



北京师范大学 珠海校区
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI



新生学务指南 2025版

北京师范大学珠海校区教务部

你好 新生

PREFACE

翻开这本学务指南，就像解锁了一份专属于你的“大学通关秘籍”。教务部的老师们悄悄为大家准备了许多实用小贴士——从选课攻略到考试规则，从校园资源到生活指南，希望它能陪你轻松跳过迷茫期，快速融入多彩的大学生活。

大学是一场新鲜又充满可能的冒险，而学习是我们共同探索世界的方式。愿这本小册子成为你的得力伙伴，陪你大胆尝试、悄悄成长，书写独一无二的青春故事。

快开始你的探索之旅吧！

新生学务指南 | CONTENTS

学年日程 **1**

学习须知 **2**

■ 校历与上课时间	2
■ 人才培养方案	3
■ 课程教学大纲	3
■ 注册	5
■ 选课	6
■ 课堂规范	7
■ 课外学习	8
■ 学生评教	9
■ 考试与成绩	11
■ 学业基本要求	14
■ 学业诚信	15

信息平台 **17**

■ 数字京师 · 珠海	17
■ 教务管理系统	18
■ 电子邮件系统	18
■ 教务部网站及公众号	19
■ 体育场馆预约系统	19

办事指南

20

■ 修课手续办理	20
■ 学籍异动手续办理	22
■ 证明办理	25
■ 证件补办	26
■ 教室借用	26
■ 大型考试	27
■ 疑难咨询	28

教学资源

30

■ 公共教学楼	30
■ 特色教室	32
■ 公共自习室	32
■ 体育场馆	32

规章制度

34

■ 索引	34
■ 学业篇	35
■ 选课篇	70
■ 考试篇	76
■ 实践篇	88

附录

109

■ 教务工作信息表	109
-----------	-----

8 月	第一学期	START	第二学期	2 月
9 月	到校注册 学年缴费 课表确认 教材领取 选课（第 2 轮） 特殊修课手续办理 CET 报名	学期初	到校注册 课表确认 教材领取 选课（第 2 轮） 特殊修课手续办理 CET 报名	3 月
10 月	期中评教 期中考试	学期中	期中评教 期中考试	4 月
11 月	转专业申请		转专业申请	5 月
12 月	CET 笔试 新学期选课（第 1 轮）	学期末	CET 笔试 新学期选课（第 1 轮） 期末评教 期末考试	6 月
1 月	期末评教 期末考试 成绩查询		实践教学周 成绩查询	7 月
2 月		END		8 月

☆ TIPS:

1. 每学期具体各项教学安排及手续办理时间请以教务部网站通知为准。

2. 更多考试信息请关注各承办点通知或教务部网站（公众号）转发的通知。

学习须知

■ 校历与上课时间

校历是以学年为单位编制的教学安排日历，除了每学期的起止时间，它还将告诉你什么时候进行期中、期末考试，什么时候放假。同学们可以通过教务部网站或教务部微信下载校历的电子版本。

每学年由两个学期组成，全学年教学活动时间共计 40 周。

主要教学活动构成

学期	课程教学周	期末考试周	实践教学周
第一学期	16	2	--
第二学期	16	2	2

* 教务部网站查看路径：网站首页 → 办事指南 → 校历

上课时间表

上午	第 1 节	8:00 — 8:45
	第 2 节	8:55 — 9:40
	第 3 节	10:00—10:45
	第 4 节	10:55—11:40
下午	第 5 节	13:30—14:15
	第 6 节	14:25—15:10
	第 7 节	15:30—15:15
	第 8 节	16:25—17:10
晚上	第 9 节	18:00—18:45
	第10节	18:55—19:40
	第11节	19:50—20:35
	第12节	20:45—21:30

■ 人才培养方案

如果说大学阶段的学习是一份由你自己来选择的“自助餐”，那么人才培养方案就是学校提供给你的“菜单”。它不仅说明了一个专业的培养目标、培养规格、学制及学习年限、总学分要求和授予学位，更涵盖了该专业详细的课程教学计划与修读要求。因此，认识培养方案是同学们合理规划学业和选课的关键。

学校各专业人才培养方案课程体系分为通识教育课程、专业教育课程及分流培养课程。其中，分流课程模块则为根据自身兴趣与志向，自主选择卓越教师或拔尖人才发展路径，从而选择修读的卓越教师模块或拔尖创新人才模块课程。学生需修完所在专业人才培养方案规定的各类课程，并达到最低总学分要求，方可毕业。同学们可以通过教务管理系统查看所学专业的人才培养方案电子版。

* 查看路径：数字京师·珠海 → 课程中心 → 培养方案

■ 课程教学大纲

这门课程是讲什么的？学习这门课程能获得什么、要注意什么？学校的课程教学大纲主要内容包括基本信息、课程简介、教材及教学参考资料、先修要求、教学安排、考核要求等。课程教学大纲是课程管理单位设立课程时确定的纲领性文件，它可以帮助你为课程选择做出规划。

* 查看路径：数字京师·珠海 → 课程中心 → 教学大纲

“理想情况下，教学大纲可以看作是你课程学习的路线图——它所包含的有效信息，可以帮助你整个学期的课程学习有条不紊地开展，并取得成功。为了从教学大纲中受益，你必须仔细阅读并理解它，并把它放在便于阅读的地方，因为你将在整个学期的课程学习期间多次翻阅。简而言之，它将告诉你在课堂上能学到什么，应该做些什么，可以如何更好地表现，以及你的表现和作业将如何被评估。”

（注：本节内容引自麦可思研究）

本科生课程结构与学分要求一览表

课程模块		课程性质	课程类别	学分
通识课程		通识必修课	思想政治理论类	18
			体育与健康类	4
			军事理论与军事技能	4
			大学外语类	8
			教师素养类	6
		通识选修课	家国情怀与价值理想	9-16
			艺术鉴赏与审美体验	
			数理基础与科学素养	
			社会发展与公民责任	
			经典研读与文化遗产	
			国际视野与文明对话	
		小计	49-56	
专业课程		专业必修课	专业基础课	≥50
			专业核心课	
		专业选修课Ⅰ	专业方向课	≥20
		自由选修课	个性化发展课	≤10
		实践环节	劳动教育	1
			学术训练与实践	0-2
			专业实习与社会调查	2-4
			毕业论文（设计）	4
		小计	77-91	
分流培养课程 (备注16)	卓越教师模块	教师教育必修课	教育见习	2
			教育实习	6
			教育研习	2
			学科课程标准与教材研究	2
			学科教学设计与实践	2
		教师教育选修课	各专业参考“教师教育课程 标准”设置	4
			小计	18
	拔尖创新人才 模块	专业特色课	教育见习	0/2
		专业选修课Ⅱ	专业拓展课	≥10
			小计	10-18
			总计	145-165

■ 注册

按时缴纳学费并到校完成注册手续是取得课程修读与学分认可资格的基本条件。每学期开学时，同学们应当按校历规定的注册日期到校办理注册手续；每学年第一学期开学时，同学们还应当按规定的收费标准缴纳学费（家庭经济困难的全日制学生，可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册）。

完成注册手续的同时，也不要忘了登录教务管理系统确认学期课程表（含选课结果），不然第一天上课可就要出糗咯。

*教务管理系统查看路径：基本信息 → 课程表

生病、家里有事不能按时到校怎么办？

因故不能按期注册者，需以书面形式向书院说明情况并申请暂缓注册。书院审核同意后在电子注册系统标注“暂缓注册”。暂缓注册最长不超过30日（因家庭经济困难已办理学费缓交手续的，以学校批准的期限为准）。暂缓注册期满前，学生需到书院补办注册手续。

学籍照片的作用是什么？

学籍照是学生在校期间的重要照片，在新生入学资格复查、毕业审核等工作中需使用学籍照与高考报名照片等其他学生照片进行人像比对，比对不通过者可能被视为入学身份存疑。**因此请同学们在拍照时尽量不修饰面容，以素颜最佳。**

什么时候可以拿到学生证？

学校完成入学资格复查后，为复查合格的同学制作并发放学生证。学校发放学生证时会附享受火车优惠办法说明，请留意通知。

若学生证遗失或损坏，如何申请补办学生证？

本科、预科、第二学士学位学生证补办，进入网上办事大厅“服务列表-学工类-学生证补办申请”填写相关内容后，点击

“申请”按钮，于“网上办事大厅-服务列表-交费中心”缴纳工本费(13元)即完成申请，在校期间限补办二次。

■ 选课

大学学习最让人感到兴奋和困惑的可能就是选课了。前面大家看到课程体系中大约有一半的课程是选修课程，那选课究竟是怎么进行的呢？

选课前需要做什么准备？

提前查看培养方案，了解本专业人才培养方案的学分修读要求。此外，确认新学期必修课程时间安排，查看各选修课程的教学大纲，都是参加选课的必要步骤。当然，也不要忘了登录教务部网站（或“数字京师·珠海”）查看选课通知，了解选课时间安排及规则等。

哪类课程需要选课？

除个别特殊课程外，人才培养方案中规定所需修读的全部课程均须通过网上选课来取得修读资格，每学期的具体学分修读要求根据专业不同也有所差异。

* 教务管理系统模块路径：网上选课 → 按开课计划

/按上课时间选课

网上选课的程序是怎样的？

网上选课一般分两个阶段进行。第一阶段：每个学期末开始选下学期的课程（夏季学期的课程除外）。第二阶段：每个学期开学第1-2周，此阶段可以退补选、辅修选课、重修选课和跨专业（年级）选课。在选课前，教务部会在“数字京师·珠海”和教务部网站发布选课通知和有关提醒。

学校规定，学生通过“教务系统”选修的课程，必须进行学习，并参加课程考核。无故不参加课程学习者、未办理退课或缓考手续且不参加考核者，该课程成绩标记为“缺考”，成绩记载

为“0”或“不合格”。

* 特别提醒：不要给别人选课，也不让别人给你选课！保管好教务系统密码，退课时间截止前务必核对个人课表。

每个学期安排多少课程比较合适？

人才培养方案中规定了各类选修课程的总学分修读要求及每学期的学分修读要求，具体请查看人才培养方案中的修读说明。在培养方案中，有教学计划表、各学期指导性修读学分分布表，学生可根据这些表格进行选课。

* 特别提醒，所有课程的退补选都是在选课规定时间内进行，非规定时间不能退课和选课。最终的选课结果将作为课程考核和成绩记载的依据。

如何进行跨专业、跨年级选课？

在教务管理系统中，选择可跨选的年级/专业，通过“检索”查询该专业下可选/可申请的课程信息。对于可选的课程，直接选中一个上课班级，“提交”即可选课成功；对于可申请的课程，需填写“申请原因”，并选择“主/辅修”，在学院未审核前，可修改或取消申请。

* 特别提醒：跨年级/专业选课申请需要经过两级审批：①学生所在院（系）/部；②课程开课单位；如审批通过，则选课成功。同时，退选时也需在“跨年级/专业选课申请结果”向开课单位申请退选，审核通过后，课程方可退选成功。

■ 课堂规范

进入大学，你的课堂将不再局限于固定的班级，不同的课程可能会有不同的学习伙伴，即教学班的编排不完全以固定的行政班为单位。这就要求同学们务必注意课程表的确认，包括对课程上课时间、地点、教学基本安排以及调停补课信息的确认。

* 教务管理系统查看路径：网上选课→我的课表

教学安排→调停课信息

需要提醒的是，教学班名单根据选课结果或开课单位统一安排确定，以教务管理系统信息为准，任何私自与任课教师协商进行的调换、添加、退出均不被认可，即不能取得课程成绩。

☆ TIPS:

除了查看自己的课程安排，同学们也可以通过教务管理系统“公共查询”功能了解其他感兴趣的课程安排。

大学课堂是不是很自由？

相比中小学而言，大学课堂更加强调学习的自主性；但自主并不等于任性，按时出勤与基本的课堂礼仪仍然是必要的，包括：

- ✓ 不得迟到、早退或旷课；
- ✓ 不得携带食物或穿着拖鞋、背心等不适宜服装进入教室上课；
- ✓ 不得在课堂上聊天、玩手机或做其他影响课堂秩序的事情；
- ✓ 尊重并遵守任课教师制定的课程学习要求（包括按照要求配备相关教材、学习资料和文具等）。

在提高自主性的同时，学校倡导同学们积极参与课堂互动，在学习过程中培养批判精神和创新意识。思想观点的交流与碰撞是大学课堂的魅力之所在，但它同样必须建立在尊师的基础之上。嘲弄、辱骂甚至恐吓教师绝不等于批判和创新，反而是莽撞与狭隘的表现。如果对教师的教学安排、要求有异议，请以理性的方式于课后向教师反馈，或向所在院系、教务部反映。凡出现任何贬损教师人格、危害教师安全的行为者，学校将给予严肃处理。

■ 课外学习

在以自学为主的大学学习模式下，除了课堂学习，坚持课外学习同样不可或缺。一般来说，每1小时的课堂学习，至少需要安排1.5小时的课外消化时间。你可以充分利用图书馆和网络学习资源为自己助力，也应该增进与专业导师、学长学姐的交流以吸取优秀的学习经验。广泛的课外阅读和有针对性的社会实践，将帮助你不断完善知识结构，夯实学业基础，提升专业素质。

哪里可以自习?

- 校区图书馆拥有阅览座位3500个，周开馆98小时，馆藏丰富，功能齐全，是自习的最佳场所！
- 各教学楼均设有专用自习室，相关开放信息可以通过学校企业微信实时查询（应用广场-教务服务-自习室使用情况）。

* 学校企业微信实时查询：应用广场 → 教务服务

→ 自习室使用情况

- 朝霞辉映的操场、清风拂过的湖畔……只要用心，其实校园里每个安静的小角落都可以成为你的专属自习地盘。

★ TIPS:

1. 校区图书馆正常开放时间为 8:00—22:00，图书馆自习区为 6:30—23:00，逢节假日及寒、暑假期开放时间以图书馆具体通知为准。

2. 除专用自习室外，教务部还会根据全校教室使用情况动态增设常用自习室并于每学期初对外公布，请留意教务部网站信息。

■ 学生评教

作为教学工作的直接受益者和教学情况的第一见证人，同学们对教师教学有最切身的体验，因此学校每学期期中、期末阶段均将组织同学们对当学期任课教师的教学工作进行网上测评（期中阶段仅评价教师教学，期末阶段需评价课程教学及教师教学）。学校承诺，所有的测评结果、意见和建议都将如实转达给任课教师与相关教学单位，而对你的身份我们绝对保密。

评教的目的是什么?

