## 西南交通大学本科生成绩管理规定

（2011年6月制定）

为加强本科生成绩管理，建立科学、规范的学生成绩管理工作流程，结合我校实际情况，特制定本管理规定。

一、成绩管理模式

1、西南交通大学本科学生成绩管理实行校、院两级管理。

2、各学院（教学单位）负责本单位所开设课程成绩的录入、报送、装订、存档等工作。

3、学校教务处负责全校本科生成绩管理，负责学生成绩发布、成绩认定、成绩分析、质量评价等工作。

4、本科教学督导组负责学生成绩管理的监督指导。

二、课程考核与成绩记载

5、实行参考答案和评分标准制度。教师阅卷与评分必须严肃认真，扣分与给分必须有依据，且同一课程同一命题试卷应采取统一评分标准。集体阅卷时，采取流水阅卷的方式进行评卷。

6、课程考核方式分为考试、考查两种。凡考试课程均由教务处安排考试日程。考试课程成绩由期末考试成绩和平时成绩组成。作业、实验（不包括单独设课的实验）、课程设计、期中考试、阶段小测验或上课表现等作为平时成绩，所占比例原则上应不低于该课程总成绩的30%。考查课程一般根据平时测验、作业、实验报告、课程设计、出勤等方式综合评定成绩。

7、考试成绩评定采用百分制、五级制（优、良、中、及格、不及格）或二级制（通过、未通过）记分，建议采用百分制。五级制优相当于90-100分、良相当于80-89分、中相当于70-79分、及格相当于60-69分、不及格相当于60分以下。二级制通过相当于85分，不通过相当于0分。成绩库中五级制转换为百分制存储时，优——95，良——85，中——75，及格—65，不及格——0。课程成绩评定标准应由任课教师在开课第一周内告知学生。

8、毕业设计（论文）、课程设计及部分实习可组织包括指导教师在内的答辩小组进行答辩、评定成绩。集体进行的研究或设计项目，以个人承担的部分作为考核的主要依据。

9、实习成绩由指导教师根据学生的实习表现、实习日志、实习报告、实习单位的工程技术人员的意见等进行综合评定。

10、学生因病因事不能参与教学活动需事先向任课教师书面请假。学生缺课时数累计超过该课程教学时数1/3以上者，或无故旷课达6学时（迟到两次折合1学时）以上者，或缺交作业（含实验报告）达1/3以上者，或未完成教师要求的报告、实验者，不得参加该课程考核，成绩档案中记录“缺考”。

三、学分绩点

11、为充分反映学生掌握课程知识的程度和能力，并能够反映学生在校学习的质和量，对学生学习成绩采用学分绩点计算办法来综合评价学生学习质量。考核成绩与课程绩点之间的关系如下：

表1 百分制成绩与课程绩点参照表

|  |  |
| --- | --- |
| 成 绩 | 课程绩点 |
| 90 —100 | 4.0 |
| 85 — 89 | 3.7 |
| 82 — 84 | 3.3 |
| 78 — 81 | 3.0 |
| 75 — 77 | 2.7 |
| 72 — 74 | 2.3 |
| 68 — 71 | 2.0 |
| 66 — 67 | 1.7 |
| 64 — 65 | 1.3 |
| 60 — 63 | 1.0 |
| < 60 | 0 |

表2 五级制成绩与课程绩点参照表

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩等级 | 课程绩点 |
| 优 | 4.0 |
| 良 | 3.7 |
| 中 | 2.7 |
| 及格 | 1.3 |
| 不及格 | 0 |

表3 二级制成绩与课程绩点参照表

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩等级 | 课程绩点 |
| 通过 | 3.7 |
| 不通过 | 0 |

12、学分绩点计算

将某一课程的学分乘以该课程类型系数和课程绩点，即为该课程的学分积。以学生所读全部课程所得的学分积之和除以该生该学期规定修读课程的学分总数，即可得该生平均学分绩点。即：

