分差异时，应向所属学院提出书面的成绩认定申请。学生所属学院在开课学院的协助下，根据现就读专业的教学计划要求对学生原修读课程及其学分、成绩等进行审查，并按规定做出认定意见，经专业负责人审定、学院分管教学领导审核后报教务处审批。

（二）学校组织或同意交流至国（境）内外其他大学学习的学生，在校际交流学习中取得的课程学分、成绩，由学生提出书面申请，学院审核并认定课程学分的替换方案，经教务处批准后予以承认，具体按照《广西大学本科生交换生课程学分认定与学籍管理办法》及相关规定办理。

（三）高水平运动队员在校期间所选修课程需要进行成绩学分认定的，其所修课程的学分、成绩认定方案按《广西大学高水平运动队员学籍管理办法》及相关管理办法认定。

（四）来华留学生及港澳台籍学生在校期间所选课程和课程学分、成绩的认定，按学校留学生及港澳台籍学生学业成绩管理相关办法，由主管部门组织认定。

（五）与外校联合培养、合作办学或进行校际交流培养的学生，在对方学校修读取得的课程学分、成绩，根据相关协议予以认定，具体要求按照相关管理规定执行。

（六）拔尖人才培养实验班（如创培班等）及辅修类专业课程学分、成绩的替代与认定，依据学校相关办法办理。

（七）转专业或分流的学生在原专业或大类修读的所有课程的学分、成绩均按规定记入学生本人的成绩单，毕业审核时结合毕业时就读专业的教学计划学分要求进行审核、处理。

（八）学生重新参加入学考试、符合录取条件进入我校学习的，可以凭原学校成绩管理部门出具的已修课程成绩证明材料，根据当前就读专业的教学计划要求，申请课程学分成绩的认定。具体参照《广西大学本科生交换生课程学分认定与学籍管理办法》及相关规定执行。

第四十二条 成绩查询

（一）任课教师提交的成绩确认公布后，学生即可在教务管理系统中进行成绩查询。学生在课程考核结束10天后，仍然不能在教务管理系统中查询到课程考核成绩的，应及时敦促任课教师，同时报告所在学院，相关学院应及时按相关规定处理。

（二）对于确有正当理由对课程成绩提出异议，申请查询成绩的学生，可于每学期第二周向开课单位提出成绩查询的书面申请，其他时间不予受理。对于学生的成绩查询申请，由开课单位负责核查、解释和处理。

（三）成绩查询工作应由开课单位教学管理人员、任课教师、阅卷教师代表或任课教师所在教研室或专业负责人组成核查小组共同完成，试卷核查小组成员不得少于3人。

（四）进行试卷查阅时，主要对分数进行统计，如统分有误的，可按程序要求进行修正，不能重新改卷，不得修改各题的得失分数。

（五）对于查阅试卷结果与公布成绩不一致的情况，由责任人以书面形式说明情况，经核查小组核实确认，学院说明情况厘清责任后，由院长签署处理意见后上报教务处，相关成绩按照正常的修正程序办理。查询结果确认无异常的，核查小组出具意见后由学院向学生进行反馈、解释。

（六）查卷时如发现有改卷不严格、评分不规范等其他问题的，需由核查小组提出，报告学院及时整改、处理；属于严重问题的，学院查实后及时上报学校处理。

第四十三条 各开课部门应对所承担教学任务的课程教学情况、课程目标达成度、考核成绩进行分析总结，课程考核成绩的不及格率和成绩分布应当符合常态并在合理的范围之内。

任课教师在课程考核前一周应向学生发放课程目标达成度学生问卷，并对课程目标达成度学生问卷数据进行统计，对课程目标达成情况进行评价分析，《课程目标达成度学生问卷数据统计分析表》由学院统一存档备查。

同时任课教师阅卷后还应对试卷进行分析，按规定填报《广西大学统考课程试卷质量分析表》《广西大学考试答卷情况分析表》。

第四十四条 成绩的输出与归档

（一）各学院应按照学校档案管理的统一要求，对所有成绩档案材料进行规范整理、归档管理。

（二）学生毕业、结业或肄业时，由学院对结束学业的学生进行学历和学士学位授予资格审核。通过学校审批后，按要求一式两份打印学生历年成绩总表，并标注学历审核结果和授予学士学位情况。

