

艺术学院学生成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》《西南石油大学本科学学生学籍管理办法》及《西南石油大学考试管理办法》，为加强本科学生成绩管理，维护成绩的公平性、公正性、严肃性，结合本校实际情况，特制定本办法。

第二条 本科学生成绩管理实行校、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、成绩录入与提交、成绩分析、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。

第二章 成绩记载、认定与发布

第三条 学生成绩记载包括成绩获取方式和成绩数值两部分内容。成绩获取方式指正常考试、补考、重修等；成绩数值指具体分数值或成绩等级。未经教务处审核、批准的考试，其成绩不予承认、不予记载。

以分数记载的成绩采用百分制，满分为 100，小于 60 分为不及格；以等级记载的成绩采用五级计分制，分为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级。

百分制与五级计分制成绩之间的转换关系为：小于 60 分为不及格；大于等于 60 分小于 70 分为及格；大于等于 70 分小于 80 分为中等；大于等于 80 分小于 90 分为良好；大于等于 90 分为优秀。

由五级计分制向百分制成绩转换时，优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级对应的成绩分别为 95 分、85 分、75 分、65 分和 55 分。

两级计分制记载的成绩（通过、不通过或合格、不合格）向百分制成绩转换时，通过和不通过（合格和不合格）对应的成绩分别为 80 分、55 分。

本校的成绩记载方式原则上采用百分制和五级计分制，特殊情况下，可采用两级计分制记载成绩。

第四条 学生成绩统一采用综合教务系统管理。任课教师须通过互联网登录综合教务系统录入并提交学生成绩，学生、教学管理人员、学生家长和其他人员等按相应权限可通过综合教务系统查询成绩，教务处负责综合教务系统的维护工作。

第五条 课程考试结束后 3 个工作日内，任课教师应完成成绩评定和录入，核对无误后提交。考试成绩一经提交，原则上不得更改。确因工作疏忽导致成绩录入有误需要更改的，任课教师必须使用综合教务系统中“成绩录入状态更正申请”功能，填写更改理由并提出申请，经学院教学副院长审批、教务处复审同意后，方能在系统中进行成绩更正。

第六条 对于旷考、缓考、违纪、舞弊及课程考核为“0”分的学生，任课教师应录入该课程分项的平时成绩，将该课程的期末成绩录为“0”分，并在特殊原因字段相应选择标注“旷考”、“缓考”、“违纪”、“舞弊”、“卷面0分”等；对于取消考试资格的学生，学生的该科成绩（所有分项成绩）录为“0”分，特殊原因字段选择为“取消资格”。

第七条 学生因转学、专升本、转专业、年级异动等原因，需对照培养方案替代或认定课程成绩的，原则上替代（认定）与被替代（认定）课程之间学分差异不超过0.5学分，课程教学内容必须能够达到对应专业人才培养方案所规定课程教学大纲的要求。

第八条 对于外校转入和“专升本”的学生，需及时向教务处提供原就读学校教务处出具的成绩单原件，由教务处负责组织审核、认定，对照就读专业年级对应专业人才培养方案，能达到本校要求的，予以记录成绩和学分；不能达到本校要求的，不予认定其成绩和学分，学生需修读相应课程。

第九条 对于转专业的学生，成绩档案中所有课程成绩不作变动，保留原记录，不及格课程须补考或重修。需进行课程替代的，由学生学院对照转入专业人才培养方案确定课程替代方案，经教务处复审后，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不能替代的，按任选课处理，保留成绩。

第十条 对于年级异动的学生，由于专业人才培养方案调整造成课程变化或课程号不一致，需进行课程替代的，由学生学院对照专业人才培养方案确定课程替代方案，经教务处复审后，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不能替代的，按任选课处理，保留成绩。

第十一条 学生若因课程停开等原因用一门课程成绩替代另一门课程成绩的，由学生本人向学生所在学院提出课程替代申请，学生学院签署意见，经教务处复审后，可以替代的课程，予以记录成绩和学分；不能替代的，按任选课处理，保留成绩。

第十二条 学生因退学、开除学籍等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试被本校录取入学的，其已获得学分，经审定可予以承认。

对于本校因退学、开除学籍等情况中止学业，重新参加入学考试又被本校录取入学的学生，由当前就读学院根据其以前在校学习期间所修课程及已获得的学分，对照相应专业人才培养方案进行审查，确定课程成绩和学分认定方案，经教务处复审后，进行相关课程的成绩和学分认定。

对于外校因退学、开除学籍等情况中止学业，重新参加入学考试被本校录取入学的学生，参照本办法第八条规定进行课程的成绩和学分认定。

第十三条 对于在与本校有校际间协议的学校，根据校际间协议跨校辅修专业或者修读课程的学生，其修读的课程成绩和学分参照本办法第八条规定进行课程的成绩和学分认定。

第十四条 对于参加 1+2+1、2+2 等海外联合培养项目返校的学生，需对其在对方高校修读的课程按本校专业人才培养方案进行课程置换替代或认定。对如期完成双方学校备案的培养方案的学生，由国际合作与交流处、学生学院及教务处对学生在联合培养期间修得的课程成绩和学分进行审查，经审查符合要求的，其专业人才培养方案规定的对应学年应修的课程采用直接冲抵的方式，毕业审查时只对专业人才培养方案规定的其余学年应修的课程进行审查。学生如果未完成双方学校认可的培养方案规定课程的修读，或中途退出联合培养项目，则由教务处负责组织学生学院对照相应专业人才培养方案进行课程成绩和学分审核、认定，能达到本校要求的，予以记录成绩和学分；不能达到本校要求的，不予认定其成绩和学分，学生需在本校修读相应课程。

