

# 复旦大学本科生成绩记载规定

(二〇一七年八月修订)

根据《复旦大学学籍管理规定》第十九条、第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十三条，对本科生成绩记载作如下规定：

**第一条** 课程考核成绩一般按浮动记分制记载，分数、等级与绩点的换算关系如下表：

等级	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	D-	F
绩点	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0
百分制 参考标准	90-	85-	82-	78-	75-	71-	66-	62-	60-	补考 合格	≤59

学分绩点的计算办法是：一门课的学分绩 = 绩点 × 学分。学期或学年的平均绩点 = 所学课程学分绩之和 ÷ 所学课程学分数之和。

**第二条** 成绩以 A、A-、B+、B、B-、C+、C、C-、D、D-、F 形式记载，其中获 A 和 A- 成绩的学生总人数不得超过该门课程修读学生总人数的 30%。

**第三条** 补考和重修成绩记载按照《复旦大学本科生补考和重修规定》执行。

**第四条** 缓考成绩如实记载。

**第五条** 对于毕业论文（设计）或实习（见习）的成绩，院

系可参照第一条、第二条规定的方式记载,也可以P(通过)、NP(未通过)方式记载。

有专门规定的课程(包括形势与政策课程、综合英语课程、计算机应用软件类课程、书院新生研讨课等),其考核成绩以P(通过)、NP(未通过)方式记载。

以P(通过)、NP(不通过)方式记载的成绩,不计入平均绩点。

**第六条** 插班生、转学生、赴他校交流学习的学生,在他校学习的成绩转为我校成绩时,根据《复旦大学本科生成绩转换规定》处理。

**第七条** 开课院系负责登录课程成绩。

**第八条** 课程考核成绩(包括补考和缓考成绩)登录时间为:每学期结束前三周(含三周)至下学期开学后两周内。为保证学生及时获得成绩,课程考核结束后五个工作日内,任课老师应将成绩递交至开课院系,并由开课院系登录和发布。因故不能按时递交成绩的,应报教学院长(系主任)批准。无正当理由不按时递交成绩的,学校将纳入院系年度教学工作考评指标。

**第九条** 学生对课程考核成绩有异议的,可向开课院系申请复查。由开课院系教学院长(系主任)组织相关教师对异议事项进行调查后,给出明确答复。复查申请应当在每学期开学的三周内提出,复查以一次为限。

**第十条** 每学年第二学期时，非以毕业班学生为主要修读对象的课程，任课教师和院系不得为毕业班学生单独提前考试和登录成绩。

**第十一条** 教务处不接受学生个人提交的登录课程成绩的申请。

**第十二条** 成绩单记载学生在校期间修读的所有课程成绩。学校根据学生的课程考核成绩完整出具成绩单。