课程平均绩点 =课程绩点 /课程门数

课程学分绩点 =

（课程学分课程类型系数课程绩点）

该学期规定修读课程的学分总数

课程类型系数：主干课为1.2，必修课（含限选课）为1.0，选修课为0.8。

以学分绩点和修读课程的总学分两项作为衡量该生学习质量的重要指标。

四、成绩报送

13、成绩报送：任课教师应在课程考试结束后一周内完成网上成绩报送工作，同时将成绩单（一式两份）、成绩分析表打印签字后交开课学院教务办公室。成绩清单一份留开课学院存档，另一份在开学第一周内统一送交教务处教务科存档。试卷分析由任课教师自行安排。

因特殊原因不能按时录入成绩的任课教师，应提前向学院提出书面申请，阐明原由和预计提交成绩的时间（从考试之日起最多不超过两周），经学院主管教学院长批准签字后，报教务处教务科备案。

14、缓考、补考与重修：按照缓考申请流程办理的课程成绩在系统中将标注“缓考”字样，补考成绩在系统中将标注“补考”字样，缓考、补考及重修课程成绩在评奖评优时的认定标准由各学院自行确定。

五、成绩复议

15、学生对其本人课程成绩或教学管理部门对学生课程成绩有异议均可提出复议申请。学生成绩复议申请受理单位为教务处教务科，学生不得直接找任课教师查卷。

16、学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩公布之日起至下一学期开学一周之内（补考课程成绩复议申请时间为课程成绩公布之日起两周内）。成绩复议申请由教务处教务科汇总后下发开课学院，由开课学院主管教学负责人牵头，教学秘书或教务员、课程负责人和本科教学督导组有关专家共同参加成绩复查工作，并将成绩复议结果在一周内返回教务处教务科。课程成绩复议结果由教务处在教务网上统一公布。

17、如果学生对考试评分仍有异议，可以书面形式向教务处反映，由教务处组织复核。

六、成绩更改

18、任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

19、由于任课教师在阅卷、评分等过程中的疏忽，录入时操作失误等原因，需要更改已提交的成绩和有关数据时，任课教师应填写“西南交通大学本科学生成绩更改申请单”，说明更改理由，经课程负责人或教研室主任审核签字，学院主管教学负责人批准签字，报教务处备案，同时提供被更改学生考试试卷、考试科目的评分标准、教学班平时成绩详单等给分依据材料。成绩更改由教务处统一在网上公示，公示期为一周，无异议后，由教务处教务科进行更改。

20、对于随意更改成绩或确有疏忽经核实后不予更改的任课教师将参照《西南交通大学教学事故认定和处理管理规定》处理，更改记录一律计入教师教学电子档案。

21、期末成绩更改申请时间为成绩提交完成之日起至下学期开学第2周内，补考成绩更改申请时间为每学期补考后两周内，逾期不予受理。

七、成绩认定

22、出国（境）交流项目或国内交流学生课程成绩认定参照《西南交通大学本科交换生成绩管理暂行规定》（修订）执行。

23、高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定参照《西南交通大学高水平学生运动员和大学生艺术团团员课程成绩认定暂行规定》执行。

24、少数民族预科班、民族班学生成绩管理参照《西南交通大学少数民族学生课程成绩管理办法》执行。

25、留学生成绩管理参照《西南交通大学留学生（本科）学籍管理暂行规定》执行。

八、成绩存档

26、课程成绩录入完成后，任课教师应将教学记录表、试卷分析表、成绩单、考试试卷、参考答案或评分标准交开课学院存档；试卷存档时间为5年，成绩存档为永久保存。

27、各学院要及时做好成绩的存档工作。如果所在单位任课教师没有及时登录成绩，学院要及时通知任课教师登录教务网报送成绩。

九、成绩单办理

28、课程成绩由教务处统一在教务网上发布。

29、各学院负责学生成绩单审核。

30、成绩单必须按照教务网提供的原始成绩记录出具，不得更改。

31、在校学生出具成绩单由学生本人登录教务网按照指定格式打印成绩单，并由学院教务管理人员审核签字盖章后交教务处审核加盖公章方为有效成绩单。

32、已毕业学生以档案馆出具的加盖档案馆公章的成绩存档文件或教务处出具的加盖教务处公章的成绩单为有效成绩单。

33、出国成绩单由教务处教务科审核办理。

十、附则

34、本规定自公布之日起执行，原相关规定中与此规定不符的一律废止。

35、本规定由学校授权教务处负责解释。