成绩转换依照以下标准进行：

(1) 当对方高校成绩标准与本校相同时，直接转换；

(2) 当对方高校成绩以“A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、D-、F”等级形式记载时，则根据下表中成绩等级与百分制成绩的对应关系，转换成相应的百分制成绩。

成绩等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	低于 D-
百分制成绩	100	95	90	88	85	80	78	75	70	68	65	60	50

(3) 若有其他计分形式，需提供对方高校成绩记载标准供本校参考。

第十五条 对于应征入伍服兵役退伍返校的学生，可申请免修体育、军训、军事理论等课程，具体按国家有关规定执行。免修须由学生本人向所在学院提出书面申请，经学院审查、教务处复审通过后进行相关课程的成绩和学分认定，成绩以“合格”记。

第十六条 学生参加本校认可的开放式网络课程学习、创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专业授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，经学校审定后可以折算为“第二课堂”学分，并计入学业成绩。申请认定的学生须向所在学院提出书面申请并提供相关证明材料，经学院审核，认为符合专业人才培养方案所规定课程的教学要求的，报教务处审批通过后进行相关课程的成绩和学分认定。

第三章 课程学分绩点与平均学分绩点

第十七条 为了更好地评价学生修读课程的数量和质量，学校实行学分绩点制。用平均学分绩点作为评价学生学习成绩优劣的主要指标，是评优和推免研究生的主要依据。

学生课程考核分数与课程学分绩点的关系：

$$\text{学分绩点} = (\text{分数} - 60) / 10 + 1$$

其中成绩小于 60 分的课程学分绩点按 0 计。

学生课程考核等级与课程学分绩点的关系：

优秀（A）、良好（B）、中等（C）、及格（D）、不及格（F），分别对应的学分绩点为 4.5、3.5、2.5、1.5、0。

一门课程有一次以上考核成绩的，学分绩点按该课程的最高成绩计算。

平均学分绩点（GPA）的计算：

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$$

第四章 成绩档案的管理

第十八条 任课教师提交成绩后，必须及时按规定格式打印正式成绩单并逐页签字确认，经教研室主任审定后归档。

第十九条 任课教师提交课程归档成绩单之前，必须对课程做出认真的成绩分析。成绩分析包括学生成绩统计表、统计柱状图和文字分析（不少于 800 字），内容包括：①考题分析，包括命题是否符合教学大纲、考题结构（基本题、综合题、技能题等所占比例）是否合理、考题份量是否适当、覆盖面是否较广等；②期末考试成绩分析，包括学生对本课程基本理论及基本技能的掌握情况、答卷中暴露的主要问题等；③意见及建议。

第二十条 对于被取消考试资格、旷考、缓考、违纪、舞弊等课程考核成绩为“0”分的学生，相关依据材料须与归档成绩单一起归档。

第二十一条 所有试卷、成绩原始记录（如教学记录表）、成绩单及成绩分析等均由开课单位妥善保存、归档，保存时间不少于 8 年。

第二十二条 综合教务系统中的各项成绩应与任课教师上交的纸质成绩单（原件）一致，不得更改；成绩异动须经相应单位分管领导及教务处领导签署审查意见，并在成绩异动中说明原因并提供异动依据，异动依据材料应存档，保存时间不少于 8 年。

第二十三条 每学期的第六周（按校历），由教务处将上学期的学生成绩转入综合教务系统学生历年成绩库，任课教师不可再打印归档成绩单。

第二十四条 对于当年的应届毕业生，学院工作人员需使用综合教务系统打印其统一格式的《西南石油大学毕业生成绩单》一式两份（中文，A4 白纸打印），加盖教务处本科生成绩专用章鲜章，按要求送校综合档案馆和学生档案室各一份。

第五章 成绩异议处理

第二十五条 学生对本人的课程成绩确有疑问，可按考试管理办法申请查分。在课程成绩发布三个工作日内（以网上发布时间为准），到所在学院教学办公室领取“课程成绩核查申请表”，填写有关内容，经辅导员和分管教学副院长审核签字后交教务处，教务处审批汇总后将“课程成绩核查申请表”转至各课程归属单位，课程归属单位分管领导应安排专人对学生试卷进行复查，并将复查结果在三个工作日内报教务处，教务处根据复查结果，对相应学生成绩进行处理并通知相关学院。超过规定期限，教务处不再受理学生的课程成绩核查申请。学生不得未经教务处同意，向教师、学院提出课程成绩核查申请，任课教师不得接受未经教务处同意的成绩核查申请。

第二十六条 对于期末统考的课程，可在下学期开学初三个工作日内提交“课程成绩核查申请表”。

第六章 学生成绩单管理

第二十七条 本校对学生的学业成绩予以真实、完整记载，出具的学生学业成绩单，以每门课程获得的最高成绩显示，但对有补考、重修记录的课程，标注补考、重修次数（形如“补 X 重 Y”，其中 X、Y 分别代表补考、重修的次数）。

第二十八条 在校学生因各种原因需使用成绩单的，通过学校提供的“本科生成绩自助查询打印终端”进行打印，学院自行出具的学生成绩单或成绩证明无效。

第二十九条 对已毕业学生因各种原因需使用在校期间成绩单者，可使用“本科生成绩自助查询打印终端”免费打印中（英）文成绩单各 1 份，或者到学校档案馆复印，加盖校档案馆公章鲜章有效。

第三十条 伪造成绩、违规出具成绩证明者，根据事故责任，工作人员参照《西南石油大学教学及教学管理事故认定、处理办法》进行处理，学生按《西南石油大学学生违纪处分办法》进行处理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《西南石油大学本科学业成绩管理办法》（西南石大教〔2015〕85 号）同时废止。其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由西南石油大学教务处负责解释。

西南石油大学艺术学院

2018 年 5 月 14 日