

汕头大学本科生课程成绩管理暂行规定

汕大教字[2015]03 号

为加强汕头大学本科生课程成绩管理，建立科学、规范的学生课程成绩管理工作流程，根据《汕头大学课程考核管理办法》，结合我校实际情况，特制定本管理暂行规定。

一、成绩的记载及管理

(一) 课程总评成绩的记分可采用百分制，也可采用五级制。百分制与五级制对应为：

百分制	五级制
90-100	优秀 (A)
80-89	良好 (B)
70-79	中等 (C)
60-69	及格 (D)
<60	不及格 (F)
五级制	百分制

优秀 (A)	95
良好 (B)	85
中等 (C)	75
及格 (D)	65
不及格 (F)	50

(二) 汕头大学平均学分绩点计算方法为：

1. 课程绩点：课程绩点是 1 门课程的成绩系数。课程成绩与课程绩点的对应关系如下表：

5 级记分制	课程绩点数
优秀 (A)	4.5
良好 (B)	3.5
中等 (C)	2.5
及格 (D)	1.5
不及格 (F)	0

百分制	课程绩点数
90-100	4.0~5
80-89	3.0~3.9
70-79	2.0~2.9
60-69	1.0~1.9
<60	0

2. 课程学分绩点 = 课程绩点 × 该课程的学分数。

3. 平均学分绩点 (GPA) = 各门课程学分绩点之和 ÷ 各门课程学分之和。

(三) 任课教师要在课程考核 (含缓考课程) 结束后三天内 (选课人数较多的课程可在一周内) 评完试卷及评定学生成绩, 通过学分制系统录入、提交、打印学生成绩单并签名, 交所在单位教务员。

因特殊原因不能按时提交成绩的任课教师, 应提前向系院提出书面申请, 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, 报教务处学务科备案。

(四) 每学期 (含夏季学期) 结束后的第 5 周, 学分制系统将关闭本学期成绩录入及发布功能。

(五) 装订成册的试卷材料应以教学档案的形式由开课单位统一保存和管理, 六年后方可销毁; 学生成绩单以学期为单位, 装订存档为永久保存。

二、成绩的发布

任课教师在学分制系统提交成绩后, 需经教务处发布, 学生方能查看成绩。

三、成绩的复议

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。成绩复议申请由开课单位教务员受理, 学生不得直接找任课教师查卷, 教务员将成绩复议申请交开课单位负责人, 由开课单位负责人组织复议, 教务员将复议结果在学生提出申请之日起七个工作日内回复学生。

学生提交课程成绩复议申请时间期限为自课程成绩发布之日起至下一学期开学七个工作日内之内 (缓考课程为课程成绩发布之日起三个工作日内)。

四、成绩的修改

(一) 任课教师有责任保证提交成绩的正确性。因故需要修改已提交发布的成绩, 相关责任人须承担相应的责任。

如任课教师确需修改已发布的成绩时, 在学分制系统中修改成绩, 并打印“汕头大学成绩修改申请单”, 填写更改原因, 并提供被修改部分的给分依据材料, 经教学单位负责人同意后, 由教务员将“汕头大学成绩修改申请单”和被修改部分的给分依据材料送教务处进行审核, 审核通过后, 成绩修改方有效。

(二) 成绩修改申请时间为成绩发布之日起至下一学期开学 2 周内, 缓考成绩修改申请时间为每学期课程缓考后一周内, 逾期不予受理。

五、本暂行规定自发布之日起开始执行。

六、本暂行规定由教务处负责解释。