

中国人民大学本科课程成绩管理办法

第一章 总则

第一条 课程成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步规范课程成绩管理，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，根据《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），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校教务处、开课单位和任课教师共同承担课程成绩管理责任。教务处负责课程成绩管理工作的总体组织与质量监控。开课单位是课程成绩管理工作的主体，负责具体组织实施。任课教师负责开设课程的成绩评定与管理工作。

第三条 本办法适用于全日制本科生培养方案中所有课程的成绩管理。

第二章 成绩评分制度与记载方式

第四条 学校采用百分制、等级制和合格制评定本科课程成绩。

第五条 百分制赋分区间为0—100分；等级制划分为A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D+、D、F十一档；合格制划分为P和F两档。采用百分制的课程，60分及以上为合格，未达到60分为不合格；采用等级制的课程，D及以上为合格，F为不合格；采

用合格制的课程，P 为合格，F 为不合格。

原则上课程成绩应以百分制或等级制计，因特殊原因需以合格制计成绩的课程，可由开课单位提出申请，专业课程经教务处审批通过后实施；全校性课程经本科人才培养委员会审批通过后实施。同一课程平行课堂成绩分级方式应保持一致。

第六条 课程学分绩点是反映学生学习量的主要指标，学生所修课程均列入课程学分绩点计算，绩点采用 4 分制。课程学分绩点=课程绩点×课程学分。各类成绩分级方式与课程绩点的对应关系如下。

百分制	等级制	合格制	绩点
90—100	A	—	4.0
86—89	A-	—	3.7
83—85	B+	—	3.3
80—82	B	—	3.0
76—79	B-	—	2.7
73—75	C+	—	2.3
70—72	C	—	2.0
66—69	C-	—	1.7
63—65	D+	—	1.3
60—62	D	—	1.0
≥60	—	P	1.0
60 分以下	F	F	0

第七条 平均学分绩点 (GPA) 是学生学习成绩的综合评价指

标。GPA 的计算方式为：

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

以合格制计的课程，不参与平均学分绩点的计算。

第八条 学生应当参加所修课程的考核，考核合格者可获得该课程学分，不合格者不能获得该课程学分。

第九条 对于未办理选课手续、自行参加课程考核的学生，成绩不予承认和记载。

第十条 选课后无故不参加考试，该门课程以“0”分或“F”计入原始成绩，并标记为“缺考”。

第十一条 学生考试违规，成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并根据处分情况，标记为“考试违规给予处分”或“考试违规未处分”。

第十二条 学生成绩记载有两种形式，分别为《中国人民大学本科学生成绩查询表》和《中国人民大学本科学生成绩单》。

《中国人民大学本科学生成绩查询表》是校内学籍处理、奖学金评定、申请推荐免试研究生资格等工作的依据，全面记载学生课程修读过程中的各类情况，包括但不限于补考、重修、考试违规、缺考、取消考试资格等。计算 GPA 时，除因缓考暂未取得成绩外，其余全部情况均计入，已完成补考的课程只计入补考的最终成绩。

《中国人民大学本科生成绩单》作为在校期间成绩证明面向校外使用，存入学校和学生档案，记录学生已取得学分的全部合格课程成绩以及因考试违规给予处分的不合格课程成绩，其中合格课程成绩包括初修合格课程成绩、补考合格课程成绩（带“补考”字样）及重修课程的最终合格成绩。计算 GPA 时，除以上两类成绩外，还计入必修类不合格课程成绩。

第三章 课程成绩评定、录入与更正

第十三条 任课教师负责评定课程考核的各项成绩，包括课程作业、课堂表现、期中考试和期末考试等，并设定各项成绩的比例。

第十四条 教师应以客观的尺度评定学生的各项成绩，防止评分标准过严或过宽。一个教学班的课程成绩应合理分布，其中，“A”或者 90 分及以上者一般不超过 30%。如因特殊情况确需突破优秀比例限制的，任课教师应填写《成绩优秀率超标申请表》，说明具体原因，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可提交成绩。

第十五条 任课教师完成成绩评定后，应于规定时间内，登录本科教学管理系统录入课程考核的各项成绩，各项录入成绩应与成绩原始凭证，如学生试卷、成绩单、试卷分析表等保持一致，成绩原始凭证由开课单位存档。

任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作，应通过本科教学管理系统提前向开课单位提交成绩延期录入申请，说明

原因及计划完成录入时间，经开课单位审批后报教务处备案。

第十六条 成绩提交后，因录入错误、试卷加分错误或试卷批阅错误等原因需更正成绩的，任课教师应提交更正申请并附成绩原始凭证等支撑材料，经开课单位审批后报教务处，教务处审批后方可更正成绩。

