

湖南艺术职业学院

湖南艺术职业学院学业成绩管理规定

第一章 总则

第一条 学生学业成绩是衡量教学质量、检验学生学习效果的重要依据，成绩管理是学校教育教学管理的核心组成部分。为进一步规范学业成绩管理，充分调动学生学习积极性，树立良好学风、教风和校风，切实提高艺术人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及相关文件精神，结合我校艺术类专业教学实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校所有全日制高职专科、五年制大专及中职段在籍学生。

第二章 学生成绩考核与评定

第三条 学生必须参加人才培养方案或实施性教学计划规定的全部课程考核，以总评成绩作为学期最终成绩，记入《湖南艺术职业学院学生成绩卡》。

第四条 学生学业成绩考核分为考试和考查两种类型。各教研室如需进行课程考核改革，须制定考核改革方案，经所在学院审核后报教务处（实训处）审批。

第五条 考查课程的总评成绩评定：

(一) 考查课程根据线上学习情况(含线上资源学习、考勤、互动、测试完成情况等)和线下学习情况(含课堂出勤、课堂参与、作业完成、实践任务、阶段测试、学习态度与素养等),结合期末考核或课程综合考核进行综合评定。

(二) 考查课程考核应于期末统一考试前一周内实施完毕。

(三) 考查课程采用四级制计分法:

等级	分数区间
优秀	≥ 90 分
良好	75分 \leq 良好 < 90 分
及格	60分 \leq 及格 < 75 分
不及格	< 60 分

第六条 考试课程采用百分制计分法。考试课程总评成绩一般包括平时成绩和期末考试成绩。

(一) 平时成绩:包括线上平时成绩(线上资源学习、线上考勤与互动、线上测试完成情况等)和线下平时成绩(课堂出勤、课堂参与、作业完成、实践任务、阶段测试、学习态度与素养表现等)。

(二) 期末成绩:依据课程性质确定具体比例,技能类课程期末考核可适当提高占比。

(三) 各课程平时成绩与期末成绩的具体比例,由教研室

依据课程标准确定，报二级学院审核、教务处（实训处）备案。

第七条 技能实操类课程考核补充规定：

（一）声乐、器乐、舞蹈、表演、戏曲等技能类课程，可采用“过程考核（回课、阶段汇报）+终结性考核（舞台实践、展演）”相结合的方式。

（二）设计与传媒类课程（舞台美术、影视制作、数字媒体等），可采用“作品集+答辩”形式考核。

（三）非遗与工艺类课程，可采用“现场制作+技艺规范考评”形式，参照行业非遗技艺评定标准执行。

（四）技能考核须制定统一的《技能考核评分细则表》，含技术规范性（40%）、艺术表现力（30%）、完成度（20%）、职业素养（10%）四个维度。评委须由不少于3名专业教师（可含1名行业专家）组成，当场亮分并记录。

第八条 人才培养方案中的各实践教学环节（含艺术实践、顶岗实习、毕业展演、采风调研等），均按一门课程计算，成绩单独列入《湖南艺术职业学院学生成绩卡》。实践教学环节考核不及格者，须由所在二级学院组织重修或补做后重新考核。

第九条 跨学期教学且分学期进行考核的课程，每个学期均计算为一门课程，成绩分别评定、分别记载。

第十条 考核状态分类：

(一) 缓考：学生因病、重大突发事件或因参加省级以上专业比赛、重大演出等无法参加期末考核，且按学校规定办理了推迟考试手续的情况。

(二) 缺考：未参加考试且未按学校规定办理推迟考试手续的情况。

(三) 取消考试资格：经任课教师按学校规定认定（如无故缺课超过总学时 1/3、未完成规定作业或实践任务等）为取消考试资格的情况。

第三章 成绩的填报、更改、公布与查询

第十一条 课程考核成绩由任课教师在考核结束后 3 日内，通过教务管理系统进行网上填报，并打印纸质课程成绩单。课程成绩单须由任课教师和教研室主任签字确认后交二级学院教务干事汇总，统一报送教务处（实训处）存档。

第十二条 补考成绩由阅卷教师（或技能考核评委）在补考结束后 4 日内，通过教务管理系统进行网上填报。补考成绩纸质档由二级学院教务干事打印并提交教务处（实训处）存档。

第十三条 任课教师应认真评定学生成绩，对所上报成绩的真实性、准确性负责。对于有差错的情况，应认真核实原因，避免漏报、错报。

第十四条 课程成绩一经上报，不得擅自修改。如经学生查卷或教师本人审核发现已上报成绩确有错误，须及时予以勘

误。勘误时由任课老师在教务管理系统提供相关材料依据，各院部教学院长审核，最终由教务处（实训处）审核确认。确认后由学生成绩管理员修改为有效成绩，各院部保留成绩勘误的相关材料纸质凭证备查。

第十五条 每学期结束后，成绩登录工作完成 7 个工作日内，学校通过校园网教务管理系统向学生公布成绩。学生可通过本人学号登录教务管理系统查询本学期及以往各学期成绩。

第四章 成绩管理与补考重修

第十六条 期末成绩不合格（低于 60 分）的学生，以及办理缓考的学生，应当按时参加下学期期初补考。补考时间为每学期开学的第 1-2 周，具体时间以教务处（实训处）通知为准。但有下列情形之一者，取消其补考资格，直接重修：

- （一）无正当理由缺考（旷考）；
- （二）考试作弊、抄袭、冒名顶替；
- （三）一学期内无故缺课超过该课程总学时 1/3 者；
- （四）被任课教师依法依规认定为取消考试资格者。