课堂教学质量评价是学校教学质量保障体系的重要组成部分，是老师们及时了解学生学习情况，不断改进教学的重要依据。帮助和促进任课教师改进教学工作、提高教学质量，是学生评教的最主要目的。评教数据也为学校教学与管理工作相关决策提供有效的参考信息。可以说，同学们的真实评价，会让自己成为最终的受益者，因此请同学们本着客观、公正的态度认真进行评价。

评教的具体流程是什么？

学生评教分为**过程评教**和**期末评教**两个阶段。同学们在规定时间内登录教学质量保障平台即可参与评教。

★**过程评教**：一般在每学期第3-11周进行，具体以教务部通知为准。过程评教题目为主观题，学生可多次、随时、匿名提交自己真实的课堂体验，教师可根据学生评教反馈及时对课堂教学进行调整改进。

★**期末评教**：一般在每学期第12-15周进行，具体以教务部通知为准。期末评教评教问卷分为客观题和主观题两部分，每门课程仅限作答一次，评教问卷一经提交无法修改。

＊具体操作流程

移动端路径：北京师范大学珠海校区企业微信→应用广场→教学质量保障平台→过程评价/阶段评价

PC端路径：数字京师·珠海→（全部应用）教学应用→教学质量保障平台→学生评教→过程评价/阶段评价

什么样的反馈对老师更有用？

学生评教中的主观题为教师改进教学工作提供更丰富的信息反馈，我们强烈建议、非常期待同学们认真填答主观评价的部分。如果你喜欢某位老师的教学风格，请多关注老师做了什么引起你的学习兴趣？如果你不喜欢某位老师的教学风格，也请花些时间想想你希望老师进行哪些教学调整或改变？

★ 举个“栗子”：

效果差的反馈： 含义模糊的赞美或批评	效果好的反馈： 可以提升教学效果的详细建议
“课堂讨论环节很棒！”	“课堂讨论环节很棒！我很喜欢老师营造出来让大家分享观点和意见的课堂氛围。”

“老师一直在讲课。”

“老师一直在讲课，我希望增加学生提问环节/增加学生课堂练习环节。”

（注：本节内容改编自麦可思研究）

完成评教是一项辛苦的工作，需要大家付出一些时间认真完成。每一则用心的意见或建议都会被老师们读到哦。

没有评教会怎么样？

对任课老师课堂教学质量进行评价是每个学生的权利和义务。作为一项权利，学生作为课堂参与者有权对课堂质量发言。请同学们务必在规定时间内完成评教（具体时间以教务部网站为准）。

评教真的是匿名的吗？

是的。任课教师所看到的是由每一位同学的评教结果所组成的评教报告，这里绝对不会体现参加评教学生的任何信息。

除了评教，还有什么渠道可以反馈教学问题？

学校一贯重视教学互动。除了评教，教务部的电子邮箱及办公室（参阅附录）随时为你敞开。

★ 关于教学问题的反馈，你可以这样来写：

反馈主题：如课程设置、教学方法、教材使用、教学设施等

问题详述：应包含涉及到的具体专业、年级、班级、人员信息及事件经过，以便更快地调查和解决问题。

署名并留下有效联系方式

☆ TIPS:

再次提醒：无论是评教还是反馈其他教学问题，请同学们务必保持客观描述与互相尊重，以利于教学的改进和问题的解决。凡出现任何贬损教师人格、危害教师安全的行为者，学校将给予严肃处理。

■ 考试与成绩

从小到大都在考试，你是否已经“轻车熟路”？不过这里还是要提醒大家注意以下说明。

大学的考试有什么不同？

大学的“考试”，确切地说应该称为“考核”，贯穿于课程教学的各个环节。除了同学们所熟悉的期中考试、期末考试，平时出勤、课堂表现、课堂作业/测验等也是课程考核的重要组成部分。另外，考核并不绝对以笔试类方式进行，论文、作品、实验、口试、表演、机考、课程设计和课程报告等非笔试类方式也占有相当的比重。因此，注意查看课程教学大纲中关于考核要求的说明，上好每一节课十分重要。

★ 查看路径：数字京师·珠海 → 课程中心 → 教学大纲

考试安排上哪看？

除特殊考试安排外（如以论文形式进行的考核等），每学期期中考试、期末考试的具体安排均通过教务管理系统发布，同学们需于考试前登录教务管理系统确认考试时间和考试地点（**考试安排一般提前 2 周发布**，具体时间以教务部网站通知为准）。

★ 教务管理系统查看路径：学生应用 → 考试安排 → 考试安排表

★ TIPS:

1. 同一课程班可能安排在不同考场，同学们务必亲自确认考试地点。
2. 若不同课程的考试时间发生冲突，请选择冲突课程中的其中一科参加考试，其他冲突课程办理缓考。

采用论文、作品、实验、口试、表演、机考、课程设计和课程报告等非笔试类方式考核的课程，请按任课教师要求参加考核或在任课教师规定时限内按指定方式提交论文（设计、作品等）。

参加考试有什么要求？

- 学生凭《考试通知单》和学生证或实体校园卡（或有效身份证件）参加考试，如证件遗失应提前补办。进入考场后按指定位置就座，并将上述证件放在桌子左上角，以便监考教师查对。严禁在《考试通知单》任何区域书写任何内容，一经发现，按违纪处理。

- 开考之前不要忘记清理考试位及周边，除了书包和复习资料，手机、智能手表、智能手环等电子设备也是禁带物品，请暂时与它们告别。
- 遵守考场规则，自觉独立完成考试！成绩不理想可以重新修读，但是作弊处分文件可能伴随你一生，切莫“因小失大”。

* 具体考场规则请参阅手册第六部分“规章制度”。

生病、突发意外可以申请缓考吗？

缓考申请仅适用于期末考试，学生本人及直系亲属发生重大疾病等紧急状况；学生被学校公派进行交流、竞赛、实习实践等活动；其他不能预见、不能避免且无法克服的困难导致无法参加正常期末考试的，需于考试前办理缓考申请手续。办理缓考后，学生应及时与开课单位联系，确定后续考试安排。任课教师将在课程结束前以补考等方式补齐相应部分的考核成绩。

缓考申请流程如下：



★ TIPS:

学生参加考试考核后，不得以任何方式，包括纠缠、威胁、请客、送礼等方式，要求任课教师更改成绩。凡出现上述情况者，学校将给予严肃处理。

中文成绩单上显示的课程有哪些？平均学分绩是怎么计算的？

《北京师范大学学生成绩表》记录了学生所取得学分的有效成绩，包括初修合格课程成绩、重修课程的最终成绩（带有重修标记），是学生毕业资格审核、学位授予资格审核的依据，作为学生在校期间的成绩证明面向校外使用，并存入学校和学生档案。

根据专业培养计划，课程的考核方式分为“考试”或“考查”。考核方式为“考试”的课程成绩计入“学分绩”；考核方式为“考查”的课程成绩不计入“学分绩”。 $\text{学分绩} = \text{课程学分} \times \text{考试成绩}$ ， $\text{平均学分绩} = \Sigma \text{学分绩} / \Sigma \text{考试课程学分}$ 。英文成绩单不提供平均学分绩。

* 教务管理系统查看路径：学业成绩 → 成绩查询

我校平均学分绩点（GPA）如何计算的？

为支持学生参与国际交流和境外深造，我校为学生提供平均学分绩点（GPA）的证明。百分制成绩转换为绩点的方式为：绩点成绩 = $4 - 3 \frac{(100 - X)^2}{1600}$ ($60 \leq X \leq 100$)，其中X为课程百分制分数，100分绩点为 4，60 分绩点为 1，60 分以下绩点为0。五级制成绩转换为绩点的方式为：优秀=4.0；良好=3.6；中等=2.8；及格=1.7；不及格=0。

*特别提醒：

①学生考核通过的课程中，成绩评定方式为百分制和五级制的成绩均计入学分绩点。

②不计入绩点的成绩情况：成绩评定方式为两级制；无学分的课程成绩；各种原因考核未通过的课程成绩。

③重修课程获得的学分，以最后一次修读且考核通过的成绩计入绩点。

④修读辅修专业的学生，其主修成绩和辅修成绩的GPA分别计算和出具。

对成绩有疑问怎么办？

根据《北京师范大学本科生成绩管理办法》，学生若对成绩有异议，可于每学期前五周内，对上一学期的成绩提出异议，并向开课学部（院、系）教务办公室提交复核成绩的书面申请。

若学生对成绩异议处理结果不服，可在收到答复意见后十个工作日内，向学校教务部质量办公室提出申诉，逾期不再受理。

★ TIPS:

成绩复查范围仅限于卷面有无漏评，分数的计算、合分、登分是否有误，考试情况是否记载错误（如缺考、缓考等），课程修读方式是否记载错误（如学分重取、重取免听、补修等）；不受理学生本人查阅答卷的申请。

■ 学业基本要求

自主选课、自主学习……看起来挺“美”的吧？但如果你看到成绩单中出现不及格数字，那可得警惕！每学期课程成绩公布后，同学们应及时登录教务管理系统查看成绩情况，并根据所在专业的培养方案估算修读进度及安排后续的课程修读计划。

挂科太多会“留级”吗？

依据《北京师范大学本科生学籍管理规定》，自二年级秋季学期起，学校根据学生平均每学期取得学分数和学业预警标准，对学生进行主修专业学业预警。达到相应学分要求才能顺利升入高一年级哦。

学业预警制度

学业预警标准 = 毕业总学分数 * 85% / (学制年数 * 每学年学期数)

平均每学期取得学分数大于等于学业预警标准且小于毕业总学分数/（学制年数*每学年学期数）者	平均每学期取得学分数小于学业预警标准且未曾留降级的	平均每学期取得学分数小于学业预警标准且已经留降级的	自三年级秋季学期起，已取得主修专业的学分数平均每学期小于12学分者
学业警示	建议留降级	建议退学	予以退学处理

☆ TIPS:

各院系根据本单位学科专业特点可能细化或微调学业审查标准，具体管理办法请以所在院系实施细则为准。

■ 学业诚信

大学学习的重要目的之一是培养独立思考和判断问题的能力。通过自己的努力学习获得真知灼见，不仅是公民道德的内在要求，也是学术研究的安身立命之本。学校要求学生在所有学业环节中均 应遵循诚信原则，反对各种形式的欺骗和剽窃：

- 由他人或代替他人完成课堂考勤；
- 无故迟到、旷课；

- 编造或篡改他人数据以完成作业、实验、论文、竞赛等；
- 抄袭、剽窃他人作品作为自己的作业、论文等；
- 在考试过程中实施作弊行为；
- 由他人或代替他人完成作业、实验、论文、考试等；
- 伪造学业相关文件，如请假单、成绩单或学业证明等。

☆ TIPS:

学校建立学生诚信档案，如实记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，并按相关规定对失信行为给予约束和惩戒。

■ 数字京师·珠海

<http://one.bnuzh.edu.cn>



数字京师·珠海是面向珠海校区师生的综合信息门户，也是珠海校区各类信息系统及信息服务的统一身份认证入口。

统一身份认证账号为学号，初始密码为：BNU+身份证件号后6位（身份证件包括内地新生身份证/港澳居民来往内地通行证/台湾居民往来大陆通行证等）（注：身份证号最后一位是X的也算一位，要求字母大写，比如42102420050908043X，密码则是BNU08043X），登录后请及时修改密码，并绑定手机或邮箱。

企业微信门户

珠海校区微信门户（微信企业号）是面向校区师生的移动端信息门户，也是校内各类移动端信息服务的入口。扫描下方二维码或搜索微信企业号：北京师范大学（珠海），使用统一身份认证账号与密码完成登录与账号绑定。



■ 教务管理系统

<http://jwxt.bnuzh.edu.cn>



细心的同学一定注意到，前面很多地方提到了“教务管理系统”。这是同学们在校期间查看课表与调停补课信息、查看考试安排与成绩、

确认学业统计结果、参加选课与评教、完成修课申请与考试报名等的重要平台，可以说，它的使用将贯穿同学们完成本科学业的整个过程。日常访问可通过“数字京师·珠海”的全部应用中快速访问，建议添加为常用应用哦！

☆ TIPS:

因存在用户名、密码泄漏的隐患，请不要登录其他非学校官方认证微信号或类似“超级课表”之类的非学校官方认证 APP 进行以上操作。

■ 电子邮件系统

<http://mail.bnu.edu.cn>



学校为每位在校生提供一个以学号为账号的电子邮箱——“学号”@mail.bnu.edu.cn，初始密码为身份证号码后 8 位（最后 1 位如为“X”需大写）。

该邮箱是接收学校各部门发布的通知公告，尤其是针对个人的通告信息的重要渠道，应定期查看。开通后应及时修改密码。

☆ TIPS:

不少同学习惯使用其他邮箱，建议在电子邮件系统配置“自动转发”；或者在其他邮箱设置关联，如 QQ 邮箱可在“设置→其他邮箱”添加学校邮箱账户。

■ 教务部网站及公众号

<http://jwb.bnuzh.edu.cn>



教务部网站是学校发布各阶段教学安排、考试信息、办事流程以及规章制度等的主要门户，定期查看有

助于同学们及时规划和安排各项学习事务。网站还为同学们提供办理学籍、修课、考试等各类学业手续所需的表格以及业务人员的联系方式。

微信公众号

北京师范大学珠海校区教务部公众号设有“教务咨询”、“教学资源”、“教学系统”等菜单栏，用于发布与师生教学密切相关的各类信息，也是公共自习室预约、学生证明自助服务、体测成绩查询、校历与作息时间查询的快捷入口。



■ 体育场馆预约系统



微信搜索“北师大珠海场馆预约”小程序，进入场馆预约系统。可查看体育场馆各类通知，及时预约各类体育场地。

■ 修课手续办理

各类修课手续一般应于每学期开学前 2 周办结，申请后学期修读课程必须符合有关管理规定。每学期的具体办理安排以珠海校区教务部网站通知为准。

咨询电话：0756-3683028；地点：木铎楼A108-5

体育课免修、减免

适用情形：学生因参军退伍或身体健康等特殊原因及个人需要，经申请同意，允许对本人培养方案中的部分课程免于修读和考核，并相应降低其毕业学分要求（即减免）；或允许对本人培养方案中的部分课程免于修读，但需修读其他的课程替代，以保持毕业学分要求不降低（即免修）。

办理流程：珠海校区教务部官网→常用下载→填写表格
→提交相关单位审批

外语类、国情类等部分课程成绩或学分认定

适用情形：学生因招生类型、公派出境、转专业、实践活动、参加等级考试等原因已经取得的成绩，经申请同意，可记载为本人培养方案内的课程学分和成绩。办理认定程序者无需再参加听课和考核，认定程序不改变学生的毕业学分要求。

