

# 吉林动画学院文件

吉动院教字〔2021〕26号

签发人：郑立国

---

## 吉林动画学院课程考核及成绩管理办法

（2021年9月修订）

为深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述和全国、全省教育大会精神，根据《关于深化本科教育教学改革 全面提高人才培养质量的意见的通知》（教高〔2019〕6号）文件要求，进一步提高教育教学管理水平，做好各类教学环节考核、成绩评定及管理工作，对原管理办法修订如下：

### 第一章 总 则

**第一条** 课程考核严格执行课程教学大纲。

### 第二章 考核方式

**第二条** 学生在校学习期间，必须参加所修课程的考核，考核成绩及学分记入学生成绩单。

**第三条** 考核分为考试与考查两种方式，考试课程可采取闭卷、开卷、口试、作业（作品）、报告、答辩等形式进行。考查课根据学生出勤、课堂表现、作业、报告、实验、测验等多种形式综合考核。

**第四条** 项目教学须通过作品、报告、答辩三个环节进行综合考核。

### **第三章 成绩评定**

**第五条** 考试课成绩采用百分制记载。总成绩由平时成绩、期中和期末成绩三部分组成，具体组成和比例按教学大纲执行。原则上平时成绩不高于总成绩的 30%。线上课程或线上、线下混合教学根据课程实际情况确定成绩组成。

**第六条** 考查课采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载。

**第七条** 公共选修课（限选、任选）、思政实践、劳动教育采用两级分制（通过、不通过）记载。毕业论文（创作、设计）、毕业实习、军事训练等采用五级分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载成绩。体质健康测试采用按照百分制记载成绩。创新学分只记录学分不录入成绩。

**第八条** 同一课程（环节）平时成绩应统一要求，要明确上课出勤（迟到、早退、病事假、旷课等）、课堂表现、作业、阶段测验、网络教学平台数据统计等计分标准。

**第九条** 总成绩应呈正态分布，原则上优秀率和不及格率分

别应在 5%-10%左右。教学班的成绩优秀率或不及格率超过 20%以上，任课教师应写出情况说明，分析原因，并上报学院（部）。跨平台学生成绩在所在工作室统计。

**第十条** 未选课的学生，不得参加该门课程（环节）的考核，自行参加考核者不记成绩和学分。选课并参加考核者，不得放弃其成绩；选课未学的课程（环节）成绩以“0”分（不及格/不通过）记载。

**第十一条** 因体弱有病，不能随班上体育课的学生，经本人申请和二级甲等及以上医院诊断证明，学院主管学生工作院领导审核，体育俱乐部批准，报教务部备案后，体育俱乐部安排学生参加其它环节学习，并根据其学习及出勤情况由任课教师评定成绩，成绩不得超过 60 分。擅自缺课者按旷课处理。

**第十二条** 凡在校期间参军入伍退役后复学的学生，免修军事理论、军事技能训练、体育课，成绩按优秀（100 分）记载。已修读成绩不予更改。

**第十三条** 任课教师课程考核结束一周内将成绩录入教务管理系统，经学院（部）逐级审核无误后，打印成绩单。

**第十四条** 因退学等情况中止学业、经重新参加入学考试再次入学的学生，其已获得的学分子以认定，重复修读的课程（环节）按其高分记载。

#### **第四章 考试资格**

**第十五条** 学生完成所修课程学习，具备该课程考试资格。

下列情况之一者，取消考试资格：

1. 学生缺课时数（不含学生参加学校重大活动和专业实践活动），集中实践环节（项目教学）累计超过该环节学时的十分之一者，其他所有课程累计超过该门课程学时的四分之一者；
2. 网络课程学习有刷课、代替上课（考试）等行为者。

注：学生每节（45分钟）上课迟到或早退记一次，累计三次按旷课一学时处理。

所有考试课（考查课）在考试前一周，各学院（部）组织任课教师对学生考试（考查）资格进行审查。由任课教师填写《吉林动画学院学生考试（考查）资格审查表》一式三份，经任课教师所在学院（部）审核签字后，由任课教师所在学院（部），学生所在学院和教务部各留存一份备案。学生所在学院负责通知学生工作，确保学生本人考前知晓。

