

浙江大学马克思主义学院文件

浙大马院发〔2021〕7号



关于印发《马克思主义学院课程成绩评定与管理办法（试行）》的通知

各教研中心、各研究机构、各部门：

经学院研究决定，现将《马克思主义学院课程成绩评定与管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学马克思主义学院

2021年5月31日

马克思主义学院课程成绩评定与管理办法

（试行）

（2021年5月制定）

为维护正常教学秩序，规范课程考核过程，加强学生成绩评定与管理工作。结合学院实际，制定本办法。

一、基本原则

课程成绩评定应客观、真实，准确反映学生对课程内容的掌握程度和学习质量。

二、考核方式

具有多个教学班、量大面广的课程，原则上应统一考试时间、考试试卷。

任课教师须在开课第一周告知学生课程考核成绩构成比例和平时成绩基本分数底线以及期末考核方式。

三、平时成绩评定

1. 具有多个教学班、量大面广的课程，教研中心或课程组应对平时成绩考核内容数量与难度进行统一。

2. 加强学生缺课情况的管理，规范点名次数和扣分力度。

3. 任课教师在学生平时成绩考核部分应保留教师机动分数。

4. 任课教师需保留学生平时作业一学年。

四、期末阅卷规范

1. 具有多个教学班、量大面广的课程，原则上应统一评分标准，采用集中、流水作业的方式组织批改试卷，所有班级试卷必须流转批阅。
2. 集体阅卷时每道大题设立批阅组，每个批阅组设组长一名，组长负责在阅卷过程中进行检查，保障评分标准执行到位。
3. 阅卷须用红笔书写，要有批阅痕迹。每题须标注得分（正数），不计扣分，主观题中大题小题均要标示得分。不允许直接在试卷得分表处直接给分。
4. 试卷得分表中每一题必须填写得分且评卷人处需签名，总分处任课教师必须签全名。登分、统分要准确无误，避免漏评、漏登或分数统计错误。
5. 如出现批改错误，需两位阅卷人（其中一位为该题批阅组组长）共同评阅，两位任课教师均需在更正处签全名与日期。
6. 阅卷时要爱护试卷，不得污损丢失试卷，不在试卷空白处涂画，不得将试卷作为草稿纸进行计算成绩等。
7. 集体阅卷时，教研中心主任或课程组长须指导和检查各题批阅组批改情况。
8. 集体阅卷结束后，任课教师需对本班级试卷进行复核，如出现登分、统分错误，需在得分表处更正，如由助教复核，则助教与任课教师均需在更正处签全名与日期。

9. 任课教师如不参加集体阅卷或集体阅卷时不遵守教研中心或课程组统一安排，在本科课程课堂教学质量评价工作中学院教学指导委员会评价部分将对涉及班级扣减1分。如因身体健康等不可抗因素及学校、学院公务安排，任课教师本人无法参加集体阅卷，需向学院教学负责人请假并将试卷提交教研中心参与集体阅卷。

五、成绩记载

1. 同一门课程成绩记载与录入方式相同。
2. 有下列情况之一者，由任课任课教师认定，不得参加该课程期末考核，期末考核成绩和课程成绩为“零分”，计入课程学分绩点统计：
 - (1) 无故缺课累计超过该课程理论教学学时数 $1/3$ 的；
 - (2) 实验、实习环节、研讨课等缺课累计超过其教学学时数 $1/3$ 的或实验、实习环节考核不及格的；
 - (3) 平时成绩未达到基本分数底线的。
3. 选课后无故不参加课程考核者按缺考论，课程成绩为“缺考”，计入课程学分绩点统计。
4. 申请缓考的学生可选择参加后继学期开设的相同课程的期末考核，若时间冲突则顺延，也可选择参加学校统一安排的补考，成绩按补考课程记载。缓考者参加后继学期相同课程期末考核的，课程成绩由后继学期相同课程任课教师负责评定。可只按期末考核成绩记载，也可根据期末考核成绩和平时成绩综合评定，其中缓考者平时成绩取自该课程原任

课教师记录。

5. 考试违纪学生课程成绩记载为“违纪”，课程所获学分为“0”，计入课程学分绩点统计。

6. 补考课程均标注“补考”字样，课程成绩以“及格”、“不及格”、“缺考”等记入补考发生学期。补考及格的课程学分统计在补考发生学期。

六、成绩更正

1. 本科课程

(1) 课程成绩的处理分为发生期、公示期、稳定期三个阶段。发生期是指自课程考核日起 10 天内将课程成绩录入教务管理信息系统的时期；公示期是指自任课教师录入课程成绩后至次学期开始 20 天内的时期；稳定期是指公示期结束后。