第十七条 每学年第二学期第 7-10 周为学年期中补考时间，具体时间以教务处（实训处）通知为准。学生可申请以往学期未及格课程（不含实习实训、艺术实践课程）的补考，教务处（实训处）根据学生申请情况统一安排。

第十八条 期初补考成绩按原课程评分标准进行综合评定，

即综合考虑平时成绩与补考试卷（或补考技能展示）成绩。补考成绩合格后按 60 分（或及格）记载，并在成绩表中标记“补考”字样。

第十九条 在校学生学业成绩以学期为单位进行考核、评定，并记入《湖南艺术职业学院学生成绩卡》。

第二十条 往届学生补考每年一次，补考时间原则上为每学年第二学期第 7-10 周，具体时间以学校通知为准。

第二十一条 同一门课程在校期间期初补考仅限 1 次（免费）。对补考一次仍然不及格申请第二次及二次以上补考的，按照每科 20 元收取补考费。

第二十二条 缓考办理：

（一）因病或重大突发事件无法参加期末考核者，须考前提交相关证明并办理缓考手续。

（二）因参加省级以上专业比赛、重大演出等无法参加期末考核者，须提前一周凭相关证明办理缓考。

（三）缓考随下学期的期初补考一并进行，成绩按正常评定，不标注“补考”字样。

（四）期中考试不设缓考。

第二十三条 重修管理：

（一）每学期期初补考后仍不及格的课程，学生应当重修。

（二）重修课程原则上须跟班听课，重修期间考勤、作业

等平时要求与正常修读学生一致。

(三) 重修考试与当学期该课程期末考试一同进行, 不再单独安排补考。

(四) 技能类课程重修须由二级学院安排指导教师, 完成规定练习或作品后方可参加考试。

第五章 留级与退学规定

第二十四条 学生考核成绩有不合格者, 各二级学院应根据学生实际情况, 采取相应预警办法(详见《湖南艺术职业学院学生成绩预警管理办法》), 并及时通知学生参加补考。

第二十五条 学生经补考后的学业处理按下列规定执行:

(一) 除学生在校学习的最后一学期外, 经第一次补考后仍有不及格课程, 但尚未达到留级门数者, 准予升级。

(二) 顶岗实习及毕业展演不及格者, 由学生本人联系实习单位或指导教师, 经二级学院同意后重新安排。

(三) 对于在正常学习年限内未达到毕业要求的学生, 允许其延长学习时间, 最长不超过三年。在延长期限内经补考或重修, 所有课程成绩达到及格及以上者, 颁发毕业证书。

第二十六条 期初补考后, 教务处(实训处)按以下规定核准因学业成绩不及格需留级、退学的学生名单:

(一) 考试课程或考查课程每出现一门不及格, 即按一门不及格课程统计。体育课不及格不作为留级和退学的依据, 但

作为不予毕业的依据。

(二) 每届学生成绩按学年进行清理。

(三) 学生有下列情形之一者，作留级处理：

1. 第一学年及以后，经下一秋季学期期初补考后，仍不及格的课程门数达 6 门者，应予留级。

2. 留级学生须降到下一年级进行正常学习，留级前一年课程成绩全部取消。留级后课程平时成绩按照在新班级中的学习表现重新评定。

3. 学生在校期间只能留级一次。

(四) 学生有下列情形之一者，作退学处理，取消学籍：

1. 经秋季学期期初补考后，不及格课程累计达 10 门及以上者。

2. 一学期内无正当理由缺考（含取消考试资格）达 5 门及以上者。

3. 留级一次后，成绩考核再次达到留级条件者。

第二十七条 教务处（实训处）根据第二十六条规定统计需留级、退学处理的学生名单，通报学生工作部、相关二级学院，并报校长办公会议审议后执行。

第二十八条 学生未修完教学计划规定的全部课程，但在校学习一年以上者，由学籍管理部门发给肄业证书；不满一年者，由教务处（实训处）发给所学课程学习成绩证明。

第二十九条 退学学生发给退学证明，在校学习满一年及以

上者发给肄业证书。未经学校批准擅自离校的学生，不予发放
退学证明和肄业证书。

第六章 成绩的归档与成绩证明的出具

第三十条 每学期结束后，教务处（实训处）成绩管理人员
按照学校档案管理统一要求，对所有成绩档案进行规范整理、
归档。

（一）班级成绩汇总表、课程成绩单按班级、分学期归
档。

（二）补考成绩单按考试时间、分课程归档。

（三）技能考核录像、评分原始记录等材料由二级学院保
存不少于三年，教务处（实训处）备案目录。

第三十一条 教务处（实训处）负责汇总并打印当年毕业生
的个人成绩档案表，一式两份：一份交学校档案室归档，一份
存入学生个人档案。

第三十二条 在校学生成绩由教务处（实训处）统一管理。
学生向校外提供的成绩单，须由学生本人从教务管理系统中打
印，经教务处（实训处）加盖“湖南艺术职业学院成绩管理专
用章”后方为有效。

第三十三条 已毕业学生申请成绩证明的，须持本人有效身
份证件到学校档案室或教务处（实训处）办理。委托他人办理
的，须提供委托人签字的授权委托书及双方身份证复印件。

第七章 附则

第三十四条 本规定由教务处（实训处）负责解释。

第三十五条 本规定自发布之日起开始执行。此前有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。原《湖南艺术职业学院学业成绩管理规定》同时废止。

第三十六条 五年制大专及中职段学生参照本规定执行，其中文化基础课可根据学生年龄特点适当调整考核方式，技能课标准不变。

湖南艺术职业学院
2026年5月18日