（三）经学院审核，经办人和院长签字确认并加盖学院公章后，将毕业、结业和肄业学生成绩历年成绩总表报教务处。具有交流学习经历的，同时可附一式两份交流学习成绩单。

（四）教务处负责成绩单的规范性审核，并对成绩单进行汇总、整理，加盖成绩审核公章确认后，其中一份交由学校学生工作管理部门存入学生档案，一份送交学校档案馆存档。

（五）在校学生需要向校外提供的成绩单，由教务处学籍管理部门按规定要求办理；学生校内需要使用的成绩单，由所属学院负责审核、提供并加盖学院公章。

(六) 教务处审核办理的已离校学生的成绩单时，应按照学校统一、规范的格式要求(含课程名称、学分、课程性质、考试类别，成绩等)进行审核并加盖公章予以确认。

(七) 校际交换本科学生、本科课程进修生、借读旁听学生的成绩单或成绩证明，由教务处统一审理。其中本科课程进修生、借读旁听学生的成绩可由任课教师直接报送教务处。

(八) 对于退学、转学等原因中途离校或中止学业的学生，其在校学习的成绩单应按同等要求归档管理。

(九) 被取消学籍、开除学籍学生在校学习期间的成绩，可出具写实性学习证明。

第四十五条 学生学习质量衡量

为了检查学生学习质量，学校采用课程学分绩点、平均学分绩点、加权平均成绩来衡量学生学习的质量。

(一) 课程学分绩点按以下简化公式计算：

课程的学分绩点= $[(\text{课程考核成绩} \div \text{课程考核满分值}) \times 100] / 10 - 5$

其中，考核不合格未取得学分的课程，其学分绩点为零。

(二) 平均学分绩点按下式计算：

平均学分绩点= $\Sigma(\text{课程学分绩点} \times \text{取得的课程学分} \times K) / \Sigma \text{修读课程学分}$

其中，取得的课程学分，指修读课程中已及格课程所对应的学分；课程考核总评成绩(或折算成绩)达到合格标准(即百分制60分及以上或五级制及格及以上)的即取得学分；K为课程系数，没有特别说明时，K取值为1。

(三) 加权平均成绩按下式计算：

加权平均成绩= $\Sigma[(\text{课程考核成绩} \div \text{课程考核满分值}) \times 100 \times \text{修读课程学分} \times K] / \Sigma \text{修读课程学分}$

(四) 平均学分绩点按学期计算的为学期平均学分绩点，按学年计算的为学年平均学分绩点，从入学后不分学期累计计算的为累计平均学分绩

点，按入学后至毕业计算的为毕业平均学分绩点。加权平均成绩的计算方法与上述方法一致。

（五）原则上计算学生课程学分绩点、平均学分绩点、加权平均成绩时，计算结果一般按四舍五入法保留至小数后两位。

第四十六条 学院教学督导工作人员应当把课程修读、课程考核、成绩管理、教学材料归档管理等相关工作，作为督查、指导的重要内容。任课教师、教学单位应积极、主动接受学校教学督导员、教学管理工作人员的检查和监督，并自觉根据检查、监督意见进行整改、提高。

第四十七条 以学生学历证书或学习证明的签字时间为准，当月之后办理的学历学位与成绩管理等相关证明、材料，按已离校学生的相关程序和要求办理。

第四十八条 责任追究

（一）任课教师考核、评定成绩时，必须实事求是，坚持公平、公正、公开的原则，按时完成，严格执行教学管理的规范与要求。

（二）任课教师、相关管理人员不认真履职，造成选课、试卷材料和成绩数据等教学管理数据丢失、错漏、损毁，或不按规定时限完成造成不良影响的，按照《广西大学本科教学事故认定办法》等相关规定严肃处理。

（三）任课教师、相关管理人员徇私舞弊、弄虚作假、故意破坏选课、成绩等教学管理数据的，除进行教学事故处理外，情节严重者应依法依规严肃处理。

（四）学生课程考核时徇私舞弊、弄虚作假，以及故意破坏选课、成绩等教学管理数据，按照《广西大学学生考试违规处理办法》和《广西大学学生处分规定》等规定严肃处理，情节严重者依法追究责任人。

（五）任何人员通过非法手段，对成绩数据或成绩管理系统进行干扰、破坏、损毁的，对学校造成的损失需要赔偿，同时依法追究相关责任人。

(六) 任何人员对考试安全、试卷安全、成绩安全造成不良影响的，学校将依据相关规定进行严肃处理。

第五章 附则

第四十九条 本办法从颁布之日起执行。

第五十条 本办法由教务处负责解释。

上传：覃瑾 审核：校办秘书科