

南昌大学文件

南大校发〔2026〕2号

关于印发《南昌大学本科生学业成绩评定管理办法》的通知

校内各单位：

《南昌大学本科生学业成绩评定管理办法》业经 2025 年 12 月 23 日校长办公会、校党委常委会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学

2026 年 1 月 8 日

南昌大学本科生学业成绩评定管理办法

为规范南昌大学本科生学业成绩评定及管理，使学业成绩更好地体现学生学习成效，依据《南昌大学本科生学籍管理办法》，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 围绕立德树人根本任务，树立以学生的全面发展为目的的学业成绩评价观，完善多元评价体系，推动课堂教学改革，提高人才培养质量。

第二条 改革学生成绩考核方法，实行以知识、能力和素质并重的考核方法。在考核形式上，更加注重促进学生学习的全过程考核；在考核内容上，积极探索促进深度学习和创新思维的非标准答案考核；在成绩记载方式上，采用百分制、十级制、五级制以及通过制等多种形式。

第三条 教师应当科学、公正、客观地评定学生的课程成绩。对于具有 2 个以上（含 2 个）教学班的课程，应统一考试时间、考试试卷、评分标准，采用集中、流水作业的方式组织批改试卷。

第四条 课程成绩一般应由过程考核成绩（过程考核成绩可以细分为平时成绩和期中考试成绩）和期末考试成绩组成，其具体比例由开课学院根据所开课程的性质在课程教学大纲中明确规定，期末成绩原则上不超过 60%。任课教师须在开课第一周告知学生课程成绩的构成比例。

第五条 任课教师须加强对过程考核成绩的评定及管理，应根据课程特点和教学要求加强对学生课前准备、课中表现、课后学习成效等内容的授课过程考核和课内与课外相结合的过程考核。授课过程考核具体包括期中考试、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论等内容；课内与课外相结合的考核具体包括学生预习、小组合作学习、研究性学习、基于项目的学习以及作业等内容。过程考核的原始材料由任课教师自行保存，保存期限为5年。

第六条 考试违规、未参加期末考试或取消考核资格的，由教师录入成绩标志，分别注明“违规”“缺考”或“取消”，申请缓考的，由学院教学管理人员审核学生缓考申请或录入“缓考”成绩标志。

第七条 学校依据学生各课程考核情况真实、完整地记载、出具学生学业成绩。百分制学生成绩单是学生学籍成绩呈现的主要方式，将存入学生个人档案及学校档案馆。

第八条 依据考核方式的不同，学生成绩可以选择百分制、十级制、五级制或者通过制形式录入，百分制成绩只允许录入整数分数。通过制成绩不计算绩点，原则上适用于非学位课程及线上课程。过程考核成绩和期末考试成绩录入为等级制形式的，按比例合成最终成绩时，以等级对应的百分制成绩进行计算。各种录入形式绩点值对应关系及等级制进行计算时对应的百分制成绩如下表。

各种录入形式绩点值对应关系表

百分制	十级制	绩点	五级制	绩点	通过制	绩点
[96-100]	A+	4.0	A	4.0	P	不计算绩点
[90-96)	A					
[85-90)	A-	3.7				
[82-85)	B+	3.3				
[78-82)	B	3.0				
[75-78)	B-	2.7				
[71-75)	C+	2.3				
[66-71)	C	2.0				
[62-66)	C-	1.7				
[60-62)	D	1.3				
[0,60)	F	0	F	0	F	0
补考或重修及格成绩记为及格*（等级制为 D-），绩点为 1.0。						

注：[a,b)表示大于等于 a 且小于 b。

等级制进行计算时对应的百分制成绩

等级制	A+	A	A-	B+	B	B-	P	C+	C	C-	D	D-	F
百分制	98	93	87	83	80	76	75	73	68	64	61	60	50

第九条 课程的考核应具有挑战度，原则上获得 A 及以上等级（90 分以上）的人数不超过该课程教学班修读人数的 30%，超过该比例的，任课教师需在提交的试卷分析及小结表时予以说明。

