

中山大学哲学系（珠海）全日制本科生课程 出题与成绩管理办法

成绩是学生在校期间重要的部分，也是学校的首要管理事项。根据学校管理规定，制定本办法。

第一条 实行学分制基础上的绩点制。绩点制是根据绩点计算学生学习质量的一种制度。学分绩点数和平均学分绩点数，是衡量学生学习量和质的重要依据，是决定学生能否取得学士学位、修读辅修专业、双专业、双学位及转专业的条件，也是评定优秀学生、优秀毕业生、奖学金和推荐免试攻读硕士研究生等的根据之一。

为便于评定学生的学习质量和对外交流，对百分制与绩点的对应关系作如下规定：

- (A) 90-100 分折合 4.0-5.0 绩点(优秀折合 4.5 绩点)；
- (B) 80-89 分折合 3.0-3.9 绩点(良好折合 3.5 绩点)；
- (C) 70-79 分折合 2.0-2.9 绩点(中等折合 2.5 绩点)；
- (D) 60-69 分折合 1.0-1.9 绩点(及格折合 1.5 绩点)；
- (E) 59 分以下的绩点为 0 (不及格的绩点为 0)。

第二条 课程成绩由期末考试成绩和平时成绩构成。一般情况下，平时成绩占 40%，期末考试成绩占 60%，任课教师可根据实际情况作出调整。

平时成绩包括测验、作业、报告和课堂纪律、考勤等。

第三条 试卷出题须包括 A、B 卷，所出题目跟往届题目相似度不能超过 30%；试卷要包括试卷首页格式（需说明

考试作弊无学位字样)。试卷须提前一周交本科教学秘书复印,开卷考试须任课教师提交书面申请,并经系主管教学领导审批。

第四条 任课教师应在课程考试结束后两周内完成课程成绩的评定与录入工作,并确定无误。成绩提交后,经系本科教学秘书审核无误后(确定学生缓考说明、交换生、休学等名单去除),任课教师须按规定打印两份正式成绩单,签字确认后连同试卷及相关教学资料(包括平时记分表、考勤表、试卷分析表、AB卷及参考答案、教学方案等)交给系本科教学秘书存档。

第五条 任课教师如不能按时提交成绩,应提交书面申请报系本科教学秘书,经系主管教学领导审批后报学校教务部门备案。

第六条 如课程成绩提交后发现有误,任课教师须在课程成绩提交两个月内填写《教师更改课程成绩申请表》,并附上相关证明材料(加盖单位公章的试卷复印件、作业复印件、平时考勤登记表等),由系主管教学领导签字盖章后报学校教务部门审批。

第七条 学生如有正当理由要求查卷,应于该课程考试成绩公布后两个月内向系本科教学秘书提出书面申请。

第八条 无正当理由擅自更改原评定成绩者,学生按考试作弊处理,教师按教学事故处理。

第九条 不及格补考一般安排在下学期的开学初。学生也可申请重修,但重修跟补考等同,相当于在校期间补考一

次。学生在校期间只安排两次补考，第二次补考是毕业前补考，一般安排在本科大四最后一个学期。最后一次补考机会在学生结业后两年内有效，且只有一次机会。

第十条 本办法自公布之日起实施。

第十一条 本规定解释权属哲学系（珠海）。