

山西师范大学教务部

山西师范大学全日制本科生成绩管理规定

教务部〔2025〕2号

第一章 总则

第一条 课程成绩是对学生课程学习情况的综合评定，是学生评奖评优及毕业资格审核的重要依据，为客观、公正、准确地反映本科生学习成果，进一步规范成绩管理，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》《山西师范大学本科生学籍管理规定》等文件相关条款，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 我校成绩管理实行校院两级管理制度，开课学院负责本学院开设课程的成绩评定、录入、复核、存档等工作，教务部负责成绩监管工作。

第二章 成绩构成

第三条 本科生课程考核分为考试和考查两种。考查课的期末考核方式由课程负责人根据课程特点确定，需留存与成绩相关的基本资料，考核结束后统一交学院存档。

第四条 课程考核成绩由过程性考核成绩和期末考核成绩两部分构成，过程性考核成绩在总成绩中所占比例原则上不低于40%。过程性考核成绩与期末考核成绩均及格方可计算最终成绩，否则最终成绩为不及格。

第五条 过程性考核成绩可由学生课堂表现、随堂测验、课后作业、课程论文、实验分析报告、设计报告等考核方式构成，一般不低于三种。过程性考核具体构成及在总成绩中所占的比例由课程负责人根据课程特点确定，并在开学两周内向学生公布。授课教师需留存过程性考核的相关资料，考核结束后与过程性考核方案一并交学院存档。

第六条 我校本科生成绩的评定采用百分制或等级制计分办法，同时实行学分绩点制。

学分绩点的计算方法为：该课程的绩点乘以该课程的学分。平均学分绩点等于各门课程的学分绩点总数除以各门课程的学分总数。计算学生在校修读的总平均学分绩点时，应精确到小数点后两位。2023级（含）学生之前成绩与绩点对应关系按系统已有设置执行，2024级（含）学生之后按以下对应关系执行：

百分制成绩（绩点）	五级制成绩（绩点）	二级制成绩（绩点）
100 (5.0)	A (4.5)	P (3.0)
99.00 ~ 99.99 (4.9)		
98.00 ~ 98.99 (4.8)		
97.00 ~ 97.99 (4.7)		
96.00 ~ 96.99 (4.6)		
95.00 ~ 95.99 (4.5)		
94.00 ~ 94.99 (4.4)		
93.00 ~ 93.99 (4.3)		
92.00 ~ 92.99 (4.2)		
91.00 ~ 91.99 (4.1)		
90.00 ~ 90.99 (4.0)		
89.00 ~ 89.99 (3.9)	B (3.5)	P (3.0)
88.00 ~ 88.99 (3.8)		
87.00 ~ 87.99 (3.7)		
86.00 ~ 86.99 (3.6)		

百分制成绩 (绩点)	五级制成绩 (绩点)	二级制成绩 (绩点)
85.00 ~ 85.99 (3.5)		
84.00 ~ 84.99 (3.4)		
83.00 ~ 83.99 (3.3)		
82.00 ~ 82.99 (3.2)		
81.00 ~ 81.99 (3.1)		
80.00 ~ 80.99 (3.0)		
79.00 ~ 79.99 (2.9)	C (2.5)	
78.00 ~ 78.99 (2.8)		
77.00 ~ 77.99 (2.7)		
76.00 ~ 76.99 (2.6)		
75.00 ~ 75.99 (2.5)		
74.00 ~ 74.99 (2.4)		
73.00 ~ 73.99 (2.3)		
72.00 ~ 72.99 (2.2)		
71.00 ~ 71.99 (2.1)		
70.00 ~ 70.99 (2.0)		
69.00 ~ 69.99 (1.9)	D (1.5)	
68.00 ~ 68.99 (1.8)		
67.00 ~ 67.99 (1.7)		
66.00 ~ 66.99 (1.6)		
65.00 ~ 65.99 (1.5)		
64.00 ~ 64.99 (1.4)		
63.00 ~ 63.99 (1.3)		
62.00 ~ 62.99 (1.2)		
61.00 ~ 61.99 (1.1)		
60.00 ~ 60.99 (1.0)		
0 ~ 59.99 (0)	F (0)	F (0)

第三章 成绩录入

第七条 任课教师是成绩录入的直接责任人，负责将所授课程学生的考核成绩准确、及时录入教务管理系统。学院教学秘书作为学院层面的成绩管理人，拥有对本院教师所提交成绩的初步审核权。学校教务部门管理人员负责对全校成绩录入工作进行统筹管理。

第八条 任课教师在课程考核结束 5 日内将课程考核成绩录入教务管理系统。缓考、缺考、作弊等情况在录入学生成绩时必须如实标注，不得空缺。成绩录入完成后，任课教师将课程成绩单导出、打印，由任课教师签字后交学院和教务部存档。