办理流程：珠海校区教务部官网→常用下载→填写表格
→提交相关单位审批

★ 外语类课程学分认定请参见教务部官网《本科生大学外语课程和学士学位外语考试成绩认定管理办法》师教综合〔2023〕54号。

辅修报名、辅修补充

适用情形：有意愿报名辅修专业/辅修学士学位的学生

办理流程：1、一年级学生的辅修报名于教务系统“辅修事宜”中操作完成（具体参见教务部本科生辅修专业报名通知）；
2、二年级学生可在教务部官网下载辅修补报名申请表，填写后提交相关单位审批；
3、补充认定的学生可在教务部官网下载辅修补报名申请表、补缴费申请表、本科生成绩转换与学分认定申请表（辅修课程），填写后一并提交相关单位审批。

★ 具体可参见：北京师范大学珠海校区本科生辅修管理办法（2022年3月25日修订）。

主辅修课程成绩转换及学分认定、辅修补缴费、辅修退修

适用情形：学生因补充认定辅修专业/辅修学士学位需要，可申请将以往学期所修主修课程成绩及学分转换认定为辅修课程成绩及学分，并需对补充认定后的辅修课程进行缴费；或因中途退修辅修需要，可申请将辅修课程成绩及学分转换认定为主修。

办理流程：珠海校区教务部官网→常用下载→填写表格
→提交相关单位审批

★ 申请退修后已经缴纳的辅修课程学分学费不退还。

离校本科生旁听

适用情形：1、准予结业者可自准予结业日期起始的两年内，以旁听形式继续完成修读，达到规定毕业学分标准后，可申请换发毕业证书和学位证书。
2、学生在毕业时未按规定修读完辅修专业课程且愿意继续修读的，经辅修开课学部（院、系）同意，可在毕业后两年之内以旁听形式继续修读，修读合格后可获得辅修专业证书。

办理流程：珠海校区教务部官网→常用下载→填写表格
→提交相关单位审批

★ 学生获得主修学士学位时，如果未能同时获得辅修学士学位，学校不再单独补授。

免听事宜

学生因部分特殊情况无法按要求到课堂上课，根据规定可对所选课程申请免听。

适用情形：符合学校及相关课程管理单位规定条件申请免听的课程

办理流程：教务系统申请→查看审核结果→确认课表

- ★ 获准免听的学生必须按要求完成课程作业，并按时参加课程考核，方可获得免听课程的成绩。
- ★ 参见《北京师范大学本科生免修与免听试行规定》师教文[2006]185号（2010年7月修订），具体可咨询本专业教务老师。

学籍异动手续办理

各类学籍变动办理条件和办理流程按《北京师范大学本科生学籍管理规定》（师校发〔2023〕157号）执行，请参阅北京师范大学珠海校区教务部官网【办事指南】→【规章制度】。

咨询电话：0756-3683762；地点：木铎楼A108-5

保留入学资格

准备材料：《北京师范大学珠海校区本科生学籍变动申请表》、相关证明

办理流程：学生向所在书院提交申请 → 书院、学院审批 → 送教务部审批 → 根据审批结果办理离校

- ★ 新生申请保留入学资格，应于开学第二周结束前提交申请。
- ★ 新生保留入学资格期满前一周应通过所在书院向学校提出入学申请，逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

休学、保留学籍

准备材料：《北京师范大学珠海校区本科生学籍变动申请表》、相关证明（入伍保留学籍者需提供入伍通知书复印件）

办理流程：学生向所在书院提交申请 → 书院、学院审批 → 送教务部审批 → 根据审批结果办理离校

复学

准备材料：《北京师范大学珠海校区本科生学籍变动申请表》、相关证明（因病休学和休学期满且病愈需复学者，需提供二级甲等（含）以上医院开具的诊断证明；因精神（心理）疾病休学和休学期满且病愈需复学者，需提供三级甲等（含）以上医院精神（心理）科或精神专科医院开具的诊断证明；退伍复学者需提供退伍证原件及复印件）

办理流程：学生向所在书院提交申请 → 书院、学院审批 → 送教务部审批 → 根据审批结果办理

★ 休学期满，逾期两周无故不办理复学或继续休学手续的，学校予以退学处理；因病休学申请复学的，经学校复查不合格，应当办理继续休学（累计不超过两年）或退学手续。

专业确认

准备材料：《本科生专业确认申请审批表》

办理流程：学生提交材料 → 各学院审核并公示名单 → 报教务部复核 → 报主管领导审批 → 教务部根据复审结果为学生办理学籍变动手续

★ 大一下学期开学后，珠海校区教务部会组织各相关学院开展专业确认工作，具体时间和工作方案以每年度的通知为准。
★ 专业确认工作期间，不接受跨大类的学籍变动申请。专业确认完成后，学生享有和其他学生同等的申请转专业的机会。

转专业

办理平台：教务管理系统【学籍异动】→【申请转专业】

准备材料：申请转入非定向师范专业者：《本科生专业选择申请表》、成绩单、转入专业要求的其他材料。

申请其他专业转入定向师范专业者：《本科生专业选择申请表》、《本科生就读公费教育师范生申请表》、成绩单、转入专业要求的其他材料。

办理流程：学生网上申请并向目前所属学院提交纸质材料 → 相关部门初审 → 学生根据初审情况参加考核 → 相关部门复审 → 报主管领导审批 → 教务部根据复审结果为学生办理学籍变动手续（涉及公费师范生或优师计划者还须由教务部发函征求生源地省级教育行政部门意见。）

★具体规定及流程请参阅《北京师范大学本科生转专业管理办法》（师教〔2025〕2号）。

★每学年春季学期专业确认工作结束后，珠海校区教务部会组织开展转专业工作，具体时间和工作方案以每年度的通知为准。

留降级

准备材料：《北京师范大学珠海校区本科生学籍变动申请表》

办理流程：学生向学院提交申请 → 学院形成意见 → 送教务部审批 → 报主管领导审批，并报学生所在书院备案 → 教务部根据审批结果办理学籍变动

退学

准备材料：《北京师范大学珠海校区本科生学籍变动申请表》、退学事由的相关证明

办理流程：

①主要因学业原因退学者：学生向所在学院提交申请 → 学院形成意见 → 报教务部审核，并报学生所在书院备案 → 报学校审核 → 根据审批结果办理退学、离校手续

②因其他原因退学者：学生向所在书院提交申请 → 书院形成意见 → 报教务部审核，并报学生所在学院备案 → 报学校审核 → 根据审批结果办理退学、离校手续

■ 证明办理

各类证明材料的办理时间、流程和样式请参阅珠海校区教务部网站“办事指南”。每学年寒暑假期间业务受理时间及手续以教务部通知为准。

咨询电话：0756-3683028/3683762；地点：木铎楼A108-5

主修中英文成绩单、GPA证明、辅修中英文成绩单、在学证明

适用对象：有出国留学或参加境外交流学习意向的珠海校区在籍在校本科生、研究生、第二学士学位学生。

办理流程：1、**线下办理：**木铎楼一楼大厅（A108-5门口）部署两台学生自助打印服务系统，学生可通过“校园一卡通刷卡登录”“学号+密码登录”“身份证刷卡登录”等方式自助办理所需证明文件。

2、**线上办理：**学生可凭数字京师的账号和密码登录学生可信电子证明服务平台

（<http://xszm.bnu.edu.cn>），申请电子成绩单、GPA等证明文件。

- ★ 成绩单加盖“北京师范大学教务部（研究生院）证明专用章”，为我校对外出具的唯一、正式有效成绩单。GPA证明加盖与成绩单一致的印章，可作为成绩单的附页使用。
- ★ 学生英文名称为系统批量生成，成绩单上多音字可能存在错误，请提前登录教务系统核对本人英文名称，有误者请前往木铎楼A108姜老师处修改。
- ★ 学生自助打印服务系统运行期间，如遇故障请联系木铎楼A108的老师解决
- ★ 如遇成绩单记载错漏、电子服务平台无法登录等其他问题，请将其反馈至教务部邮箱：jwbzh@bnu.edu.cn。
- ★ 成绩单自助打印为限额免费，各类证明文件在学期间 可各打印 40 份。

其他学籍、学业证明（中文）

因故需要开具其他学籍、学业有关证明者，需提供证明样本（仅接受中文证明材料申请）及相关事由佐证材料至珠海校区教务部（木铎楼A108-5），经审核通过后予以办理。凡违背客观事实者，概不受理。

- ★ 证明材料如需用学校信封密封并盖章，请在取件后持证明材料到珠海校区教务部（木铎楼A108）现场办理（即时办理）。
- ★ 开具毕业证明书、学位证明书或其他学籍、学业证明均不收费。

推荐免试研究生证明材料

适用对象：申请暑期夏令营及推荐免试研究生的学生。

办理流程：学生自行准备申请所需材料到教务部A108-5办理。

- ★ 申请表中“所在院系意见”一栏应由学生所在学院签署并盖章。
- ★ 自行撰写且无加盖单位公章的证明材料如简历、报告、未出版论文等，需先由所在学院盖章确认后，教务部方能在申请表上加盖公章。

■ 证件补办

学生证补办

办理平台：网上办事大厅【服务列表】 → 【学工类】 → 【学生证补办申请】

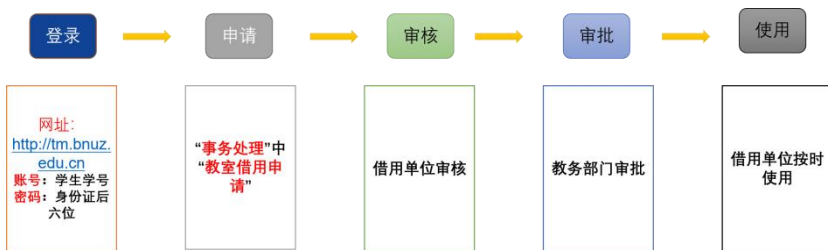
办理流程： 网上办事大厅提交申请 → 书院审批 → 教务部审批
→ 于“网上办事大厅—服务列表—交费中心”缴纳工本费 → 制作完成后根据网上办事大厅的提示到所在书院领取学生证

咨询电话：0756-3683762；地点：木铎楼A108-5

- ★ 具体规定与流程请参阅北京师范大学珠海校区教务部官网【教务学务】 → 【学籍管理】《关于北京师范大学珠海校区本科生补办学生证的通知》。

■ 教室借用

（1）多媒体教室、舞蹈室、体操室、研讨室、智慧教室、机房等场地，学生至少需提前2天网上预约，所在单位审核，教务部门审批后可使用。借用流程如下：



珠海校区学生可提前2天至14天预约全校空闲公共教室，具体教室借用流程和教室使用情况可查询教务部网站<https://jwb.bnuzh.edu.cn/index.htm>

(2) 励耘楼教态智慧教室、乐育楼普通话测试室、乐育楼书法室，可通过北京师范大学（珠海）企业微信“自主学习座位预约”自主预约（现场扫码签到）。

■ 大型考试

全国大学英语四、六级考试（CET）

全国大学英语四、六级考试是由教育部主办、教育部考试中心主持和实施的一项大规模标准化考试，分为四级笔试（CET4）、四级口试（CET-SET4）、六级笔试（CET6）、六级口试（CET-SET6），每年上半年和下半年各举行一次。根据上级主管部门安排，我校考点一般在每年 3 月和 9 月组织考试报名，具体报名资格以教务部网站通知为准。其中，已获得四级笔试 425 分及以上成绩记录者方可报名六级笔试；已完成同批次同级别笔试报名者方可选报相应的口试。

报名流程：网上报名（国家报名平台）→ 网上缴费 → 在规定时间内自行打印准考证

报名平台：<https://cet-bm.neea.edu.cn>

咨询电话：0756-3683905

普通话水平测试

普通话水平测试是针对中国人母语口语水平进行考察的国家级测试，想要申请教师资格证、任职国家机关工作、从事其他与口语表达有关专业的同学一般需参加该测试并取得合格证书。我校普通话测试站每学期组织至少3场考试，具体考试安排于学期初公布。

报名流程：网上报名（国家报名平台）→ 网上缴费→在规定时间内自行打印准考证

报名平台：<http://bm.cltt.org/#/index>

咨询电话：0756-3683561

广东省中小学教师资格考试

中小学教师资格考试是评价申请教师资格人员是否具备从事教师职业所必需的教育教学基本素质和能力的考试，由国家建立考试标准，省级教育行政部门组织。申请幼儿园、小学、初级中学、普通高级中学、中等职业学校教师和中等职业学校实习指导教师资格的人员须分别参加相应类别的教师资格考试。

报名流程：网上报名（中小学教师资格考试网）→ 网上缴费 → 在规定时间内自行打印准考证

报名平台：<http://ntce.ncea.edu.cn>

咨询电话：0756-3683905

* 更多考试信息请主动关注各承办点通知。本节所列报名流程、报名平台、报名费用等信息如有变更，以考试承办点实际通知为准。

■ 疑难咨询

学分算不过来？手续办理遇到困难？或者有特殊情况？别担心，教务部的工作人员非常乐意为你答疑解惑。你可以通过以下任一方式与我们取得联系：

- 发送电子邮件至 jwbzh@bnu.edu.cn；

- 工作日拨打电话或到办公室咨询。

* 具体联系信息请参阅手册第六部分“附录”或教务部网站“机构设置”。

☆ TIPS:

咨询前先报上“大名”（姓名+学号）有助于我们更快地解答你的问题，使用电子邮件或留言咨询还要记得留下有效的联系方式哦。

公共教学楼





励耘楼



乐育楼



弘文楼



丽泽楼



元白楼



励教楼



理工综合体



木铎楼

■ 特色教室

学校目前拥有的特色教室包括：智慧书法教室、粉笔字教室、普通话正音及模拟测试室、AI微格教态室、智慧微课录制室、影视专业教室、XR虚拟制片室、虚拟拍摄教室。



■ 公共自习区

■ 体育场馆

北京师范大学珠海校区公共自习区分布情况





大田经场



风雨操场-乒乓球场



沙滩泳池



粤华苑-网球场



风雨操场-篮球场



标准泳池



弓箭馆



小田径场

■ 索引

学业篇

- P35 北京师范大学本科学生学籍管理规定
- P47 北京师范大学本科生转专业管理办法
- P51 北京师范大学本科生成绩管理办法
- P57 本科生大学外语课程与学士学位外语考试成绩认定管理办法
- P62 北京师范大学学分绩点计算暂行办法
- P64 北京师范大学推荐免试攻读研究生工作实施办法

选课篇

- P70 北京师范大学学生选课与修读管理办法（试行）
- P73 北京师范大学本科生辅修管理办法

考试篇

- P76 北京师范大学考场规则
- P77 北京师范大学课程考核管理办法（试行）
- P83 北京师范大学本科生考场纪律及违纪认定的若干规定
- P87 关于“北京师范大学学士学位英语考试”分类的规定