第十七条 学生如对课程成绩有异议，可于下一学期开学2周内向开课单位提出成绩复核申请，经开课单位审批后，由开课单位和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更正。

第十八条 未按要求完成课程成绩录入、更正成绩不符合规范的，根据学校教师教学事故相关规定予以相应处理。

第四章 特殊修读情形的成绩管理

第十九条 学生选课后必须按学校规定的时间、地点参加教学与考核环节。特殊情况下可能产生缓考、补考、重修、自修等修读情形，需按要求办理相应手续，完成修读任务，获得课程成绩。

第二十条 学生因生病或其他特殊原因不能正常参加考试者，需向所在学院（系）提出缓考申请。如学生已办理缓考，成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后再予以记录。开课单位原则上应于下一学期开学2周内为缓考学生安排考试。擅自旷考者，该门课程成绩以“0”分或“F”计入原始成绩，并

标记为“旷考”，情节严重者，将给予处分。随同下次开课班级考试的缓考学生，申请缓考时的平时成绩可以直接使用，也可以通过再次修读获得。

第二十一条 学生培养方案中必修类课程成绩不合格的，可申请补考或重修。补考仅限首次修读课程成绩不合格且期末考核形式为笔试或机考的课程，每门课程只可申请一次。

补考由开课单位在下一学期开学2周内组织完成，可与缓考学生考试一同进行。

第二十二条 补考后课程成绩按照平时考核与期末考核综合确定。补考后课程成绩合格的，相应课程成绩按该课程合格成绩的最低档计入成绩单并注明“补考”字样，补考成绩仍不合格的，按补考后实际成绩计入并注明“补考”字样。擅自旷考者，补考成绩以“0”分或“F”计入，并标记为“补考旷考”。原不合格成绩处注明“无效（已补考）”。

第二十三条 大学体育、实验课程、军事训练、劳动教育、专业实习、社会实践、毕业论文（设计）等必修实践教学环节，学校不安排补考，未通过者应重修。因考试违规、出勤率不足被取消课程考核资格的学生不得申请补考。

第二十四条 重修课程的学生应参加该门课程下一个教学周期的学习且课程考核成绩合格，方可获得学分。同一门课程最多重修两次。

课程成绩合格后，学生不得以其他任何形式再次取得该门课

程成绩。

第二十五条 毕业年级学生在毕业学期首次修读必修类课程成绩不合格的，可申请结业后补考。

第二十六条 学生应于课程开设学期前 2 周内在本科教学管理系统中完成重修课程的选课，未经选课者不得参与重修课程的学习和考核。如因与本学期其他应修课程相冲突，应顺延至下一学期（或下一学年）重修。

第二十七条 重修课程成绩在修课学期按实际得分记载，不覆盖该课程前序学期不合格成绩。

第二十八条 自修是指符合以下情况的学生，经个人申请，所在学院（系）、任课教师和开课单位同意办理选课程序，可以不到课堂听讲，但需按照任课教师要求完成作业，参加平时、期中及期末的考核，按照实际考核结果记载学分和成绩。学生学制内申请自修学分不得超过 6 学分。以下几类情况可申请自修：

（一）重修课程与本学期其他应修课程时间冲突，无法避开；

（二）赴境外学习期间有必修类课程必须在本学期完成且无法通过交换学分认证的；

（三）学有余力（GPA 达 3.0）且拟申请辅修的在学学生，修课过程中所选跨学科专业选修课程与本专业课程时间冲突的。

第二十九条 学生如因培养方案调整导致的课程类别变化、双选认证、转专业、境外交换等原因需要变更课程类别或认定课程学分的，可根据相关管理规定，经学生所在学院（系）、开课

单位及教务处审核批准后办理相关手续。

第五章 成绩数据的使用

第三十条 本科生可在本科教学管理系统中查询自己的课程成绩，查看成绩查询表及成绩单。

第三十一条 本科生可在学校综合服务大厅自助打印《中国人民大学本科学生成绩单》，也可通过本科教学管理系统申请电子版《中国人民大学本科学生成绩单》。

第三十二条 本科毕业生成绩单由教务处统一印制，一式三份，学生所在单位领取后完成科技档案存档、人事档案存档，并发放给学生本人。

第三十三条 学生成绩记载由本科教学管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，任何个人不得篡改、伪造学生成绩查询表和成绩单，一经发现，根据学校教师教学事故或学生违纪处理相关规定对责任人予以相应处理。

第六章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自2024年4月27日起施行，如其他办法内容与本办法不符，以本办法为准。