第九条 任课教师在录入成绩后，应及时对原始成绩评定资料（试卷、过程性考核材料等）整理并移交学院进行归档管理。

第四章 成绩查询

第十条 学生可在成绩录入后通过教务管理系统查询成绩。

第十一条 成绩复查。学生对成绩有疑问的，可于规定时间内向开课单位提交《成绩复查申请表》（附表 1）。开课单位汇总学生复查申请后，指定专人（不少于三人）对学生试卷进行复查，成绩复查仅限于漏登、漏判、合分错误，对主观题评分标准上的异议不属于复查范围。开课单位复查成绩后需将复查结果及时告知学生。

期末考核成绩可在下一学期开学后前两周内申请复查，补考成绩可在补考成绩录入后五日内申请复查。学生在复查期内未提出成绩复查申请的，即认定学生已确认成绩。

第五章 成绩差错更正

第十二条 成绩录入教务管理系统后，原则上不允许更改，确需修改时，须按规定到教务部办理。

第十三条 成绩更正时间。

成绩更正时间为开课学期考试完毕至下一学期开学后前三周。

第十四条 有下列情形之一的，可申请成绩更正：

- ①漏登成绩；
- ②学生成绩评定确有错误的，如题目漏判、合分错误；
- ③成绩录入错误。

第十五条 成绩更正办法

①过程性考核成绩更正

授课教师根据课程过程性考核成绩构成方案，提供过程性考核材料及情况说明，情况说明须授课教师本人和5名以上同班上课学生签名。上述材料由分管教学副院长和院长共同签字后在院内公示3个工作日。公示结束，如无异议，由教学秘书或任课教师填写《成绩差错更正表》（附表2）连同学院公示材料到教务部办理成绩更正。

②期末考核成绩或补考成绩更正

学院组织阅卷教师及两名以上的其他教师共同查阅相关试卷并在《成绩差错更正表》上签字，教学秘书携带整本试卷原件及拟更正学生的试卷复印件，到教务部办理更正。

如该课程期末考核为其他形式或课程成绩还有其他项构成的，成绩差错更正办理参照过程性考核成绩更正办法。

第六章 缓考

第十六条 学生因病、因事不能按时参加考核，可以申请缓考；因病申请缓考者需有校医院或三级甲等以上医院证明。

第十七条 缓考学生需填写《山西师范大学缓考申请表》（附表3），由辅导员、校医院院长（仅限因病缓考）、教学副院长签署意见后到教务部办理缓考手续，同时在网上提交申请并送审。

第十八条 缓考学生可参加本年级该课程的补考，考试通过后，

成绩按 60 分记录；或参加该课程的重修，重修通过后课程成绩按正常成绩记录。

第七章 补考

第十九条 学生考试课程成绩不及格者，给予一次补考机会。补考安排在下一学期开学初进行，补考成绩合格按 60 分计，并在成绩单上如实标注。考试课程成绩不及格者必须参加下一学期开学初的补考，确实因病因事不能参加补考的，须办理缓考；无故未参加补考的视为缺考。

第二十条 考查课考核不及格者，需重修该课程，或在培养方案规定的范围内选修其他课程，不予补考。

第二十一条 第六或第七学期参加毕业实习（教育实习）的学生可不参加当前学期组织的补考，学校根据实际情况在实习结束后的下一学期初安排补考，并保证学生有重修机会。

第八章 重修

第二十二条 有下列情况之一者需重修：

- ①一门课程缺课时间（含病、事假）累计占该课程一学期授课总时数的三分之一（含三分之一）以上；
- ②补考不及格；
- ③缺考；
- ④考试违纪或作弊。

第二十三条 重修随每学期的课程进行安排。重修者一般于开学后两周内向所在学院提出申请，学院汇总学生重修情况后报教务部。重修由各学院安排管理，教务部审批备案。

第二十四条 重修者需跟班参加正常课程学习，并参加期末考核，

成绩合格方可取得该课程的学分。重修成绩按实际取得的成绩录入，并在成绩单上如实标注；但考试违纪或作弊学生，重修成绩合格按60分计，并在成绩单上如实标注。

第二十五条 学生因实习、当前学期课程时间与重修课程时间冲突及其它特殊情况不能重修，可申请选择线上课程学习。线上课程修读过程中需遵守平台规定，学习结束后由平台直接向教务部提供学习成绩。

第二十六条 线上课程重修成绩及成绩录入说明：

①线上重修考试课，线上成绩视为过程性考核成绩，学生必须参加学校组织的期末考核，方能取得该课程的最终成绩；若线上课程成绩低于60分，不得参加期末考核，也不录入任何成绩。

②线上重修的考查课，重修成绩不低于60分的，可不参加期末考核，按60分录入成绩。

第二十七条 如本专业停招或因人才培养方案有变动导致课程无法重修，由学院根据人才培养方案在现有线上课程中选取相近课程，经教务部审核后，学生进行重修，所修课程学分应不低于原不及格课程学分。

第九章 附则

第二十八条 本规定自发布之日起实施。

第二十九条 本规定由教务部负责解释。