实践篇

- P88 北京师范大学大学生创新创业训练计划管理办法
- P92 北京师范大学本科生毕业论文（设计）管理办法
- P99 北京师范大学本科生毕业论文写作规范
- P106 北京师范大学本科生毕业论文（设计）查重管理办法

说明：在你就读期间部分文件可能发生修订或被废止，根据教学管理实际可能还会新增规章制度，因此请以教务部网站发布的文件版本为准。

北京师范大学本科学生学籍管理规定

(2023年版全文)

为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及有关法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 按照国家招生规定，经我校录取的新生，应持《北京师范大学录取通知书》，按学校有关要求规定的时间到校报到，办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先向所在培养单位（指“学部、院（系）”，下同）请假（附相关证明），培养单位审核后，报党委学生工作部审批同意并报教务部备案。请假时间不得超过两周，未请假或请假逾期的，除因不可抗力等正当事由或学校批准的事由以外，视为放弃入学资格。

第二条 新生报到时，学校对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第三条 新生因应征入伍、身心健康等原因，可以申请保留入学资格。新生应征参加中国人民解放军和中国人民武装警察部队，学校保留其入学资格至退役后两年。因身心健康状况等原因申请保留入学资格时间为一年。

新生申请保留入学资格，应于开学第二周结束前向所在培养单位提出书面申请并附相关证明材料，培养单位审核同意后报教务部审批。

新生保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。

新生保留入学资格期满前一周应通过所在培养单位向学校提出入学申请，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。因病保留入学资格的新生，向学校申请入学时，需提供校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，经学校审查合格后，方可办理入学手续。

第四条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习或不符合学校新生入学体检标准的，经校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断，经过休养和治疗可以达到入学标准的，可以申请保留入学资格。

保留入学资格的学生应在两周内办理离校手续并离校，否则不再保留入学资格；无故不办理保留入学资格手续的，视为放弃入学资格。

第五条 每学期开学前教务部发布学籍注册通知，所有在读本科生须在学校规定期限内办理注册手续。注册期限一般为开学后一周内，学籍注册包括电子注册和学生证注册。学生原则上须持学生证和校园卡到校进行注册，因培养单位安排学期初在外实习或学习、公派赴境外学习等特殊情況，学生可线上提交注册申请，经培养单位审核同意后予以注册。

每学年第一学期，学生须缴齐本学年各项费用后方可注册。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的全日制学生，可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

因故不能按期注册者，需以书面形式向培养单位说明情况并申请暂缓注册。培养单位审核同意后在电子注册系统标注暂缓注册。暂缓注册最长不超过 30 日（因家庭经济困难已办理学费缓交手续的，以学校批准的期限为准）。暂缓注册期满前，学生需到培养单位补办注册手续。

逾期两周未完成注册或暂缓注册，且未有因不可抗力等正当事由者，予以退学处理。

第六条 未注册的学生不享有在校学生的待遇。

第二章 学制与修业年限

第七条 本科学制为四年，基本修业年限为四年，最长修业年限为六年（含休学和保留学籍）；应征参加中国人民解放军和中国人民武装警察部队的本科生，学生服役时间及退役后保留学籍的时间不计入最长修业年限内。

第八条 学生提前完成主修专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）可以申请提前毕业。拟提前毕业的学生，应于三年级秋季学期结束前向教务部提出申请。

第三章 学习纪律

第九条 学生应当按时参加相关专业培养方案规定的教学活动和学校组织安排的各项活动，自觉遵守学习纪律，完成学习任务。各培养单位应负责记录并定期检查学生的考勤情况。

学生因病或其他特殊原因不能参加教育教学活动时，须事先向培养单位请假。未请假或请假未获批准而擅自缺席教育教学活动者，按旷课论处。

第十条 学生请假应由本人提出书面申请，请假三日以内由班主任审批；请假四日至七日由培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审批；请假八日及以上由培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审核后，报党委学生工作部审批。事假一般每次不得超过两周，一个学期累计不得超过四周。

因病请假应提供校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断证明，因其他特殊原因（参加国家级或职业体育赛事等）请假，应提供相关证明。因病请假或因其他特殊原因请假天数一个学期累计不得超过六周。学生病事假申请书、医院诊断证明及有关负责人审批意见由培养单位留存备查。

学生请假期满应及时办理销假手续。因故不能按时复课者，应根据请假总时长，办理续假手续或休学手续。请假期满未复课且未办理续假手续者，按旷课论处。

第十一条 学生在学期间出境，应当如期返校并向培养单位报到。对不如期返校的，学校根据有关规定给予相应的纪律处分或处理。

第十二条 学生应当遵守考试纪律，自觉维护考场秩序。对违反考试纪律或者考试作弊的，学校根据有关规定给予相应的纪律处分。

第十三条 学生应当遵守学术道德规范，恪守学术诚信。在课程学习、科研报告、学术成果发表、毕业论文（设计）等方面有违反学术规范行为的，学校根据有关规定给予相应的纪律处分。

第四章 课程考核与成绩记载

第十四条 学生应当按照学校规定选课并参加专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节的学习和考核。学校建立学生学业成绩和学籍档案，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。

第十五条 考核分为考试和考查两种。课程考核和成绩评定具体办法，由培养单位和任课教师依据学校有关规定确定。

第十六条 必修课程考核未通过的必须重修；选修课程考核未通过可重修，也可改选其他课程；考核通过的课程不得重修。重修成绩以实际成绩记载，并在有效成绩单上注明“重修”字样。

第十七条 学生因特殊原因不能参加课程考核时，应在考试前提出书面缓考申请。学生可以申请免听或免修部分课程。申请条件、审批程序和成绩管理等按照学校相关管理规定执行。

第十八条 学生经学校批准修读国内外其他高校（机构）课程取得的学分（含根据校际间协议跨校修读课程），可根据学校相关管理规定和程序申请学分和成绩认定。

第十九条 学生主修专业学习成绩优良、学有余力的，可申请进行跨本科专业大类的辅修学习，相关管理按照《北京师范大学本科生辅修管理办法》执行。学校鼓励学生跨学科学习，学生申请修读双学士学位复合型人才培养项目按照学校有关规定执行。

第五章 转专业与转学

第二十条 本科一、二年级学生，对其他专业有兴趣或专长的，可在学校统一组织转专业工作时提出转专业申请。

第二十一条 学生申请转专业，应按照《北京师范大学本科生转专业管理办法》，在学校统一规定的时间内提出申请，经资格审核、接收单位考核、公示等程序，报分管教学学校领导审批后转入新专业。

第二十二条 有下列情况之一者不能申请转专业：

（一）上级主管部门或者学校招生简章对特定群体的转专业有禁止性或限制性规定的（如外国语中学保送生、艺术类和体育类专业学生、高水平运动队招生、强基计划学生等），按照相关规定执行；

（二）入学未满一学期者；

（三）已在本科三、四年级学习者；

（四）曾按照转专业程序转过专业者；

（五）处于休学、保留学籍状态者。

第二十三条 学校根据社会对人才需求的发展变化情况，调整专业的，允许符合条件的学生转到其他相关专业就读。

第二十四条 休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先予以考虑。

第二十五条 学生在转专业前取得的课程成绩全部记入成绩档案，其相应的课程类别由接收单位根据专业培养方案以及学校的相关规定进行认定或转换。

第二十六条 学生一般应在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。其中患病学生需提供校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断证明。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第二十七条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业同一生源地相应年份的高考录取分数；申请转入学校不高于转出学校的层次、学科专业水平。

转学的具体要求和程序按教育部和省级教育行政部门的有关规定执行。

第二十八条 有下列情形之一的，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者毕业前一年的；
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）以定向就业招生录取的；
- （五）无正当理由转学的。

第六章 休学与复学

第二十九条 学生有下列情况之一者，应当休学：

- （一）一个学期因病请假或因其他特殊原因请假天数累计超过六周者；
- （二）应征参加中国人民解放军和中国人民武装警察部队者；
- （三）因参加创业申请休学者；
- （四）有其他特殊原因需要休学或学校认定必须休学者。

第三十条 学生休学应向所在培养单位提交申请，经培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审核后，报教务部审批同意，方可休学。

第三十一条 休学以学期为单位，不满一学期的按一学期计算。一次申请不得超过一学年，期满后仍需要继续休学的，需再次办理休学手续。休学时间累计不得超过两年，超过两年的应予退学，国家另有政策或与学校有特殊约定的情形除外。每学期进入考试周后不再办理休学手续。毕业年级春季学期除因病外，不再办理休学手续。

学生应征参加中国人民解放军和中国人民武装警察部队，可以保留学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队等组织建立管理关系。

第三十二条 休学学生的权利义务：

（一）休学学生须按学校规定及时办理休学手续并离校，不得在学校学生宿舍住宿，休学期间学校保留学生学籍；

（二）休学学生已考核课程成绩有效，已修但尚未考核的课程可以办理休学退课；

（三）休学期间，学生不享受在校生待遇；

（四）因病休学学生，休学期间医疗费用及其他费用按照国家及学校有关规定办理；

（五）休学学生往返路费自理；

（六）休学期间，如有违纪行为，学校根据有关规定给予相应的纪律处分；

（七）休学期间，学生应与培养单位保持管理关系，每学期应主动联系班主任报告情况不少于两次。

第三十三条 学生申请复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于开学前一周向所在培养单位提交申请，经培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审核后，报教务部审批同意，方可复学；

（二）因病休学的学生申请复学时须由校医院或学校指定的二级甲等以上医院开具诊断证明。对因精神（心理）疾病休学期满且需复学者，须由三级甲等医院精神（心理）科或者精神专科医院开具诊断证明，并由学校心理健康教育与咨询中心对其认知、社会功能进行评估。

（三）复学学生，根据其修读课程情况编入原专业相应年级学习；

（四）休学期满，逾期两周无故不办理复学或继续休学手续的，学校予以退学处理；因病休学申请复学的，经学校复查不合格，应当办理继续休学（累计不超过两年）或退学手续。

第七章 留降级与退学

第三十四条 自二年级秋季学期起，学校根据学生平均每学期取得学分数和学业预警标准，对学生进行主修专业学业预警。学业预警标准=毕业总学分数*85%/（学制年数*每学年学期数）。

（一）平均每学期取得学分数大于等于学业预警标准且小于毕业总学分数/（学制年数*每学年学期数）者，给予学业警示；

（二）平均每学期取得学分数小于学业预警标准且未曾留降级的，建议留降级；

（三）平均每学期取得学分数小于学业预警标准且已经留降级的，建议退学。

学生申请留降级至下一年级，应向所在培养单位提交申请，经所在培养单位党政联席会议讨论形成意见、分管教学负责人签署意见后报教务部，审核通过后，报分管教学学校领导审批。

学生留降级申请的有关材料应于二年级至三年级每学期第16至第18周结束前提交至培养单位，培养单位应于新学期开学第1周结束前将有关意见报教务部审核。四年级春季学期的留降级工作由教务部统一组织，有关材料应于四年级春季学期第4周结束前报教务部审核。其他时间提出的留降级申请，一般不再受理，学生在校学习期间原则上只能留降级一次。

第三十五条 学生有下列情况之一者，学校予以退学处理：

（一）自三年级秋季学期起，已取得主修专业的学分数平均每学期小于 12 学分者；

（二）在学校规定的修业年限未完成学业且未达到结业要求者；

（三）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格者；

（四）经校医院或学校指定的二级甲等以上医院诊断患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者；

（五）未办理请假手续或请假未获批准而连续两周（含）以上未参加学校规定的教学活动者；

（六）逾期两周未注册且未履行暂缓注册手续者，或超过暂缓注册期限仍未注册者；

（七）在学期间，取得其他高校（含境外）学籍者（不含经学校批准的校际合作项目）；

（八）在学期间出境，未经批准逾期超过两周未返校报到者；

（九）学校规定的应予退学的其他情形。

第三十六条 学生本人申请退学的，应向所在培养单位提交申请，经所在培养单位党政联席会议讨论形成意见、分管教学负责人签署意见后报教务部，审核通过后，报分管教学学校领导审批。

第三十七条 退学学生已获得的成绩及学分可以保留三年，在此期间重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，已经获得的成绩及学分经学校认定，可予承认；在校学习时间满一学年的，学校发给肄业证书；在校学习时间未满一学年的，学校开具写实性学习证明。

退学学生不再享受在校学生的权利。

第八章 毕业与结业

第三十八条 学生在学校规定的修业年限内，修完专业培养方案规定的内容，成绩合格，达到所在专业毕业要求者，学校准予毕业，颁发毕业证书。符合学士学位授予条件的，学校颁发学士学位证书。

第三十九条 学生在学校规定的修业年限内未达到毕业要求，但取得的学分数达到所在专业培养方案规定毕业总学分数 85%（含）以上者，学校准予结业，颁发结业证书。

学生结业后可在两年内以旁听的方式继续完成学业，达到毕业要求者，可于每年六月、十二月申请换发毕业证书（毕业时间按发证日期填写）；符合学士学位授予条件的，学校颁发学士学位证书。两年内未申请换发毕业证书的，学校不再受理。

第四十条 在学校规定的修业年限内，进行跨本科专业大类的辅修学习，达到该专业辅修要求，且符合主修专业毕业要求者，发给北京师范大学辅修专业证书；在获得主修专业学士学位证书的同时达到辅修学士学位授予条件的，在主修学士学位证书上注明获得辅修学士学位的信息；对于没有取得主修学士学位的学生，不得授予辅修学士学位。

第四十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并向培养单位提交书面申请及具有法定效力的相应证明文件。经所在培养单位党政联席会议讨论形成意见后，报教务部进行审核。根据教育部和省级教育行政部门有关文件规定，学生在学期间申请变更出生日期或身份证号（涉及省份信息变化或出生日期变化）的，由学校联系省级公安部门对其身份信息变更的合法性进行核查，并由相关部门联系省级招生考试机构对原高考报名资格和录取资格是否仍然有效进行核查，公安部门 and 省级招生考试机构核查结果通过后，由学校报省级教育行政部门审批。

第四十二条 学校严格执行高等教育学籍学历证书电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍者，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；对已发的学历证书、学位证书由学校依法予以撤销。对于以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得的学历证书、学位证书，由学校依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十四条 学历证书或学位证书遗失或损坏，经学生本人申请，由学校档案馆核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第九章 学籍处理

第四十五条 学校在对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定之前，应事先提请学校法治工作机构进行合法性审查，告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利。学校出具相应的学籍处理告知书，由培养单位负责送达学生，学生可在收到告知书之日起 5 日内向教务部提出陈述和申辩。未在规定时间内提出陈述和申辩的，视为放弃陈述和申辩的权利。

