

学生出国成绩单办理办法

1. 负责人：王金平 wjp@sjtu.edu.cn

2. 办理流程：

学生按照网络教育学院网站上的模板格式（仅供参考）做成对应的中英文成绩单，必须各做在一页 A4 纸上（纵向），将做好的中英文成绩单提前发送到 wjp@sjtu.edu.cn，由公共事务中心开出学生成绩大表原件进行审核。在学院规定的时间内学生携带出国成绩单到公共事务中心审核、盖章。

模板下载地址：www.onlinesjtu.com，教学管理一>出国成绩单办理

3. 翻译应注意的问题：

- 1) 各科目的英文名称参考网络学院网站上相关的英文教学计划。
- 2) 中文成绩单一律为百分制，英文成绩单可以做成百分制，也可以做成四级制。
- 3) 成绩大表原件上含有国家英语四六级考试的，一律不允许去除，成绩大表原件上没有包含国家英语四六级考试的，不允许添加到出国成绩单上。
- 4) 其他成绩一律不允许去除。
- 5) 百分制中文成绩单中所有百分制成绩和成绩大表保持一致。成绩大表上某门科目成绩为“优、良、中、及格”，在百分制中文成绩单上也标注“优、良、中、及格”。
- 6) 在英文百分制成绩单中，百分制的成绩保持不变，成绩大表上某门科目成绩为“优、良、中、及格”，在百分制英文成绩单中也标注为“Excellent、Good、Pass、Pass”。
- 7) 四级制英文成绩单成绩折算如下：
[85-100]: A
[75-84]: B
[60-74]: C
[0-59]: D
优: A
良: B
中: C
及格: C
不及格: D

4. 办理时间：

每周一下午1：00-4：00受理出国成绩单办理申请，

寒暑假、节假日除外。请事先发邮件确认。

5. 办理地点：

交大长宁校区法华镇路 535 号主楼 309 室