**第十六条** 取消考试（考查）资格、缺考、作弊（违纪）的学生，该课程（环节）不能补考，只能重修。

## **第五章 缓考、补考**

**第十七条** 学生在考试、考查期间原则上不得请假。特殊情况（如考生住院、考生家中有重大变故等原因）须严格履行请假手续。凭二级甲等及以上医院诊断证明，家中有重大变故者凭变故者工作单位或家长证明，由考生本人提前向学院提出申请，学生家长签字，学院主管院长批准，综合办公室留存，经教务部审核备案后按缓考处理，否则视为缺考。缓考时间与补考时间一致。缓考课程总评成绩按正常考核成绩记载。

**第十八条** 学生办理缓考后，学生所在学院综合办必须在本门课程（环节）考核前把缓考审批单送达开课单位综合办或任课教师，在任课教师录入成绩时仍未接到缓考审批单，则缓考手续认定无效。缓考手续不能补办。

**第十九条** 学生修读课程和集中实践教学环节经考核（考试或考查）不及格，可以参加下学期学校统一组织的免费补考。第一至第七学期，补考安排在下学期学生开学第一周内进行，补考期间不能办理缓考手续。补考不及格或未按时参加补考的，只能重修。专业认知实习、思政实践、军事技能训练、毕业论文（创作、设计）、毕业实习、期末考核不及格，无补考，只能重修。公共选修课无补考、标准学制内无重修。

**第二十条** 重修、缓考均按正常考试评阅试卷，按考核成绩的实际分数和学分记载，其中缓考只记载平时成绩，期末考试成绩按“0”分记载，在成绩单备注中标注“缓考”。补考课程（环节）考核合格后按60分（及格）记载。

## **第六章 考核材料存档**

**第二十一条** 课程承担单位按班级将课程考核材料按顺序装订后装入《吉林动画学院考试试卷袋》保存在本单位备查，并严格按照教学档案要求和期限归档，如出现遗失、涂改、弄虚作假等情况要追究相关人员责任。

考核方式	归档材料（按成绩构成归档）	备注
考试	1. 平时考核材料：教师手册等 2. 期中考核材料 3. 期末考核材料：试题、试卷、标准答案及评分标准、考试试卷命题审核表、学生签到表、成绩单、试卷分析表、作业（作品）、作业（作品）成绩评定表、报告、答辩记录、答辩成绩汇总表。	1. 考核材料结合课程考核情况留存 2. 考核的纸质和光盘材料、成绩单、分析表、学生签到表以班级为单位归档。 3. 同一门课程的材料（试题、标准答案及评分标准、考试试卷命题审核表等）独立归档。 4. 线上课程另需留存试题、试卷、成绩统计表等（电子版）。
考查	可参照考试课程材料归档	

## 第七章 成绩管理

**第二十二条** 教务部负责教务管理系统的维护和全校学生成绩的统计和审核工作，学院（部）负责本部门成绩录入、审核等工作。所有成绩管理均在教务管理系统中完成，各学院（部）教学管理人员及教师要认真按照学校相关文件要求保管好帐号密码，因帐号信息泄露造成成绩被篡改事件者，相关责任人按教学事故处理。

**第二十三条** 各类校内考试前，学院（部）综合办根据课程类别在教务管理系统中设置成绩构成比例、成绩录入时间和录入人，任课教师于考核一周内内完成成绩录入并打印三份成绩单，本人签字后送交所在系（室）主任、学院（部）审核，一份放入试卷袋，两份上交综合办公室。

**第二十四条** 任课教师交至学院（部）综合办的两份成绩单，综合办根据教学任务核对成绩单数量，并填报成绩单明细表。一份本单位存档备查，一份在规定时间内交至教务部（含明细表）。

**第二十五条** 跨平台的学生考核成绩，工作室负责人在规定

时间内，将成绩单由综合办转交学生所在学院综合办，安排录入成绩。

**第二十六条** 进入企业实践的学生考核成绩，企业指导教师在规定时间内，将考核材料及成绩单转交至学生所在学院综合办。学院负责核查考核材料的完整情况，并安排录入成绩。

**第二十七条** 成绩一经评定、登录，不得随意更改。下列情况之一者，可申请更改：

1. 确因评定有误或漏登、误登等原因造成成绩差错，由任课教师填写《吉林动画学院学生成绩更改审批单》。

2. 学生如成绩有异议，可在成绩公布后一周内（逾期不予复查）填写《吉林动画学院成绩复查审批表》，向开课学院（部）申请复查。经开课学院（部）领导签字批准后，由开课学院（部）系（室）主任及任课教师共同复查。