第四十六条 对学生作出退学处理的，须经培养单位党政联席会议讨论形成意见后报教务部，经教务长办公会审核后，报校长办公会议或者校长授权的专门会议审议决定。

第四十七条 对作出取消入学资格、取消学籍、退学等处理的学生，由学校出具相应的决定书。

学校出具处理决定书后，由学生所在培养单位将决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以通过培养单位网站以公告方式送达，自公告发布之日起，经过 30 日即视为送达。

学校将对学生的处理结果及相关材料报省级教育行政部门备案。

第四十八条 学生对取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定有异议的，可在收到处理决定书之日起 10 日内，按《北京师范大学学生申诉管理办法》的规定向学校学生申诉处理工作组提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的，视为放弃申诉。

第四十九条 取消学籍、退学的学生，应当在接到学校处理决定书（或学校批准退学）之日起两周内按学校规定办理相关手续离校。学生档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。对患有精神疾病、意外伤残或其他严重疾病等而不能自理者，由家长或监护人负责领回。

第十章 附则

第五十条 本规定适用于我校普通全日制本科生。港澳台侨学生、外国留学生的管理，除另有规定外，参照本规定执行。如学校其他规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第五十一条 本规定经 2023 年 10 月 19 日党委会会议审议通过，自 2024 年 1 月 1 日起施行。原《北京师范大学本科生学籍管理规定（2017 年 7 月 6 日校长办公会讨论通过）》同时废止。本规定由教务部负责解释。教务部对本规定的落实执行负有主体责任，如本规定执行不力，追究教务部主要负责人及相关责任人的相应责任。

北京师范大学本科生转专业管理办法

师教〔2025〕2号

为更好地发挥学生的兴趣和专长，尊重学生的志向和爱好，贯彻因材施教的教育理念，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）、《北京师范大学本科生学籍管理规定》等有关制度，制定本办法。

第一章 总则

第一条 转专业工作须坚持公开、公平、公正和择优录取的原则，按照规定程序进行，有关转专业的工作方案应向学生公示，接受全校师生监督。我校教职工的直系亲属有提出转专业申请的，教职工本人在相应年度需回避转专业工作的各个环节。

第二条 转专业工作于每学年春季学期统一组织，其他时间不受理临时申请，如遇学校专业调整、学生参军退伍或休学创业后复学、学生突发健康状况等特殊情况除外。

第三条 培养单位应根据所承办专业的实际教学资源条件，积极提供计划接收人数，计划接收人数原则上不低于该专业一年级学生人数的5%。在上级政策许可的范围内，学生所属培养单位不得限制学生提出转出申请。

第二章 组织领导

第四条 教务长办公会负责审定转专业管理办法，审议处理转专业工作中的特殊情况；教务部负责转专业工作的组织实施。

第五条 各培养单位须设立转专业工作小组，成员人数为奇数，由分管本科教学的领导、管理学生工作和教务工作的相关人员、各专业的教师代表等组成，负责制定本单位的工作方案、受理咨询、组织考核、提出拟接收名单等工作。

第三章 转专业申请资格

第六条 本科一、二年级学生有转入其他专业意向的，可在学校统一组织转专业工作时，提出转专业申请，以下情况除外：

（一）上级部门相关规定，或学校在申请学生入学当年发布的招生简章，或学校发布的相关管理办法、规定等文件中对特定群体的转专业有禁止性或限制性规定的（包括但不限于强基计划学生、外国语中学保送生、艺术类和体育类专业学生、高水平运动队招生等），按照相应规定执行；

（二）入学不满一学期者；

（三）已在本科三、四年级学习者；

（四）曾按照转专业程序完成两次转专业者；

（五）处于休学、保留学籍或保留入学资格状态者。

第七条 以下情况不视作已有转专业记录，相关学生具有申请转专业的资格：

（一）以大类招生或宽口径招生入校后，按相应程序确认到所对应的具体专业或选拔进入相应实验班的；

（二）按照各类实验班的动态进出办法，进出实验班但未改变专业名称的（上级部门或我校招生简章对实验班另有规定的除外）；

（三）转为公费师范生身份，但未改变专业名称的。

第八条 公费师范生申请转专业，或普通学生申请转入公费师范生专业的，其申请范围限定在相应校区、年级正在开办的公费师范生专业之内，并需经过生源地省级教育行政部门同意并签署协议后，方可生效。

第九条 因学校专业调整，必须对相关学生转专业的，可在上级政策允许的范围内转专业，由教务部另行组织办理。

第十条 参军退伍学生、休学创业学生在复学时希望转专业的，应在复学的同时向培养单位提交书面申请，并附上必要的相关材料，由教务部视具体情况，在上级政策允许的范围内优先考虑。

第十一条 学生因突发疾病等健康原因，在学校统一组织的转专业时间之外确需调整专业的；或虽然存在第六条所述的（三）、（四）类情况，但确有某种特殊困难或非个人原因，经培养单位或学校其他部门认定，不转专业则无法继续学习的，需提交书面申请并附相关证明，由教务部视具体情况酌情受理。

第四章 工作程序

第十二条 学校统一组织的转专业工作按如下程序办 理：

（一）发布通知：教务部发布转专业通知，组织培养单 位制定工作方案。工作方案包括但不限于：本年度计划接收 人数、接收条件、考核方式和内容、转专业后是否需要降级、 受理咨询时间、进行考核时间等。

（二）公布方案：教务部汇总审核培养单位工作方案， 并在教务部网站公布。

（三）咨询宣传：各培养单位按照公布的时间和方式， 接受学生咨询，进行相关宣传。

（四）学生申请：各培养单位组织本单位学生填写报名 信息（每人仅可填报一个目标专业），报教务部汇总审核转 专业资格后，由教务部转发学生申请的专业所属单位。

（五）组织考核：各培养单位组织考核，提出拟接收学 生名单及接收后就读的年级，报送教务部。

（六）名单公示：教务部对培养单位提出的拟接收学生 名单进行复审，确定名单后在教务部网站公示。其中， 需经 生源地省级教育行政部门同意的，由教务部发函协商。

（七）学籍变动：对公示无异议的普通学生，及生源地 省级教育行政部门反馈同意转专业的公费师范生，由教务部 报主管校领导审批后，履行学籍变动手续。

第十三条 符合本办法第九、十、十一条所述的情形， 需要对特殊情况或部分学生转专业的，经学生所在培养单位、 学生拟接收培养单位签署同意意见后， 由教务部审核是否符 合受理条件；同 意受理的，报教务长办公会审议，通过后在 教务部网站公示，对公 示无异议的学生履行后续手续。

第五章 其他

第十四条 获准转专业的学生从下一学期开始依照转 入新专业和年级的专业培养方案修读课程。关于转专业退课， 按照以下原则处理：

（一）获准转专业的当前学期已选的通识公共必修课程（如思想政治理论课、大学外语类、体育与健康类、军事理论与军事技能、教师素养类等）不受理退课；

（二）当前学期已选的分层分类教学的通识课程“数理基础与科学素养”模块的必修课（如大学数学类、统计学类、大学计算机类、基础物理类等），若与转入专业培养方案修读要求相同的，则不受理退课；

（三）当前学期已选的通识课程中属于转入专业免于修读的课程可继续修读，也可在规定期限内办理退课手续；

（四）当前学期中已选课程，不属于本条（一）、（二）、（三）规定不能退选的，可继续修读，也可在规定期限内办理退课手续。

转专业前修读课程的成绩及学分全部记录在成绩档案中，课程类别由接收专业培养单位根据转入新专业的培养方案进行认定，转入新专业的专业教育模块之外的课程，可按通识类选修课程认定。

第十五条 转专业学生应按照转入专业的学费标准缴纳学费，自获准转专业的下一学期开始执行。

第十六条 本办法适用于我校普通高等教育全日制本科学生。实施过程中，如遇上级主管部门相应政策发生变化，按上级的最新政策执行。

第六章 附则

第十七条 本次修订经 2025 年 3 月 10 日教务长办公会审议通过，自 2025 年 3 月 10 日起施行。原《北京师范大学

本科生转专业管理办法》（师教〔2023〕2 号）同时废止。本办法由教务部（研究生院）负责解释。

北京师范大学本科生成绩管理办法

师教〔2025〕3号

为规范本科生成绩管理，根据《北京师范大学本科生学籍管理规定》和《北京师范大学课程考核管理办法》，特制定本管理办法。

第一章 成绩管理相关术语

第一条 认定 学生因跨校修读、转专业、参加实践创新活动、参加等级考试等原因，已经取得的成绩，经个人申请，所在培养单位审核，教务部复核，记载为本人培养方案内的课程学分和成绩。办理认定程序者无需再参加听课和考核，认定程序不改变学生的毕业学分要求。

第二条 减免 学生因招生类型、公派学习、参军入伍等原因，按有关管理规定，经个人申请，培养单位审核，教务部复核，允许对本人培养方案中的部分课程免于修读和考核，并相应降低其毕业学分要求。

第三条 免修 学生因招生类型、身体状况等特殊原因，按有关管理规定，经个人申请，培养单位审核，教务部复核，允许对本人培养方案中的部分课程免于修读，但需要修读其他的课程替代，以保持毕业学分要求不降低。

第四条 免听 学生通过其他途径学过某门课程的内容，或因公派短期交流、实习等原因无法参加课程部分内容的学习，经个人申请，任课教师和开课单位同意，教务部备案，可以办理选课程序但不到课堂听讲，并按照任课教师要求完成作业，参加平时及期末的考核，按照实际考核结果记载学分和成绩。

第二章 成绩评定

第五条 学生应参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。课程考核方式分为考试和考查两种，在各专业人才培养方案制定时确定。

第六条 考试课程按百分制评定成绩；考查课程可按百分制、五级制或两级制评定成绩，由任课教师确定；实习、社会调查、

毕业论文按五级制评定成绩。

第七条 采用百分制评定成绩的课程，60分（含）以上者获得该课程学分；采用五级制（优秀A，良好B，中等C，及格D，不及格F）评定的课程，及格（含）以上者获得该课程学分；采用两级制（合格P，不合格F）评定的课程，合格者获得该课程学分。

第三章 缓考与重修

第八条 因特殊原因不能参加考试的学生，本人应在考试前提出书面缓考申请，经任课教师和培养单位教学负责人批准后，报教务部备案。

第九条 可以准予缓考的原因包括：学生本人或直系亲属发生重大疾病等紧急状况；学生被学校公派进行交流、竞赛、实习等活动；其他不能预见、不能避免且无法克服的困难。

第十条 缓考学生可以在缓考之后的下一学期或下一学年，按照重修课程的程序进行选课并直接参加课程考核，也可以按照开课单位的安排单独进行考试。对于有平时成绩的课程，该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。

第十一条 办理缓考后的成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后按正常成绩记录。

第十二条 考核不合格的必修课程必须重修，选修课程可重修，也可改选其他课程，合格课程不允许重修。学生不按规定擅自选课修读已经合格课程的，所取得的成绩无效。

第十三条 学生因教学计划调整而无法重修的必修课程，由培养单位按实际情况指导学生选择其他课程代替，取得的成绩按实际考核结果记载。

第十四条 学生因缓考和重修办理选课手续时，如与正常修读的其它课程发生冲突，可以申请办理免听。

第四章 学分和成绩认定

第十五条 境外修读课程

经学校批准，赴与我校签署交流协议的境外大学学习者，

学习期间考核通过的课程成绩可申请认定部分课程学分的减免，具体按《北京师范大学本科生公派赴境外学习/交流管理办法》执行；其中，思想政治理论课不予减免。未经学校审批，自主到境外大学学习的，修读的课程不予认定和减免学分。

第十六条 境内跨校修读课程

1. 转学来我校的学生、退学后又重新考入我校的学生、按照校际合作协议在其他学校学习的我校学生，持有的有效成绩可申请认定。

2. 成绩认定遵循真实反映学生修读课程的原则，只认定课程类别，不更改课程名称。学分与学时的对应关系与我校显著不同的，按我校的对应关系重新换算学分。校外修读课程成为百分制、五级制或两级制的，按原成绩记载；为其它成绩形式的，视 ([具体情况进行相应转换。

3. 专业课程模块的有关课程认定以培养单位意见为主，教务部复核备案；通识课程模块的有关课程认定由教务部确定。

4. 学生申请上述课程认定，应填写《北京师范大学课程认定申请表》，并附相关原始资料，经学生所在培养单位审核，教务部复核后，培养单位教务秘书负责在“教务网络管理系统”中录入成绩。

第十七条 校内转专业

1. 学生转入新专业，在原专业修读的所有课程的学分、成绩均保留在学生的《北京师范大学学生原始成绩表》中，不得删除。

2. 学生修读的通识类课程的学分、成绩、课程类别可直接认定为新专业的成绩。

3. 学生在原专业修读的专业课程模块的课程，由转入的培养单位按照专业培养目标，同意认定为新专业下的专业课程模块有关课程的，优先认定为专业课程模块的课程；其余课程可认定为通识类课程。

4. 大学数学等分级分类设置的课程，高一级别的课程可以认定为低一级别课程，但低一级别的课程不可认定为高一级别课程。

5. 转专业学生需填写《北京师范大学课程认定申请表》，经转入的培养单位审核、教务部复核后，由培养单位教务秘书负责在“教务网络管理系统”中更改。

第十八条 其他情形

1. 学生参加实践创新活动、社会服务活动，需要认定学分 和成绩的，按照学校实践教学相关管理规定办理。

2. 学生取得社会化外语考试成绩，需要认定“大学外语”学 分和成绩的，按照《本科生大学外语课程和学士学位外语考试 成绩认定管理办法》办理。

3. 其他特殊情形参照以上条款，经教务部与学生所在培养单位研究后处理。

第五章 成绩记载与出具

第十九条 学生成绩记载有两种形式，分别为《北京师范大学学生原始成绩表》和《北京师范大学学生成绩表》。

《北京师范大学学生原始成绩表》如实记载学生在课程修读过程中出现的各类情况，包括但不限于重修、违纪、缺考、取消资格等，是校内学籍处理、奖学金评定、申请推免研究生资格等工作的依据。

《北京师范大学学生成绩表》记录学生取得了学分的有效成绩，包括初修合格课程成绩、重修课程的最终成绩（带有重修标记），是学生毕业资格审核、学位授予资格审核的依据，作为学生在校期间的成绩证明面向校外使用，并存入学校和学生档案。

第二十条 采用百分制形式的平均学分绩作为学生学习成绩的综合评价指标。考试课程成绩记入学分绩，考查课程成绩不计入学分绩。

学分绩=课程学分×考试成绩

平均学分绩= Σ （课程学分×考试成绩）/ Σ 课程学分

第二十一条 已选课但缺课达三分之一的学生，如未办理免听手续，任课教师可不允许其参加考核，该门课程以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“取消资格”。选课无故不参加考试或参加考试不交卷者，该门课程以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“缺考”。

