

清华大学课程成绩管理办法

注册中心 教务处 研究生院

2019年6月6日修订

第一章 总则

第一条 课程成绩是教师对学生学业水平的学术评价结果。课程成绩管理是学校教学管理的重要环节之一，教学管理部门对课程评定标准与结果有指导、统计和监督的责任。

第二条 为进一步规范清华大学课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，保障教师和学生的合法权益，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号），结合我校情况，制定本办法。

第二章 课程成绩评定与记载

第三条 教师应在课程信息中明确课程考核方式和成绩记载方式，学校应真实、完整地记载、出具教师给出的学生学业成绩。

第四条 从2015年入学的学生开始，学校以等级制方式评定和记载课程成绩；2015年之前入学的学生以百分制方式评定和记载课程成绩。

第五条 课程考核分为考试与考查两种。考试课程成绩一般以A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F形式记载，考查课程成绩一般以P、F形式记载。本科生每学期可选择一门任选课成绩以P、F形式记载。

第六条 等级制成绩评定参考标准及等级-绩点映射关系如下。

等级制	绩点	评定参考标准
A+	4.0	优秀：在修读同一课程的同学中表现突出，很好地达成了课程预设的教学目标，对课程内容有深入理解，能力和知识提升显著。
A		
A-		
B+	3.6	良好：在修读同一课程的同学中处于平均水平以上，比较好地达成了课程预设的教学目标，通过课程学习获得了较为明显的能力和知识的提升。
B	3.3	
B-	3.0	
C+	2.6	一般：达成了课程预设的教学目标，通过课程学习完成了相应的基本训练。
C	2.3	
C-	2.0	
D+	1.6	及格：达到课程设定教学目标的最基本要求，得到一定训练，但存在一定欠缺。
D	1.3	
F	0	不及格（Fail）
P	N/A	通过（Pass）
F	N/A	不通过（Fail）
W	N/A	退课（Withdrew）：学期初“补退选期间”的退课不在成绩单上记载；其后安排的“退课期间”办理的退课在成绩单上予以记载。
I	N/A	未完成（Incomplete）：在课程考核期间因病等特殊情况下不能参加考核环节，提出申请，经教学主管部门批准后备案记

		载。在学校规定期间内完成考核后，登载考核成绩，并取消原“I”记录。
EX	N/A	免修 (Exempted)：符合申请条件，经任课教师同意且通过免修考核的，课程成绩按免修记载。

第七条 为科学合理地反映学生的学业水平，对 2015 年至 2018 年入学的学生，同时出具每门课程等级制成绩的对等百分成绩。等级与对等百分成绩的映射关系如下。

等级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	F
对等百分成绩	100	98	92	87	82	78	75	71	68	65	61	0

第八条 采用平均学分绩点 (GPA) 作为评价学生学业水平的基本依据。GPA 的计算方法为：

$$GPA = \frac{\sum \text{课程学分} * \text{课程绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

课程成绩为 A+、A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D 或 P、EX，取得该课程学分。以 P、F 形式记载的课程以及课程成绩记为 W、I 或 EX 的课程不参与 GPA 计算。

第九条 学生只能获得已选课程的成绩及学分。选课后可在规定时间内未办理退课手续而不参加课程学习或者考核，该课程成绩记为 F。

第十条 研究生入学前修读课程。已获得免试推荐研究生资格的本科生提前修读研究生课程，应在规定时间内提出申请、经院系认定后才能转入研究生阶段的课程成绩。转入后的课程成绩不再记入本科生成绩单。

第三章 课程成绩提交与复议

第十一条 成绩提交。任课教师应在学校规定时间内完成课程成绩的提交，并在打印的成绩登记表和成绩分析表上签字，由开课院系汇总存档。课程成绩由注册中心统一公布。负责成绩提交的任课教师原则上应为开课任务书中的第一任课教师。课程成绩提交后，原则上不得更改。对于无正当理由未按时提交课程成绩、影响学校正常教学秩序者，将根据《清华大学关于教学责任事故的处理规定》进行处理。

第十二条 成绩复议。成绩复议期一般为开学第一周。学生应及时核查课程成绩，如有异议须在复议期内向开课院系提出复议申请。开课院系及任课教师有责任对学生提交的复议申请在规定时间内进行审核，如确需更改成绩，由任课教师提交成绩更改申请，经开课院系教学主管审核后，在开学第二周（含）前报注册中心。

第十三条 本办法自公布之日起实施，适用于本科生和研究生课程成绩的管理，由注册中心、教务处、研究生院负责解释。