开课学院（部）领导核查情况，确需修改的，连同试卷、成绩单等相关材料一并报至教务部审批后，由教务部在教务管理系统进行更改，综合办负责存档成绩单更换工作。

**第二十八条** 学生应在阶段性、期末、补考、缓考、重修等各类考试后主动查询成绩，及时了解情况并做好学业规划。

**第二十九条** 学生毕业前由教务部从教务管理系统中打印出《吉林动画学院学生成绩单》，加盖教务部公章后，转入学工部装入学生档案。

**第三十条** 因教师或教学管理人员原因，导致成绩延报、错

报、漏报等，视其情节根据《吉林动画学院教学事故认定及处理办法》予以处理，并在全校范围内通报。

**第三十一条** 本细则自 2021-2022 第一学期开始执行，《吉林动画学院学生成绩考核及管理实施细则》（吉动院教字〔2019〕2 号）与《吉林动画学院实践教学环节成绩考核及管理实施细则》（吉动院教字〔2018〕21 号）废止。

**第三十二条** 由学校授权教务部负责解释。

附件：

1. 学生作业（作品）成绩评定表（另附统计表 excel 版）
2. 答辩记录
3. 答辩成绩汇总表（excel 版）
4. 吉林动画学院试卷复查审批表
5. 吉林动画学院学生成绩更改审批单
6. 吉林动画学院学生缓考审批表

吉林动画学院

2021 年 11 月 29 日

---

抄送：学校领导，学校各单位、部门。

---

吉林动画学院校务部

2021 年 11 月 29 日印发

---

附件 1:

# 学生作业（作品）成绩评定表

20 -20 学年第 学期

学院		专业		年级班级	
课程（实践环节）名称				任课教师	

## 一、第 1 次作业（作品）主要内容、要求、评分标准

1.主要内容

2.要求

3.评分标准

.....

## 二、第 2 次作业（作品）主要内容、要求、评分标准

1.主要内容

2.要求

3.评分标准

.....



附件 2:

## 答辩记录

课程（环节） 名称		
年级、班级		
序号	姓名	
1		
2		
3		
4		
5		如需加行可另附页
记录员签字:		年 月 日
答辩小组成员签字:		年 月 日

附件 4:

## 吉林动画学院学生成绩更改审批单

20 ---20 学年 第 学期

教学单位:

课程名称		任课教师	
学生姓名		学 号	
年级、专业、班级			
	错误成绩	正确成绩	
平时成绩( %)		平时成绩( %)	
中考成绩( %)		中考成绩( %)	
期末成绩( %)		期末成绩( %)	
总成绩		总成绩	
更改成绩原因说明:			
任课教师签字:		年 月 日	
系(室)主任审核意见:		教学单位审核意见:	
签字: 年 月 日		签字: 年 月 日	
教务部审核意见:			
教务部签字:		年 月 日	

1. 此表后附全部考核材料的复印件, 一并报至教务部。
2. 此表一式两份, 学院(部)、教务部各留存一份。

附件 5:

## 吉林动画学院成绩复查审批表

20    ---20    学年 第    学期

教学单位:

专业		专业方向		姓 名	
年级		班 级		学 号	
课程名称			考试形式		
原成绩	平时成绩( %)	中考成绩( %)	期末成绩( %)	总成绩	
申请理由	申请人: _____ 年    月    日				
复查后成绩	平时成绩( %)	中考成绩( %)	期末成绩( %)	总成绩	
复查小组复查结果	成绩错误原因:  任课教师签字: _____ 系(室)主任签字: _____ 综合办负责人签字: _____				
教学单位修改意见	教学单位领导签字: _____ 年    月    日				

1. 此表后附全部考核材料的原件,一并报至教务部。
2. 此表一式两份,学院(部)、教务部各留存一份。

附件 6:

## 吉林动画学院学生缓考审批表

20    ---20    学年 第    学期

姓名		学号	
年级		班级	
专业			
申请缓考理由:			
学生本人签字:		学生家长签字:	年 月 日
缓考课程	考试时间	任课教师签字	
辅导员意见		学院学工办 主任审核意见	
综合办审核意见	年 月 日		
学院主管教学院长 审核意见	年 月 日		
注: 1. 因病申请缓考需附病历; 因家庭重大事故等原因申请缓考需附相关证明材料; 2. 此申请一式三份: 学生所学院综合办公室、学生各一份, 报教务部审核备案一份。审核通过后缓考方可生效。			