第二十二条 未办理选课手续的学生不得参加考试，擅自参加试者，成绩不予承认和记载。

第二十三条 学生考试违纪，除给予相应纪律处分外，成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记入原始成绩，并标记为“违纪”。

第二十四条 在校生日常成绩单出具可通过自助打印设备自行打印，也可以在可信电子证明平台(xszm.bnu.edu.cn)下载。

第二十五条 签订了相关培养、就业协议书的学生，在校期间和协议服务有效期内，不得将成绩单用于不符合协议规定的用途；如有违反，按照《北京师范大学学生违纪处分办法》等有关规定处理。

第六章 成绩查询与确认

第二十六条 课程成绩由任课教师负责录入教务管理系统，原则上应在考试结束后两周内完成。每学期开学后三周内，培养单位应提醒学生在教务系统中查询上一个学期已修读课程的成绩，核对修读课程的课程类别、学分和成绩。

第二十七条 学生可于每学期前五周内，对上一学期的成绩提出异议，向开课单位教务办公室提交复核成绩的书面申请，逾期不再受理。

第二十八条 开课单位应在学生提出申请后的十个工作日内组织查阅试卷。如阅卷无误，由相关人员给出明确的书面答复；如成绩登记或阅卷有误，教师应在学生试卷和《北京师范大学课程成绩登记表》上更正成绩，并写出书面说明，经主责单位教学负责人审核同意后，由教务秘书在教务管理系统内更正，并报送教务部备案。由开课单位负责向学生做出必要的解释。

第二十九条 学生对异议处理结果不服的，可在收到答复意见后十个工作日内，向学校教务部质量处提出申诉，逾期不再受理。

第三十条 教务部质量处应在学生提出申诉后的十个工作日内，组建由督导专家、职能部门代表、学生权益部门代表、开课单位代表构成的临时工作小组，复核试卷。如阅卷无误，由教务部质量处给出明确的书面答复；如成绩登记或阅卷有误，工作小组责成开课单位在学生试卷和《北京师范大学课程成绩登记表》上更正成绩，并写出书面说明，主管教学负责人签署意见后，由教务秘书在系统内更正，并报送教务部备案。由开课单位负责向学生做出必要的解释。

第七章 附则

第三十一条 本办法经2025年3月10日教务长办公会审议修订，自2024-2025学年第二学期起施行。原《北京师范大学本科生成绩管理办法》（师教〔2019〕5号）（2021年9月修订）同时废止。其他本科生成绩管理有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由教务部（研究生院）负责解释。

本科生大学外语课程和学士学位外语考试成绩认定管理办法

(2023版全文)

北京师范大学大学外语课程实行分级分类教学和目标管理，学生须完成大学外语课程学习，方可达到毕业要求；毕业前或毕业后两年内，通过“北京师范大学学士学位外语考试”，或经认定达到“北京师范大学学士学位外语考试”水平，方可授予学士学位。现就可以免于修读、免于重修相关课程和免于参加学士学位考试，直接认定学分和成绩的情况，制定本办法。

第一条 “大学英语”课程的成绩认定

本科生“大学英语”课程总计 8 学分，其中 3 门必修课程总计 6 学分，必选 1 门选修课程 2 学分（可选择修读“学业用途英语”课程群和“人文通识课程群”中任意 1 门大学英语类课程）。符合以下（一）—（三）条情况的，可以认定“大学英语”全部或部分课程成绩。

（一）在新生大学英语分级测试中获得优秀成绩

学校对新生进行大学英语分级测试（笔试），测试成绩优秀者可获得“大学英语”课程免修候选资格（简称“优免”）。获得优免候选资格后，还须参加口语和写作考试，总成绩在 90 分（含）以上者，可申请将“大学英语”8 个学分的课程成绩全部记载为 90 分。逾期未申请者将被视为放弃该资格。

（二）参加外语类考试并取得规定的成绩

学生参加全国大学英语六级考试、托福、雅思、GRE 等外语考试，取得以下成绩的，可以申请认定全部或部分“大学英语”课程成绩，认定规则详见第（五）条“认定程序”。

1. 雅思成绩达 6.5 分及以上者（不含 indicator 或 online 版，成绩两年内有效）；

2. 托福（iBT）单次成绩达 90 分及以上者（不含家庭版，成绩两年内有效）；

3. GRE 成绩语文达 150 分、且作文达 4 分及以上者（不含家庭版，成绩五年内有效）；
4. 大学英语六级成绩达 570 分及以上者（成绩两年内有效）。
- 符合上述认定条件的学生，视其当前的修读状态进行认定。认定规则如下：

修读状态	认定规则
尚未修读的课程（包括必修课和选修课）	成绩认定为 90 分
已选课但尚未取得成绩的课程	成绩认定为 90 分
已修读但取得不合格成绩的课程	可不再选课重修，成绩认定为 60 分，并标注“重修”字样
已修读且取得合格及以上成绩的课程	不再受理认定，不再修改原成绩

（三）修读全英文教学专业课程或出国学习交流

在学期间，修读我校全英文教学专业课程且成绩合格者；或公派赴国（境）外高水平大学学习交流（主要交流语言为英语），所修读任意 1 门全英文课程学时数达 32 学时及以上且成绩合格者，可以申请将该课程的类别认定为大学英语选修课（2 学分），原课程名称、学分和成绩不变。

第二条 “学士学位英语考试”免考和成绩认定

依据我校授予学士学位工作细则和关于学士学位英语考试分类的规定，参加学士学位外语考试的学生分为普通类、艺术体育类及其他类，各类外语考试成绩认定为“北京师范大学学士学位外语考试”成绩的标准规定如下：

（一）普通类学生

普通类学生参加新生入学分级测试获得优免资格的，或参加其他外语考试且成绩达到以下水平的（见下表），可申请认定为通过“北京师范大学学士学位外语考试（英语）”，学士学位外语考试成绩记为“通过”。

考试名称	大学英语六级	TOEFL iBT	IELTS (学术类)	GRE	其他类别及语种
成绩要求	≥470	单次总分 ≥79	总分 ≥5.5	语文 ≥147 且 作文≥3	可向所在院系申报，并由外国语学院公外部审核认定

注：大学英语六级成绩符合要求者无需提交申请，由学校统一处理。

(二) 艺术体育类学生

艺术体育类学生参加上述外语考试且成绩达到相应要求者（同普通类），即可申请认定为通过“北京师范大学学士学位外语考试（英语）”，学士学位外语考试成绩记载为“通过”。此外，参加全国大学英语四级考试，成绩达到报考全国大学英语六级考试要求者，即被认定通过“北京师范大学学士学位外语考试”（英语），学士学位外语考试成绩记载为“通过”。

(三) 其他类学生

其他类学生完成“大学英语”课程的学习，成绩合格，学分修满，即被认定通过“北京师范大学学士学位外语考试（英语）”，学士学位外语考试成绩记载为“通过”。

第三条 “大学英语”课程免予重修

(一) 达到“大学英语”课程免修认定条件者

达到本管理办法第一条第二款所述的“大学英语”课程免修认定条件者，如果曾经有相应课程的不及格记录，可不再选课重修，申请将相应课程的成绩记为 60 分，并标记为“重修”。

(二) 达到“学士学位外语”考试免考认定条件者

通过“北京师范大学学士学位外语考试（英语）”或达到本管理办法第二条所述的条件被认定为学士学位外语通过者，如果“大学英语”必修课程有不及格记录，可不再选课重修，申请将相应课程的成绩记为 60 分，并标记为“重修”。如果“大学英语”选修课程有不及格记录，仍需重修原课程或者改选同类的其他课程。

第四条 日语、俄语课程和考试的成绩认定

高考时第一外语为日语或俄语的学生，相关认定条件如下：

参加“日本语能力测试”一级（N1）成绩合格，或参加大学日语六级考试成绩达 85 分及以上（成绩两年内有效），可认定“大学日语”课程成绩和“北京师范大学学士学位外语考试（日语）”。在不同修读状态下课程成绩的认定规则参见本管理办法第一条第二款。

参加俄罗斯国际俄语水平二级通过（合格证书两年内有效），或参加大学俄语六级考试成绩达 85 分及以上（成绩两年内有效），可认定“大学俄语”课程成绩和“北京师范大学学士学位外语考试（俄语）”。在不同修读状态下课程成绩的认定规则参见本管理办法第一条第二款。

第五条 认定程序

（一）办理“大学外语（英语、日语、俄语）”课程成绩认定

符合本管理办法所述的相应情况，申请办理认定“大学外语（英语、日语、俄语）”课程成绩者，须由学生提出申请，填写《北京师范大学本科生认定大学外语成绩申请表》（附件 1），附上相关证明材料，经部（院、系）审核同意，外国语言文学学院公共外语教学研究部和教务部审核同意，可给予认定。

办理“大学外语（英语、日语、俄语）”课程成绩认定的学生，同时也符合认定“北京师范大学学士学位外语”考试成绩条件的，外国语言文学学院公共外语教学研究部可在材料上一并签署同意意见。

学生完成审核手续后，由公共外语教学研究部在教务管理系统中录入相应的大学外语课程成绩，由教务部录入学士学位外语考试成绩。

（二）办理全英文（全日语、全俄语）课程的类别认定

在我校修读了全英文（全日语、全俄语）教学专业课程且成绩合格，申请将该课程类别变更为大学英语（全日语、全俄语）选修课程者。填写《北京师范大学本科生认定大学外语成绩申请表》（附件 1），附上相关证明材料，经部（院、系）、外国语言文学学院公共外语教学研究部和教务部审核同意，由学生所在部（院、系）在教务管理系统中变更相应的课程类别。

公派赴国（境）外高水平大学学习交流（主要交流语言为英语、日语、俄语），所修读课程成绩符合认定为大学外语选修课程成绩的，按照办理公派赴国（境）外学习课程认定申请的手续一并办理。

（三）办理“学士学位外语”考试成绩认定

符合本管理办法所述的相应情况，申请办理认定“学士学位外语”考试成绩者，由学生提出申请，填写《北京师范大学学士学位外语考试成绩认定申请表》（附件2），附上相关证明材料，经部（院、系）审核同意，外国语言文学学院公共外语教学研究部和教务部审核同意，可给予认定。学生完成审核手续后，由公共外语教学研究部在教务管理系统中录入学士学位外语考试成绩。

（四）办理时间及相关说明

办理上述成绩认定的时间：原则上为每学期校历规定的第2周。

若全国大学外语四、六级考试及其他社会考试计分体制（常模）调整，则上述成绩认定办法将作相应调整。

第六条 附则

本办法经2023年8月18日教务长办公会审议通过，自2023级起执行，由北京师范大学教务部（研究生院）和外国语言文学学院公共外语教学研究部共同负责解释。《本科生大学外语课程和学士学位外语考试成绩认定管理办法》（师教培养〔2020〕109号）相应废止，2022级（含）以前年级的本科生大学外语课程和学士学位外语考试成绩认定仍可按该办法执行。

北京师范大学学分绩点计算暂行办法

(2019版全文)

为了准确反映学生学习效果，支持学生参与国际交流和境外深造，特制订我校学生课程学分绩点和平均学分绩点（GPA）计算的暂行办法。

一、计入学分绩点的成绩范围

学生考核通过的课程中，成绩评定方式为百分制和五级制的成绩均计入学分绩点。成绩评定方式为两级制的成绩不计入绩点；无学分的课程成绩不计入绩点；各种原因考核未通过的课程成绩不计入绩点；重修课程获得的学分，以最后一次修读且考核通过的成绩计入绩点。

修读辅修专业的学生，其主修成绩和辅修成绩的 GPA 分别计算和出具。

二、绩点计算规则

1. 百分制分数转换课程绩点的公式如下：

$$\text{课程绩点} = 4 - 3 \times (100 - X)^2 / 1600 \quad (60 \leq X \leq 100)$$

注：X 为课程百分制分数；课程绩点精确到小数点后一位有效数字。

2. 五级制成绩转换为课程绩点时，以“居中”原则折算五级制成绩所对应的百分制成绩，然后按百分制成绩转换绩点的公式进行计算。例如五级制的“优秀”对应百分制成绩的范围为 90-100 分，折算为 95 分，则绩点转换为 4.0。详见下表：

五级制成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
课程绩点	4.0	3.6	2.8	1.7	0

3. 平均学分绩点的计算公式如下：

平均学分绩点（GPA）= Σ （每门课程绩点 × 每门课程学分）/ Σ 每门课程学分。

三、GPA 证明的出具形式

本办法暂行期间，以单独出具 GPA 证明的方式为学生提供中英文对照版本，学生可自愿在教务部提供的自助设备上打印，也可由教务部的工作人员人工打印。GPA 证明加盖与成绩单一致的印章，可作为成绩单的附页，面向校外使用。

本办法适用于在我校接受学历教育的研究生和本科生（不含继续教育学生），自 2019-2020 学年春季学期开始实施，由教务部负责解释。

北京师范大学推荐免试攻读研究生工作实施办法

(2021版全文)

一、总则

第一条 为优化拔尖创新人才选拔机制，提高研究生招生质量，激励在校本科生勤奋学习、全面发展，根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》（教学〔2006〕14号）和《教育部办公厅关于进一步加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2013〕8号）、《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》（教学厅〔2014〕5号）、《教育部办公厅关于进一步规范和加强推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作的通知》（教学厅〔2020〕12号）等文件精神，制定本实施办法。

第二条 推荐免试攻读研究生工作（以下简称“推免工作”）坚持公正、公平、公开原则，学校和各推免生推荐单位均需制定科学、规范、明确的推荐标准及公开透明的操作程序。各类推免名额的数量、推免办法、拟推荐名单、咨询申诉渠道等重要信息，严格按照上级文件要求进行公开公示和报送备案，充分保证学生反映问题以及申诉渠道畅通，及时发现、坚决纠正推免工作中出现的错误。

第三条 推免工作应围绕立德树人根本任务，坚持德智体美劳全面衡量，以德为先，严格遵循实事求是的原则，注重对学生政治态度、思想表现、道德品质、科学精神、诚实守信、遵纪守法等方面的考查，思想品德考核不合格者不予推荐和录取。

第四条 推免生享有依据招生政策自主选择报考招生单位和专业的权利，要鼓励推免生在不同地区、招生单位及学科间的交流。所有推免名额获得者（除有特殊政策要求的专项计划外）均可向其他招生单位推荐，不得将报考本校、本院（系）作为遴选推免生的限制条件，不得以其他任何形式限制推免生自主报考。

