

北京师范大学教务部文件

师教培养〔2019〕60号

北京师范大学研究生课程学习及成绩管理办法 (2019年5月修订)

为提高研究生课程学习质量,根据《北京师范大学研究生学籍管理规定》、《北京师范大学关于学术学位硕士研究生培养工作的若干规定》、《北京师范大学关于学术学位博士研究生培养工作的若干规定》、《北京师范大学关于专业学位研究生培养工作的若干规定》等文件对研究生的课程学习和成绩管理作如下规定。

一、课程管理

(一) 制定课程学习计划

研究生入学后应按照所在学科或专业学位类型(学科领域)培养方案的要求,在导师或导师组指导下,结合个人实际情况,制定个人课程学习计划。

(二) 选课与退课

研究生应在学校选课通知规定的选课时间内,通过“教务网

络管理系统”进行选、退课。选课时间一般分为两个阶段，即选课阶段和退补选阶段。如需退选，应在每学期的退补选阶段结束前办理网上退选手续。未办理选课手续而旁听的课程，无法取得成绩及记载到教务系统。未办理退选或缓考而不参加考核者，以缺考记载，成绩记零分或“不及格”。

（三）修读校外课程

为开阔视野，拓展知识面，学校鼓励研究生在学习好本专业学位课程的基础上，充分利用校外优质教育资源开展交流学习，修读校外课程。具体要求及流程详见《北京师范大学研究生校外修读课程认定与学分转换办法》。

二、课程考核

（一）考核方式和成绩评定

1. 研究生应在规定期限内参加课程和培养环节的考核，考核通过方能取得相应学分。考核分考试和考查两种形式。除实习、实验、实践、社会调查、科研活动等实践性教学环节可采用考查的形式进行考核外，其他课程都要进行考试。必修课、学位基础课原则上需进行笔试。笔试必须有规范的试卷，时间不少于2小时。

2. 研究生课程的成绩由平时成绩（实验报告、文献阅读、课堂讨论、作业等）和期末考试（考查）成绩综合评定。考试成绩采用百分制记录，考查成绩以百分制或等级制记录。等级制分优秀（90~100）、良好（80~89）、中等（70~79）、及格（60~69）、

不及格（0~59）五等。百分制成绩在 60 分（含）以上，等级制成绩在及格（含）以上方能取得该门课程的学分。

3. 研究生应按时提交课程作业，具体提交截止时间以任课教师的规定为准。任课教师无特殊规定的，以全日制方式学习的专业学位研究生最迟不得晚于课程结束后一个月，以非全日制方式学习的专业学位研究生最迟不得晚于课程结束后三个月。提交作业时，须标明学号、姓名、专业、培养单位、年级、课程名称、授课教师姓名等信息。未能按时提交作业或者作业标注信息不清，无法确定所属课程、年级及学生姓名的，该部分考核成绩记零分。

（二）第一外国语免修办法

符合外国语免修条件者（见相关规定），可以申请免修外语课程，获得相应学分，成绩单不记录具体分数，在成绩栏注明“免修”。

（三）课程重修

研究生公共必修课、学位基础课等必修课程不合格必须重修，选修课程不合格可以重修，也可以另选其他课程。毕业资格审核时，以相应专业培养方案中各个模块的学分最低要求及总学分最低要求为准。

（四）课程缓考

1. 研究生如有特殊原因不能按时参加考核，可以申请缓考，相应课程本次的原始成绩记录为“缓考”，经批准缓考的研究生应参加同一课程的下一次考核，并按正常考核记分。缓考不合格

者应重修。

2. 申请缓考者，应填写《北京师范大学学生缓考申请表》，办理相关手续。

（五）考勤纪律

研究生应自觉遵守学习纪律，不迟到、不早退。因个人原因不能参加规定的教学活动，无论请假与否，均按照缺课计算。一门课程缺课数超过一定比例时，学生不得参加该门课程考核，该门课程成绩以不合格记载。具体标准如下：

1. 以全日制方式学习或类似全日制方式学习的课程，全程考勤的，累计缺课不得超过该门课程该学期总课时数 1/5；抽查考勤的，累计缺课不得超过 3 次。

2. 以短期集中授课方式学习的课程，全程考勤的，累计缺课不得超过该门课程该次集中授课总学时数的 1/3；在抽查考勤情况下，缺课不得超过 3 次。

（六）请假制度

研究生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假，按《北京师范大学研究生请假规定》办理相应手续。未请假或未经批准而缺席者，给予批评教育，情节严重者按《北京师范大学学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分。

（七）考试命题与印刷

任课教师负责命题，由多位教师讲授的公共课程或开设平行教学班级的专业课程，由课程负责人或开课院(系)指定的教师组织统一命题、统一评分标准、统一阅卷。同一门课程在不同学年

的考试命题要有合理的差异。任课教师所在单位的教学工作负责人负责审核试卷，审核通过后由院系负责印刷。

（八）考核违纪的处理

研究生应严格遵守考核纪律和《北京师范大学研究生考试规则》。出现考试违纪行为的，按《北京师范大学学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分，该课程的考核成绩记零分。

三、成绩管理

（一）成绩录入

1. 任课教师在课程考试结束后于学校规定的时间内，登陆“教务网络管理系统”录入研究生课程成绩，同时打印《北京师范大学成绩登记表》和《北京师范大学考试课程统计分析表》，经签字后，递交到开课单位备案。

2. 因特殊原因，未按期录入成绩，任课教师应填写《北京师范大学研究生成绩单逾期递交申请表》，经开课单位主管领导签字、盖章后，报教务部培养办公室备案，方可补录。

（二）成绩审核与发布

开课单位在任课老师递交《北京师范大学成绩登记表》时，对成绩进行审核，审核无误后进行存档。研究生如对已公布的成绩有异议，可向开课单位的教务秘书提出，经院系主管领导同意后，由教务秘书和任课教师共同查阅试卷，并做出答复。如有成绩变动，应由任课教师提交对成绩登记表的更正并签字，经院系主管领导审核后，由教务秘书更改。

（三）考核档案管理

研究生课程考试结束后，承担教学任务的院系应保存试题和试卷4年，教务部负责定期组织考核档案的检查。

（四）成绩记载

教务管理系统中的原始成绩记录，全面记载学生在课程修读过程中的各类情况（如重修、缓考、旷考、违纪等），不得删改。

《北京师范大学学生成绩单》如实记载学生修读获得的有效成绩，包括所修读的必修课程、选修课程及其他培养环节的合格成绩，其中以重修方式获得的，标注“重修”字样。《北京师范大学学生成绩单》是学生毕业资格、学位授予资格审核及其他在学成绩证明的依据，存入相关档案。

本办法自2019-2020学年第一学期开始执行，由教务部负责解释。

教务部

2019年5月23日