

# 西南交通大学本科成绩管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为建立科学、规范的本科学生成绩管理工作流程，根据《普通高等学校学生管理办法》精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 西南交通大学本科成绩管理实行校、院两级管理。各学院（教学单位）负责本单位所开设课程的考核与成绩评定、成绩录入、成绩分析、成绩报送、成绩存档等工作。学校教务处负责学生成绩发布、成绩认定、质量评价等工作。西南交通大学本科教学工作委员会负责学生成绩管理的指导，西南交通大学质量保障工作委员会负责成绩的质量保障。

**第三条** 本办法适用于西南交通大学全日制本科生在校修读课程的成绩评定与管理各环节。

## 第二章 成绩评定

**第四条** 课程考核方式分为考试、考查两种。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、阶段小测验或课堂表现等作为平时成绩。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。

**第五条** 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。二级制通过计为 85 分，不通过计为 0 分。

**第六条** 任课教师须在开课第一周内向学生告知课程考核方式及课程考核成绩构成比例，并在期末考试前告知学生平时成绩。

**第七条** 课程成绩评定应在遵循课程教学规律和学生发展规律的基础上，通过多样化的考核环节将课程教学目标、教学内容、教学活动以及学习成果联系起来，客观、真实、准确地反映学生对课程内容的掌握程度和学习质量，同时考察是否促进和支持学生深层次学习，是否帮助学生形成良好的学习模式和掌握高效的学习方法，是否提升学生核心能力。教师应当按照评分标准评阅试卷，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。毕业设计（论文）、实习实践课程成绩评定请参照相关管理办法执行。

**第八条** 课程学分绩点和课程平均学分绩点是反映学生学习质量的主要指标。学生所修课程均列入课程学分绩点计算。

课程学分绩点=课程绩点×课程学分。

课程绩点对应标准见下表。

表1 百分制成绩与课程绩点参照表

百分制成绩	对照等级	课程绩点	评价参考
95—100	A+	4.0	课程考核通过，综合评价优秀
90—94	A		
85—89	A-		
82—84	B+	3.3	课程考核通过，综合评价良好
78—81	B	3.0	
75—77	B-	2.7	
72—74	C+	2.3	课程考核通过，综合评价一般
68—71	C	2.0	
66—67	C-	1.7	
64—65	D+	1.3	课程考核通过，综合评价基本合格
60—63	D	1.0	
< 60	F	0	不及格、未通过

表2 五级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	对照等级	课程绩点	参照百分制
优	A	4.0	95
良	B	3.7	85
中	C	2.7	75
及格	D	1.3	65
不及格	F	0	0

表3 二级制成绩与课程绩点参照表

成绩等级	对照等级	课程绩点	参照百分制
通过	P	3.7	85
不通过	F	0	0

注：在计算课程学分绩点时，如课程成绩不为整数的，向下取整计算绩点。

**第九条** 学生修读所有课程考核成绩均应计入课程平均学分绩点。各学院（中心）在评价学生学习质量、水平时，可按培养方案的要求调整或设置课程绩点权重系数，但应以适当方式提前告知学生。课程平均学分绩点的计算方式为：

$$\text{课程平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点} \times \text{绩点权重系数})}{\sum (\text{课程学分})}$$

### 第三章 免听与免修

**第十条** 允许学习成绩优秀（主干课程平均成绩 $\geq 85$ ）的学生申请自学，经任课教师同意，学院教学负责人批准，报教务处备案，可免听课程的部分内容。批准免听者仍须按时完成教师布置的作业，参加平时测验、实践教学环节和期末考试，并按成绩考核规定登记成绩。

**第十一条** 对成绩特别优秀（主干课程平均成绩 $\geq 90$ ）或学有所长的学生，通过自学已掌握某门课程者，在开学两周内可向学生所在学院提出免修申请，并提交学习笔记和作业以及足以证明已经自学的材料和免修理由，由学生所在学院与开课学院审核同意后，到教务处办理手续参加免修考试，并按成绩考核规定评定登记成绩。