二、组织领导

第五条 学校成立推免生遴选工作领导小组，由主管校领导任组长，成员包括教务部、党委学生工作部、校团委等单位的负责人及学校教学指导委员会代表，对推免工作进行统筹和推进，推免实施办法、推免名额分配方案、拟推荐名单等重要事项须由推免生遴选工作领导小组集体研究审定，并事先以书面或会议形式向学校党委汇报，学校纪检监察部门对推免工作实行全程监督。推免生遴选工作领导小组办公室设在教务部，牵头组织实施推免生推荐工作。

第六条 院（系）成立推免工作小组，组员由院（系）遴选组成，一般应包括负责本科生培养、研究生培养、学生工作的分管领导、教师代表等。院（系）推免工作小组负责制定本单位推免工作实施细则，具体组织与实施选拔工作，提出拟推荐名单。

第七条 各专项计划的推荐单位牵头成立各专项计划推免工作小组，负责制定相关专项的推免工作细则，具体组织与实施选拔工作，提出拟推荐名单。

三、名额分配

第八条 教务部根据教育部有关文件要求和下达到我校的推免名额，拟定年度推免名额分配方案，经推免生遴选工作领导小组审定后公布。

第九条 普通推免名额的分配以各单位的应届本科生人数为基本依据，主动对接国家发展战略，对国家文理科人才培养基地、国家试点学院、基础学科拔尖学生培养试验计划等国家发展急需的学科专业给予适当倾斜。

第十条 教育部、团中央下达到我校的研究生支教团推免生专项名额，由校团委作为推荐单位，按照支教团选拔的要求组织遴选。学校可依据发展需要设立其他专项计划名额，由推免生遴选工作领导小组研究通过后，下达至具体推荐单位，制定推免工作细则并组织遴选。

四、推荐条件

第十一条 具备以下基本条件者，有资格申请推荐免试攻读研究生：

1. 我校普通高等教育应届本科毕业生（不含第二学士学位），并且不属于委托培养、定向生、公费师范生等招生时即明确不得报考研究生的情形；

2. 具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康；

3. 勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀，外语水平达到授予学士学位的要求（通过我校学士学位外语考试或经认定达到北京师范大学学士学位外语水平）；

4. 学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识 and 创新能力；

5. 诚实守信，学风端正，无任何考试作弊和剽窃他人学术成果记录；

6. 品行表现优良，无任何违法违纪处分记录。

7. 体质健康测试达到本科毕业标准。

第十二条 各推荐单位要将本科阶段学业综合成绩作为推免人选最基础的遴选指标，要将学生参军入伍服兵役、参加志愿服务、到国际组织实习、取得科研成果、参加竞赛获奖等符合全面发展价值导向的因素纳入综合排名指标体系，综合评价学生的各方面表现。

第十三条 普通推免名额的综合排名计算采用结构计分法（具体方法见附件）。各院（系）可在保障课程成绩所占权重不低于85%的前提下，依据本单位特点，对其他计分项目的分值在结构框架内进行调整，作为本单位推免工作实施细则的组成部分予以公布。各院（系）不得在综合排名之外专门组织普通推免名额的遴选考试（包括笔试、面试等）。

第十四条 负责专项计划的推荐单位要在工作细则中建立以学生综合排名为基本条件的多元评价体系，其申请者必须参加学籍所在院（系）的综合排名，不得将仅符合单一或部分遴选指标的学生列为拟推荐人选。

第十五条 在本专业有特殊才能或做出突出贡献，得到全班同学公认的学生，如果符合本办法第十一条所述的各项基本条件，但综合排名未入围推荐名单，可提出破格申请，破格申请的相关支撑材料以及三名本院（系）教授的联名推荐意见，需在院（系）内公示，破格名额占推荐单位的普通推荐名额。不符合第十一条所述基本条件的学生，不得准予破格推荐。

五、工作程序和纪律

第十六条 推免生人选按以下程序产生：

1. 学校按照教育部有关文件规定，制定推免工作相关规章制度，确定各单位年度推免生名额，由教务部发布工作通知。

2. 各推荐单位按照工作要求，制定本单位的推免工作细则（含综合排名方案），在推免工作正式开始前公布，并报教务部备案。

3. 学生在规定期限内向各单位提交申请。各单位应按照本单位推免工作细则，组织开展综合排名，根据综合排名择优确定拟推荐名单（含候补人员名单），在本单位内进行公示，已经公示的排名和名单发生变动的，必须补充公示并说明原因。公示期满后报送教务部复核。

4. 经复核后的名单，按其名额类型，分别在教务部、党委学生工作部、校团委等单位网站公示。

5. 学生如对公示名单有异议，可以在公示期内提出。由教务部牵头组织核查，对于核查存在问题的学生依规进行相应处理。

6. 公示期满后的拟推荐名单，经推免生遴选工作领导小组审定，由教务部统一上报至“全国推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生信息公开暨管理服务系统”。

第十七条 各推荐单位应从严审核申请者的学术专长加分，准予加分的内容原则上仅限学生本科阶段在核心期刊上以独立作者或第一作者发表的与学业相关的科研论文；作为主力成员参加与学业相关的国内权威科研竞赛（全国赛）并获得三等奖以上奖励（国际赛事参照执行，但不得低于国内赛事相关要求）。学生与其直系亲属或学历、职称、职务明显高于本人者合作的科研成果、竞赛奖项等仅作为参考，不纳入学生本人的综合成绩，同等条件下可优先考虑。对于社会质疑较多的赛事、刊物，各推荐单位要从严把握。

第十八条 各推荐单位应成立专家审核小组，对申请推免学生的科研创新成果、论文、竞赛获奖奖项及内容进行审核鉴定，排除抄袭、造假、冒名及有名无实等情况。对于有疑义的加分项目，应组织相关学生在一定范围内公开答辩，专家审核小组及每位成员都要给出明确审核鉴定意见并签字存档。答辩全程要录音录像，答辩和加分的结果要公开公示。

第十九条 推免工作实施回避制度，我校教职工中，当年度有直系亲属或利益相关人员报名申请推免的，涉及的教职工应向所在单位主动申请回避，不得进入学校推免生遴选工作领导小组和各推荐单位的工作小组，不得直接从事与本年度推免相关的各项工作；有非直系亲属报名申请推免的，教职工也要向本单位主动报备。相关学生申请推免资格时，应主动向学籍所在单位报备声明。对未按规定报备声明回避关系从而影响推免工作公平公正的工作人员，学校将依规依纪严肃处理，造成严重后果和恶劣影响的，将按《普通高等学校招生违规行为处理暂行办法》（教育部令第36号），对有关责任人进行问责。

第二十条 对在推免过程中弄虚作假，有论文抄袭、虚报获奖或科研成果等学术不端行为的学生，未按规定报备声明回避关系且影响推免过程和结果公平公正的学生，以及存在其他严重影响推免过程和结果公平公正行为的学生，尚未入学的，经推免生遴选工作领导小组审议后，取消其推免资格；已经入学的，学校可将相关情况汇报上级主管部门，并通告研究生招生院校，按有关程序取消其学籍。

六、附则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由教务部负责解释，未尽事宜由教务部汇报学校推免生遴选工作领导小组研究决定，原《推荐免试研究生工作实施办法》（师教文〔2007〕131号）相应废止。实施过程中，如遇上级政策有新的调整，按照上级的最新政策执行。

附：《推荐免试研究生综合考核计分方法》

推荐免试研究生综合考核计分方法

内容		权重范围(%)
专业成绩	专业课平均成绩	85-100
科研创新	各级本科生科研项目	0-3
	各类公开发表的论文	0-3
	各类学科竞赛获奖	0-3
国际化水平	公派参加国际组织实习、公派赴境外学习交流、外语水平等	0-2
社会服务	参军入伍服兵役；社会工作；志愿服务及其他奖励等	0-4

■ 选课篇

北京师范大学学生选课与修读管理办法

（试行）

（2021版全文）

为规范学生选课与修读管理，保证课程教学质量，制定本办法。

第一条 所有本科生、研究生（包括国际研究生）选课与修读均须严格按照培养方案实施。

第二条 学生选课实行限额制，选课名额由开课单位根据教学实际在选课前确定，选课期间及选课结束后原则上不再更改。

第三条 选课流程

选课分为正选、补退选两个阶段，暑期授课只有正选阶段。学生应遵循“先到先得，额满为止”的原则，在学校规定的时间范围进行选课、退课。

（一）正选

常规教学课程的正选一般安排在上学期期末考试前一周开始，学生放假当天结束；暑期授课课程的正选以当次通知为准。学生可在正选阶段进行选课和退课操作。

（二）补退选

补退选一般安排在每学期前两周进行。学生可在补退选阶段第一周进行选课和退课操作，第二周只能进行选课操作。

第四条 学生须根据培养方案，慎重进行选、退课，所退课程名额将在选课期间（含选课阶段及补退选阶段）由系统随机释放。课程代码相同的课程，学生可自主选择任一主讲教师的课程进行修读。

第五条 特殊类型选课

（一）跨年级、跨专业选课

在选课名额允许的情况下，学生可以在规定时间内通过教务网络管理系统提交跨年级、跨专业选课申请，审批通过后即选课成功；如需退选，须经原流程审批。

（二）本科生重修选课

符合缓考、重修管理规定的学生，可在规定时间内通过教务网络管理系统申请重修选课。

（三）本科生辅修选课

列入辅修专业开课计划的课程，学生可正常进行选课。辅修专业计划以外的课程，学生需按“跨年级/跨专业选课申请”情况操作。

（四）本科生免听选课

符合免听规定的学生，可在规定时间内通过教务网络管理系统申请免听选课。任课教师批准同意后，申请课程将自动选上。

符合免修规定的学生，须按上述要求申请免听选课。

以往学期被批准“缓考”的本科生，可正常选课，也可按上述要求申请免听选课。

第六条 已经取得及格及以上成绩的课程，不得重复选课。学生擅自选课修读已经合格课程的，取得的成绩标注“重修”字样。

第七条 本科生自由选修模块的课程，须通过“跨年级/跨专业选课申请”方式选课。开课单位在选课名额可容纳范围内，应积极给予配合。

第八条 所有课程均须进行网上选课。退补选阶段结束后，学生应认真核查本人的选课结果，选课成功的课程必须参加学习（免修、免听除外）和考核（免修除外），未经办理退课、缓考而不参加考核的，按“缺考”处理。退补选阶段结束后，任课教师和教务员不得对选课学生名单进行修改。

第九条 本科生主修专业每学期所修课程学分不得高于 26 学分。GPA 超过 3.7 的学生或特殊情况可申请放宽到 30 学分，须遵循个人申请、培养单位审核、教务部审批的流程办理相关申请审批手续。

申请提前毕业的学生，各学期学分可根据专业总学分向各学期平摊。

修读辅修学位的本科生每学期选课学分不得高于 35 学分。

第十条 珠海校区学生选课与修读管理遵照本办法执行。

第十一条 本办法自 2021-2022 学年第二学期起实施，由教务部负责解释。学校原有关于选课相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

北京师范大学本科生辅修管理办法

（2022年3月修订）

为适应高等教育改革和发展的需要，充分利用学校现有教育资源，因材施教，进一步激发学生的学习主动性和积极性，挖掘学生的学习潜能，提高学生的综合素质和创新能力，增强学生对社会需求的适应能力，依据国务院学位委员会关于印发《学士学位授权与授予管理办法》的通知（学位〔2019〕20号），特制定本管理办法。

一、课程设置及教学要求

1. 辅修分为辅修专业和辅修学士学位两类，开设辅修专业、辅修学士学位的学部（院、系）均应制订相应的教学计划，规定必须修读的课程和学分数，报教务部，经学校教学指导委员会审议，主管校长批准后执行。辅修专业原则上总学分数不应少于20学分；辅修学士学位原则上总学分数不应少于35学分，其中包括毕业论文，毕业论文要求与主修专业的要求相同。

2. 辅修课程可包括各专业培养方案中的大学数学和基础物理类通识必修课程、各专业学科基础课程（必修课）和专业选修课程。

3. 开设辅修专业的学部（院、系）可根据参加辅修的人数采取随班听课或增加班次的方式开课，新增的班次应由具有主讲资格的人员任教。

4. 若辅修专业课程与主修专业课程重复，学生应在辅修开课学部（院、系）指导下，改修辅修专业其他课程。

二、申请条件及审批程序

1. 辅修专业、辅修学士学位须与主修学位归属不同的本科专业类。

2. 完成第一学年主修专业规定学分且成绩合格者，均可申请辅修，经批准从第二学年开始修读。

3. 开设辅修的学部（院、系）根据本单位具体情况确定每学年可接纳的辅修学生人数，并对申请修读的学生进行入门考核，考核方式由各开设辅修专业的学部（院、系）自行安排。

4. 申请辅修的学生，应于第二学期期末（个别需推迟申请的学生可在第二学年末）向开设辅修的学部（院、系）提出申请，经主、辅修学部（院、系）审批后，由教务部组织学生选课，并按学分缴纳学费；或在第七学期申请补充认定，对认定辅修专业的学生要求已经修读的辅修课程不少于 15 学分，对认定辅修学士学位的学生要求已经修读的辅修课程不少于 26 学分。申请补充认定时，学生应提供相应的成绩单（包括申请时尚未考试的已选课程清单），由辅修开设单位认定，认定通过后教务部给予备案，赋予学生辅修资格，并将相应课程从主修成绩单转入辅修成绩单，学生按规定补缴辅修费。学生修读的课程不得在主修、辅修中重复计算。

三、教学管理

1. 辅修课程学习及成绩管理由开设辅修的学部（院、系）负责。
2. 为保证学习质量，辅修学生每学期申请辅修专业课程总学分数不得超过 8 学分。

3. 学生修读辅修专业课程考试作弊与修读主修专业课程考试作弊同等处理。

4. 如学生中途放弃辅修，可以申请将已经获得的辅修专业课程学分，计入主修专业的“自由选修模块”课程学分，或者申请对应为通识教育课程有关模块的学分；个别课程如果与主修专业的专业课程相近或修读要求高于专业课程，经院系审核同意，可以申请计入专业选修课程学分。

5. 如学生在毕业时未按规定修读完辅修专业课程且愿意继续修读的，经辅修开课学部（院、系）同意，可在毕业后两年之内以旁听形式继续修读，修读合格后可获得辅修专业证书。

6. 对于毕业后仍继续修读辅修专业课程的学生，其选课、成绩管理等工作均由教务部统一负责。

四、证书发放与学位授予

1. 修读辅修专业的学生，在规定年限内，按照辅修专业教学计划修满学分且获得主修专业毕业证书者，可获得“北京师范大学辅修专业证书”。

2. 修读辅修学士学位的学生，在获得主修学士学位时，按照辅修学士学位教学计划的规定修满学分者，可同时授予“北京师范大学辅修学士学位”，对没有取得主修学士学位的不得授予辅修学士学位。按教育部文件要求，自 2022 年起，辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明，不单独发放学位证书。学生获得主修学士学位时，如果未能同时获得辅修学士学位，不再补授。

