

天津科技大学本科生课程考核与成绩管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 学生成绩是学生学习质量的重要体现，是进行学籍管理，毕业、学位资格审查，奖学金评定，研究生推免等的主要依据。为提高教育教学质量，保证学生学习效果评价的公平性，树立良好学风，根据《天津科技大学学生管理规定》等文件精神，制定本办法。

第二章 课程考核及成绩评定方法

第二条 课程考核本着公平、公正的原则进行。考核方式分考试和考查两种，具体考核方式由开课单位确定，报教务处备案，并在开课时由任课教师告知学生。

第三条 各类课程的考核成绩一般按百分制评定（60分为及格），其中各种实践环节、通识教育选修课、个性化选修课成绩也可按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制评定。考试课的成绩由期末成绩和平时成绩两部分组成，具体权重由开课单位或任课教师根据课程的特点确定。任课教师应在课程考核前，根据学生听课、实验、作业、平时测验、考勤等情况综合评定平时成绩，并向学生公布。

成绩为百分制和五级制两种，对应关系见下表：

百分制成绩	五级制成绩
90-100 (或 95)	优秀
80-89 (或 85)	良好
70-79 (或 75)	中等
60-69 (或 65)	及格
60 以下	不及格

第四条 学生体育课为必修课，体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。对生理有障碍或因伤病无法参加体育课教学者，由学生本人向学院提出免修申请并填写相应表格。凡免修体育课程的，均在成绩单上如实记载。

第五条 学校采用平均学分绩点衡量学生的学习质量。

平均学分绩点按下式计算：

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

式中，K 为课程系数（未作特别说明的课程，K=1）。

课程学分绩点对照表（正常考试或重修考试）

百分制成绩	绩点	五级制成绩	绩点
100	5	优	4.5
90—99	4.0-4.9	良	3.5
80—89	3.0-3.9	中	2.5
70-79	2.0-2.9	及格	1.5
60-69	1.0-1.9	不及格	0
60 以下	0	---	---

说明：

1. 对于补考课程，成绩及格时学分绩点计为 1.0，不及格时学分绩点记为 0；

2. 免修课程不计入平均学分绩点计算；

3. 缓考学生参加考试时间由学院和教务处根据教学安排确

定，学分绩点按正常考试计算；

4. 毕业设计（论文）成绩不计入平均学分绩点计算；

5. 各种竞赛、项目等折算的学分不计入平均学分绩点计算。

第三章 课程考核资格和要求

第六条 学生应当按时参加教育教学计划规定的教学活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。学生上课出勤情况由任课教师或学院采取一定形式进行检查。有下列情况之一者，取消考核资格，成绩以零分计。并不得参加补考，可申请参加重修。

（一）抽查五次无故缺席的；

（二）缺课累计超过某门课程教学时数四分之一的；

（三）累计未提交课程作业、实验报告的量超过总量的五分之一的；

（四）课程内实验部分考核不合格的。

第七条 学生对专业培养方案规定的课程，认为通过自学等途径确能掌握的，可申请免听全部或部分内容（政治理论课、德育课、体育课以及实践课程除外），直接参加考试。

免听应在该课程开课2周内向所在学院提交申请，由所在学院提供相关课程学习情况，转开课学院，由主讲教师客观地审核其学习能力，并报开课学院审批。主讲教师需告知学生该课程平时学习要求和成绩考核办法，有实验环节的课程需补做实验，合

格后才能获得学分。

第八条 对英语课程，已通过知识掌握要求的，即大学英语六级考试达到 425 分、雅思考试达到 6.0 分或者托福考试达到 90 分的学生，可向教务处提出申请，免修尚未开设的英语课程并获得相应学分。学生每满足一个条件，可免修一门英语课程。

第九条 学生因病或特殊情况不能参加考核，必须事先向所在学院递交书面缓考申请，并附缓考原因证明，经学院审核通过报教务处备案，事后补办手续无效（急病除外）。凡未经教务处备案擅自不参加考试者按旷考计。

第十条 课程考试结束后，学生可通过学校教务处网页查询成绩。课程考核不及格（实验、实践、体育课除外），在下一学期开学初参加一次补考，补考仍不及格的学生可根据自身选课情况申请参加重修。课程旷考者，该课程考核成绩计为零分，不得参加补考，可申请参加重修。

第十一条 选修课补考不及格而导致无法修够本专业培养方案要求学分，可申请重修或另选同组（模块）课程。学生已选定的课程若中途弃修，再次选修时按重修办理；未经选课的，不能参加考核及取得学分。

第十二条 学生违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩计为零分，并不得参加补考，可申请参加重修。

第四章 成绩的复核、记载和存档

第十三条 学生对考核成绩有异议，可在 3 个工作日内向所

在学院提出复核成绩的申请，经主管教学工作学院领导批准后，由学生所在学院上报教务处，教务处同意后转开课学院对成绩进行复核，并在3个工作日内将复核结果报教务处。学生本人不能直接找任课教师或开课单位复核成绩和查看试卷。

第十四条 学生学业成绩由学生所在学院和教务处两级管理，在档案中真实、完整地记载。出具学生的学业成绩，对通过补考、重修、免修等方式获得的成绩，予以标注。

第十五条 学生课程考核成绩与学分由学校统一记载，毕业时由所在学院归入本人档案及学校档案。

第五章 附 则

第十六条 本办法自2017级学生开始施行，未尽事宜由教务处负责解释。