**第十二条** 下列课程（环节）不得申请免听、免修：

（一）“两课”、军事理论课和体育课（学生因生理缺陷经医院证明可免于跟班上体育课，但应参加学校和体育教师指定的活动，经考核合格给予相应的成绩和学分）等。

（二）实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等各种实践性教学环节。

### 第四章 成绩记载

**第十三条** 除按照第五条规定外，课程成绩的记载还有以下方式：零分或 0，无效或 M 等。

**第十四条** 学生应当按照本科专业培养方案要求修读相应课程，按时参加课程的学习与考核。课程考核成绩无论通过与否，均需真实、完整的记录在学生成绩单和学籍档案中。学生成绩记载方式，按照以下规定执行：

（一）首次修读课程并获得成绩的，在其成绩单上注明“正考”字样；

（二）考核缺考的，成绩以零分计，在其成绩单上注明“缺考”字样；

（三）补考、重修、刷新获得成绩的，分别在其成绩单上注明“补考”、“重修”、“刷新”字样；

（四）课程考核违纪或者作弊的，成绩记为无效，在其成绩单上注明“违纪”或者“作弊”字样；

(五) 被取消考试资格的学生，其相应课程成绩以零分记，在其成绩单上注明“取消”字样；

(六) 参加学校认可的开放式网络课程学习，课程考核成绩记载入学生成绩单，并注明为“网络”字样。

**第十五条** 任课教师在评定学生课程成绩时，对未参加课程期末考核的学生，应视不同情况分别记载为零分、缺考、缓考等。

**第十六条** 符合学校相关规定，按照缓考申请流程办理的课程成绩在系统和出具成绩单中将注明“缓考”字样，缓考课程成绩在参加相关成绩排名和课程绩点计算时按正考成绩计算。

**第十七条** 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。有下列情况之一者，由任课教师认定，不得参加该课程期末考核，期末考核成绩和课程成绩记为零分，并在其成绩单上注明“取消”字样：

- (一) 学生缺课时数累计超过该课程教学时数 1/3 以上者；
- (二) 无故旷课达 6 学时（迟到两次折合 1 学时）以上者；
- (三) 缺交作业（含实验报告）达 1/3 以上者；
- (四) 未完成教师要求的报告、实验者。

## 第五章 成绩报送

**第十八条** 任课教师应在课程考核结束后一周内完成网上成绩报送工作，同时将成绩单、成绩分析表打印签字后交教学单位教务办公室存档。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，应提前向教学单位提出书面申请，注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），经教学单位主管本科教学负责人批准签字后，报教务处教务科备案。

## 第六章 成绩复议

**第十九条** 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复查课程考核情况。

**第二十条** 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教学单位，由教学单位主管本科教学负责人牵头，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。

**第二十一条** 如学生对课程考核成绩仍有异议，可以书面形式向教务处反映，由教务处组织复核。

## 第七章 成绩更改

**第二十二条** 任何人不得随意更改已记载入库的成绩。

**第二十三条** 因任课教师在课程考核过程中的疏忽、录入操作失误等原因，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表”，说明更改理由，经课程负责人或教研室主任审核，教学单位主管本科教学负责人批准签字后，报教务处备案，同时提供被更改学生考试试卷、考核科目的评分标准、教学班平时成绩详单等给分依据材料。

**第二十四条** 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，相关记录记入教师教学电子档案。

**第二十五条** 课程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两周内，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。

## 第八章 成绩认定

**第二十六条** 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》执行。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 少数民族预科班、民族班学生成绩管理参照西南交通大学相关规定和办法执行。

**第二十九条** 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。

## 第九章 成绩归档

**第三十条** 课程成绩录入完成后，任课教师应将教学过程记录材料、试卷分析表、成绩单、考试试卷、参考答案和评分标准交教学单位存档。

**第三十一条** 各教学单位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，教学单位要及时通知任课教师登录教务网报送成绩。

## 第十章 成绩单出具

**第三十二条** 课程成绩由教务处统一在教务网进行发布。

**第三十三条** 成绩单必须按照教务网提供的原始成绩记录完整、真实出具，不得更改。

**第三十四条** 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或使用学生自助服务系统打印，并加盖教务处章方为有效成绩单。

**第三十五条** 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章的成绩单为有效成绩单。

**第三十六条** 出国成绩单由学生本人通过教务网提交申请并确认课程外文名称，教务处教务科负责审核。

**第三十七条** 对出具的学生成绩单将标注课程平均分或课程平均学分绩点，在计算课程平均分和课程平均学分绩点时，课程绩点权重系数均按 1.0，对相同课程（课程代码一致）将以该课程考核的最高成绩进行计算。

## 第十一章 附则

**第三十八条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南交通大学本科生成绩管理规定》同时废止。

**第三十九条** 本办法由学校授权教务处负责解释。