(2) 学生如对课程成绩有异议，须在该课程成绩公布之日起至次学期开学第 1 周内，向相应教学办公室提出书面核查申请，经学院教学负责人批准，由教学办公室会同任课教师核查试卷。

(3) 经查证发现学生成绩认定确实有误的，任课教师须打印《成绩更正申请》，在《成绩更正申请》空白处写明具体情况并签名后提交学院。修改项目、内容等信息需在学校教务管理信息系统中公示 7 天，公示无异议后方可提交并完成课程考核成绩的修改。

(4) 稳定期原则上不再受理成绩更正。个别成绩确需更

正的，须经任课教师提出申请，学院教学负责人举证支持，报本科生院教务处确认。

(5) 任课教师未按时提交学生课程学习成绩，将在本科课程课堂教学质量评价工作中学院教学指导委员会评价部分对涉及班级扣减 0.15 分，如发生成绩更正，将对涉及班级进行 0.15/人次扣分。

2. 研究生课程

修改研究生成绩，应在递交成绩单后两个月内完成，逾期一律不予修改。成绩修改应由任课教师在研究生教育管理信息系统中提出申请，并本人持试卷或论文复印件及成绩修改申请表，到研究生院进行修改。

七、成绩归档

1. 本科生课程线下期末考核结束后，任课教师根据学院统一安排向学院相应教学办公室提交以下材料：

- (1) 实考试卷
- (2) 空白 A 卷及参考答案
- (3) 成绩单（含平时成绩）(系统导出，一式两份，需要签字)
- (4) 试卷分析（系统导出，一式一份，需要填写完整和签字）
- (5) 教学日历（系统导出，一式一份）
- (6) 平时成绩构成表（本人制作，表格内容含每位学生平时成绩所有组成部分的具体得分以及每位学生平时成

绩总分，一式一份，需要签字）

2. 研究生课程线下期末考核结束后，任课教师根据学院安排向学院相应教学办公室提交以下材料：

- (1) 实考试卷
- (2) 期末成绩单（系统导出，一式两份，需要签字）
- (3) 平时成绩构成表（本人制作，表格内容含每位学生平时成绩所有组成部分的具体得分以及每位学生平时成绩总分，一式一份，需要签字）

3. 线上考试结束后，任课教师根据学院安排向学院相应教学办公室提交以下材料：

- 纸质材料：
- (1) 期末试卷各题评分表（一式一份，需签字）
 - (2) 《浙江大学考场情况记录表》（一式一份，需签字）
 - (3) 《浙江大学考场缺考情况登记表》（一式一份，需签字）

- 电子材料：
- (1) 电子版考生实考试卷
 - (2) 电子版空白试卷
 - (3) 电子版试卷答案
 - (4) 期末考试视频会议监考录制视频
 - (5) 如有缺考、违纪、待录等情况请同时提供相应证明材料。

4. 纸质材料归档时需完整填写试卷袋正面与封底所有

信息。

八、成绩抽查制度

1. 每学期开学初学院对每位任课教师进行至少一个班级试卷袋抽查。如出现试题漏批、分数漏登、统分错误、批改或更正不规范等情况，本科课程课堂教学质量评价工作时学院教学指导委员会评价部分对每张试卷扣 0.15 分。

2. 每学期开学初学院对每位任课教师进行至少一个班级平时成绩抽查，如学院教学指导委员会认为分数存在不合理现象，任课教师需提供学生平时成绩原始材料并做说明。如学院教学指导委员会最终判定平时成绩给分不合理，将在本科课程课堂教学质量评价工作中学院教学指导委员会评价部分对任课教师相应班级进行扣分，扣分额度由学院教学指导委员会专题讨论确定。

九、附则

1. 本办法与《马克思主义学院本科课程课堂教学质量评价实施细则（试行）》互为补充。

2. 本办法适用于马克思主义学院开设的所有课程的成绩评定与管理各环节。

3. 本办法关于本科课程成绩评定与管理工作未尽之处，请查阅并以《浙江大学本科课程成绩评定与管理办法》与《浙江大学研究生教学管理实施细则（2017 年修订）》为准。

4. 本办法由马克思主义学院教学指导委员会负责解释。

5. 本办法自 2020-2021 学年春夏学期起施行。

抄送: 本科生院。

浙江大学马克思主义学院党政办公室 2021 年 5 月 31 日印发