第十条 学校采用平均学分绩点（GPA，Grade Point Average）作为评价学生学业成绩的标准。平均学分绩点的计算方法如下：

平均学分绩点=所修课程学分绩点之和÷所修课程学分之和

其中：每门课程的学分绩点 = 该课程学分数×该课程成绩对应的绩点

平均学分绩点保留两位小数点。

第十一条 学校本科教务服务平台提供平均学分绩点的统计。学生所有课程均应纳入平均学分绩点计算范围。补考或重修课程的学分绩点计入该课程正常考试所在学期。各学院学生评奖、评优、成绩排名、转专业和推免硕士研究生等涉及学生学业成绩的考核均以平均学分绩点作为排序方式。平均学分绩点作为学生学业成绩计算比例时，统一乘 25 作为对应的百分值。

第十二条 通识教育课程、创新创业课程、实习实训课程、线上课程、基本修业年限内最后一个学期的课程以及已事先作出不安排补考说明的课程不安排补考。

第十三条 学生违反考试规定的，按学校学生纪律处分办法执行，该课程考核记录记为“违规”，并不予安排补考。

第十四条 补考或重修及格的，成绩单成绩等级记为及格*（绩点为 1.0）。缓考成绩按实际综合得分记载。正常考试有过程考核成绩的，补考、缓考录入成绩时可作为参考，补考、缓考不得再次申请缓考，补考、缓考不及格的，不予再次安排补考或缓考。

第十五条 经批准免听的学生，最终成绩以期末考试成绩为准，录入时可将期末考试成绩作为过程考核成绩。

第十六条 缺交作业累计超过某门课程作业总数的 1/3 或者缺课累计超过某门课程学时数 1/3 的学生（被批准免听的除外），取消该课程考核资格，并不予以安排补考。

第十七条 考核采用口试方式时，应组织 3 人以上的考试小

组进行成绩评定，考题由抽签方式确定，学生在第一次抽签后，如不能回答签上的题目，经教师同意，可以允许其第二次抽签，但不能抽第三次。凡经第二次抽签所得成绩，除“D 等级”成绩外，其他成绩均降一级记分。

第十八条 学校鼓励教师按照教育教学规律，积极探索和创新不同形式的考核考试方法，新的考试考核方法，须经所在学院批准后执行。

第十九条 纳入培养方案的实习（社会实践）的成绩，由教师根据学生所写的实习（调查）报告和实习（调查）工作情况，依据考核方式的不同，可以选择不同形式记载。

毕业设计（论文）由学院（系）毕业设计（论文）评审小组按规定评定成绩，并写出评语。

实验课程（含开放性实验）成绩管理按《南昌大学实验教学管理规程》执行。

第二十条 学生可以根据校际之间协议跨校修读课程，但必须经教务处批准备案后方可进行，在外校修读的课程成绩(学分)按学校成绩管理方式记载。

第二十一条 任课教师应于考试后三天内完成考试成绩评定（特殊情况须由学院分管本科教学工作负责人批准，并报教务处备案），并将考试成绩录入学校教务管理系统，校对无误后送审。送审后可以打印课程成绩单及试卷分析及小结表，课程成绩单、填写完整的试卷分析及小结表以及过程考核的结论性资料签字确认后送交开课单位存档。任课教师因故不能按时完成评卷工作

时，必须报请教研室安排他人按时完成。

第二十二条 开课单位应严格管理，妥善保存学生课程成绩单，不得遗失、涂改。除工作需要外，不得随意查阅学生课程成绩单。教师签字的课程纸质版成绩单保存至学生毕业后5年。

第二十三条 任课教师漏登、错登学生成绩，应在下一学期开学三周内到教务处办理更正手续。办理更正手续应先填写《更改因漏登、错登的学生成绩登记表》，由教师所在教研室、系、学院负责人签署意见。任课老师在本科教务服务平台中提交《更改因漏登、错登的学生成绩登记表》及学生答卷扫描件等相关材料，学院审核，教务处审批。

第二十四条 学生如对某门课程的成绩有疑问，可在考试成绩公布后十日内（寒暑假顺延）提出成绩复查申请。复查成绩，应填写《南昌大学学生试卷成绩复核申请表》，由开课学院组织教师（3人以上）复核试卷成绩，并将复核结果反馈给学生本人。如成绩有误，由任课老师在本科教务服务平台中提交《南昌大学学生试卷成绩复核申请表》及学生答卷扫描件等相关材料，学院审核，教务处审批。

第二十五条 本办法适用于南昌大学全日制本科生的学业成绩评定及管理，其他纳入教务处管理的各类学生课程成绩评定及管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法自2026年1月1日起执行，原成绩管理相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十七条 本办法由教务处负责解释。