五、收费标准

辅修采取交费修读制，各专业辅修收费标准如下。如有新增辅修专业，参照其培养成本及主修专业的学费标准，归入表中相似专业。如属地教育主管部门及物价部门另有规定时，以上级部门的规定为准。如中途退出辅修，所交费用不予退还。

英语、物理学、化学、系统科学与工程、心理学、生物科学、数据科学与大数据技术、数学与应用数学	每学分 140 元
思想政治教育、学前教育、历史学、地理科学、汉语言文学、人力资源管理、经济学、金融学、金融科技	每学分 120 元
留学生修读辅修专业的收费标准，参考留学生的学费标准定为每学分 300—500 元，根据不同专业的培养成本，具体标准如下：	
英语、物理学、化学、系统科学与工程、心理学、生物科学、数据科学与大数据技术、数学与应用数学、地理科学	每学分 500 元
思想政治教育、学前教育、历史学、汉语言文学、人力资源管理、经济学、金融学、金融科技	每学分 300 元

六、附则

本办法由教务部负责解释。学校设立的各类人才培养改革项目，对辅修政策另有规定的，以相应的专门规定为准。

■ 考试篇

北京师范大学考场规则

(2024年修订版)

第一条 学生须自觉遵守考场纪律，听从监考教师的指令，否则按照学校有关规定给予相应处理。

第二条 考生应于开考前 10 分钟进入考场，如因特殊情况迟到，须向主考教师说明理由，经同意后，方可进场考试。考试开始后迟到 20 分钟（含）以上者，取消该课程的本次考试资格，以旷考论处。

学生凭《考试通知单》和学生证或实体校园卡（或有效身份证件）参加考试，如证件遗失应提前补办。进入考场后按指定位置就座，并将上述证件放在桌子左上角，以便监考教师查对。严禁在《考试通知单》任何区域书写任何内容，一经发现，按违纪处理。

第三条 闭卷考试除发放的试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸和该科目考试所规定的用具外，其他任何物品，包括但不限于有存储功能的电子设备、书包、书籍、笔记本和纸张，以及各种无线通讯工具等，均不得携入座位或座位周围，须放在指定位置。凡经教师同意使用的各种计算工具等，一律自备；考试过程中未经监考教师允许，不得互相借用考试用具。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍及相关资料，且不得互相借用。

第四条 考试须使用统一发放的答题纸（答题卡）和草稿纸，不得另用其他纸张。考试试卷及答题纸装订成册的，未经监考教师同意，不得拆散。

第五条 考试须使用蓝色或黑色字迹水笔在规定位置作答，填涂答题卡时须使用 HB-2B 铅笔。学生拿到试卷后须首先检查试卷，确认考试科目正确、且没有印刷问题，确认无误后填写考试科目、姓名、学号、院（系）名称、专业和年级等要求填写的信息。

第六条 学生在考试过程中有任何问题，均不得互相询问，须在座位上举手示意，等待监考教师前往处理。学生不得向监考教师提出涉及试题内容的问题。在考试过程中，学生须保管好自己的试卷。写有答案的试卷或答卷的放置位置不应超过自己的座位宽度，已经写好答案的有文字一面应朝下放置。

第七条 学生须诚信应考，在规定时间内独立完成答卷。考试过程中不得出现相互交谈、左顾右盼、传递纸条、交换考卷、偷看资料、替人答卷等任何形式的违纪作弊行为。对于违反考试纪律和考试作弊的学生，应填写《北京师范大学考试异常情况说明》，学校将视情节轻重给予相应的纪律处分。凡掩护违纪作弊或给违纪作弊行为提供方便者，与违纪作弊者同样处理。

第八条 考试期间不得离开考场。如有特殊情况必须离开的，需经监考教师同意。

第九条 开考后半小时方可交卷。学生若提前交卷，须在监考教师清点、收齐试卷、答题纸（答题卡）和草稿纸等资料并检查无误后，迅速离开考场。考生不得在考场周围逗留、喧哗。

第十条 考试结束时，学生应立即停止答卷，并将试卷、答题纸（答题卡）和草稿纸反放，原位坐好，等候监考教师收卷。经监考教师清点并检查无误后，方可离开考场，所有发放的考试资料如试卷、答题纸（答题卡）和草稿纸等一律不得带出考场，否则按违纪处理。在交卷过程中，凡拖延交卷者，监考教师有权按其放弃交卷处理。

第十一条 《考场规则》（修订版）经 2024 年 6 月 6 日教务长办公会审议通过，自通过之日起施行，由教务部（研究生院）负责解释。

北京师范大学课程考核管理办法（试行）

（2021版全文）

为进一步深化课程考核改革，提高课程教学质量，树立良好教风学风，完善学业考评制度，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考核分为考试和考查两种类型，具体应在专业人才培养方案和课程教学大纲中予以载明。

第二条 考试是指具有量化评价标准，并在规定的时间、地点完成的考核，主要形式有笔试（开卷或闭卷）、口试、机试等；考查是指具有定性评价标准的考核，主要形式有调研报告、实验报告、课程论文、设计制作、汇报演出等。

第三条 课程考核按照发生的时间分为平时考核（含期中考核）和期末考核，平时考核为过程性考核，期末考核为终结性考核。

第四条 考核类型为考试的理论课程，期末考核应在考试周内统一安排。列入培养方案的理论课程，其中本科生必修课程和研究生学位基础课程的期末考核应采用闭卷考试形式，特殊情况下无法采用闭卷考试的，需向教务部提出申请，经审核同意后方可采用其它考试形式。

第五条 课程考核内容和考核形式由任课教师依据课程教学大纲确定。课程的具体考核形式和成绩构成比例，应由任课教师在每学期第一次授课时告知修读该课程的学生。

第六条 承担公共课程的培养单位，对相应公共课程的考核负有主体管理责任；开设专业课程的培养单位，对相应专业课程的考核负有主体管理责任（以下统称“主责单位”），其行政领导为本单位课程考核工作的第一负责人，分管领导为直接责任人。

第七条 按照本办法和课程考核评价标准对学生课程学习情况进行考核，是任课教师的学术权力，任何单位和个人不得通过各种方式干扰教师对学生课程学习的正常考核。

第二章 成绩评定规则

第八条 考试课程按百分制评定成绩；考查课程可按百分制、五级制或两级制评定成绩，由任课教师确定；实习、社会调查、毕业论文等按五级制评定成绩。

第九条 课程成绩评定采用平时考核成绩与期末考核成绩相结合的结构计分法。理论课程平时考核成绩占课程总成绩的比例应在 40% 左右，不得高于 60%。任课教师应根据教学大纲要求，结合课程性质、教学目标、教学内容等方面的需要，设计平时成绩考核方式，如：课堂讨论、读书报告、文献综述、课程论文、能力展示、随堂测验、期中考核、实验报告等，丰富平时考核手段，提高平时考核质量。

第十条 任课教师须将平时成绩记载在“平时成绩记分册”上，记分册可使用教务部提供的“平时成绩记分册参考模板”（详见附件 1），也可自行设计制作。

第十一条 同一门课程存在多个平行教学班的，由主责单位协调相关任课教师共同研究制定统一的考核内容和评分标准，保障考核评价的公平。

第十二条 课程成绩应呈合理的分布与区分度，体现严格的学业要求，考察出学生学习效果的差异。20 人（含）以上的教学班优秀率（90 分及以上）不应超过 30%；20 人以下的教学班，应参照上述优秀率要求，依据课程的实际合理控制优秀率，但不应超过 40%（低于 10 人的情况除外）。

第三章 考核命题

第十三条 考核命题应以课程教学大纲为依据，检验学生对课程涉及的基础知识、基本理论和基本技能的理解与掌握情况，以及综合运用所学知识分析和解决问题的能力。命题要具有代表性、综合性、开放性、探究性。各主责单位的教学工作分管领导负责本单位试题的审核。

第十四条 任课教师和课程助教不得在考前划定考题范围，接触考题的人员不得以任何方式向学生透露试题内容。

第十五条 笔试应同时命制 A、B 两套试题及参考答案和评分标准，两套试题在题量、题型、难易程度等方面应基本一致；同一门课程在相邻学年（学期）的试题，重复率应控制在 30% 以内。

第十六条 试题的印刷、保管、交接等环节的具体流程，由各主责单位制定管理办法，并严格执行。

第四章 考核组织

第十七条 学生应参加已选课程的考核，考核结果如实记入学生成绩记录。未办理选课手续的学生不得参加考核，擅自参加考核者，成绩不予承认和记载。缺考、违纪、缓考、重修等情形，按照学校相应管理办法进行记载和处理。学校不组织补考、重考、清考等活动。

第十八条 各主责单位负责本单位承担或开设课程的考核组织与管理工作，包括监考人员安排、考前动员、考场巡视及诚信教育等。考试周开始前，各院（系）应完成对学生的诚信教育，组织学生学习《考场规则》和有关考试纪律的规定，组织监考教师学习《监考守则》。

第十九条 任课教师应全程参加所授课程的考核，并担任主监考，其他监考人员应为学校在职教师及相关教辅人员（含课程助教）。规模较大的学校公共必修课程，应由学生所在院（系）按本单位学生所占的比例配备辅助监考人员。

第二十条 考试周内，各主责单位分管教学工作的领导应在岗，处理考试中的突发问题；教务秘书须坚守岗位，不承担监考工作。

第二十一条 学校领导、教学督导组、教务部、党委学生工作部和校团委共同参与考务巡视。考试周开始前，教务部和党委学生工作部合作组织开展诚信教育和考风考纪警示教育。

第五章 试卷评阅与成绩录入

第二十二条 试卷应按照参考答案和评分标准进行评阅，做到客观、公正，原则上不得由任课教师及课程助教之外的人员代阅。任课教师确有特殊情况不能阅卷的，须提供书面委托，报主责单位教学负责人同意后，方可由被委托人阅卷和录入成绩。

第二十三条 阅卷一律使用红色字迹钢笔或签字笔。记分使用阿拉伯数字，书写要准确、工整，如有更改，阅卷人需在改动处签字。

第二十四条 试卷评阅采用加分法或减分法（每套试卷应使用统一的计分方法），在每大题前面标明该大题所得的正分数，各大题得分总和为试卷总成绩，写在卷首总分处。论文形式的考核成绩写在论文的首页处。阅卷人要认真复核，避免出现错判、漏判等现象。

第二十五条 任课教师一般应在考核结束后一月内登陆教务系统录入学生成绩（包括平时考核和期末考核成绩），生成成绩统计分析表，填写相关内容，成绩录入功能到期将自动关闭。任课教师确有特殊原因未能及时录入成绩的，由主责单位开具“逾期录入成绩申请单”（详见附件2），提交教务部审核后，另行开放录入时间和权限。成绩经任课教师录入提交后，未经履行撤销、更正程序，任何人无权更改。

第二十六条 成绩发布后，学生如对本人课程成绩持有异议，可提出复核。任课教师如果发现因数据错位等问题造成大面积错误，可填写“按上课班级撤销成绩申请表”（详见附件3），经主责单位审核同意，交教务部管理员撤销成绩，由任课教师重新录入；任课教师如果发现个别学生成绩错评、漏报等需要局部更正的情况，应在学生试卷上更正成绩，并填写《北京师范大学学生成绩更正表》（详见附件4），经主责单位审核同意，由教务秘书在系统内更正，并报送教务部备案。发生成绩撤销和更正的情况时，相关主责单位应向有关学生做出必要的解释，并对相关教师进行批评教育，情节严重的严肃处理。

第六章 考核资料存档

第二十七条 课程考核的主责单位负责建立课程考核档案，包括在课程考核过程中所生成的表格、试卷、论文和作品等（含有关的代码、音像材料）。档案应以教学班级为单位，由主责单位保管5年，或保管至相应届别的学生毕业后满2年，以上两项条件以先到者为准。

第二十八条 以试卷方式考核的课程，存档材料要使用统一的封面（详见附件5）并装订成册。平行班课程装订为多册的，共性内容材料装订入首册内。每册内容依次包括：

（一）成绩登记表（在教务系统内打印）；

（二）平时成绩记分册（任课教师应选取 5 份相关的实验报告、读书报告、课程论文、随堂测验或期中考核答卷等，附在平时成绩记分册之后一并归档）；

（三）试题样卷（A、B 卷）、参考答案和评分标准（A、B 卷）；

（四）成绩统计分析表（成绩录入后在教务系统中打印，填写完整内容后，由任课教师及教学工作负责人签字盖章）

（五）学生试卷（按照“成绩登记表”的顺序存档）

（六）考场记录表（详见附件 6）

第二十九条 非试卷方式考核的课程，其考核材料的保存可参照第二十八条执行，其中不适合以纸质材料呈现的，可保存为录音、录像、电子文档等材料，由主责单位统一存储。

第七章 附 则

第三十条 本办法自 2021-2022 学年第二学期起试行，适用于北京校区和珠海校区全日制学生（含本科生、研究生）的课程考核工作，非全日制研究生可参照执行。

第三十一条 本办法由教务部负责解释，学校原有相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

附件：1. 平时成绩记分册参考模板

2. 逾期录入成绩申请单

3. 按上课班级撤销成绩申请表

4. 学生成绩更正表

5. 课程考核档案（封面）

6. 考场记录表

北京师范大学本科生考场纪律及违纪认定的 若干规定

(2012年修订版)

一、考场纪律

为了严肃考试纪律，规范考场秩序，凡参加我校组织的各类考试的学生均应遵守以下规定：

1、自觉遵守考场纪律，听从监考教师的指令。

2、应按规定时间提前 10 分钟进入考场。如因特殊情况迟到，须向主考教师申明理由，经同意后，方可进场考试。考试开始后迟到 20 分钟（含）以上者，取消该课程的本次考试资格，以旷考论处。

学生一律凭准考证参加考试，如证件遗失应提前补办。进入考场后按指定位置就座，并将上述证件放在桌子左上角，以便监考教师查对。

3、进入考场后应关闭通讯工具的电源。闭卷考试中，除发放的试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸和该科目考试所规定的用具外，有存储功能的电子设备、书包、书籍、笔记本和纸张，以及各种无线通讯工具等均不得携入座位，须放在指定位置。凡经教师同意使用的各种计算工具等，一律自备，考试过程中未经监考教师允许，不得互相借用。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍、参考资料等用具，不得互相借用。

考试须使用统一发放的答题纸和草稿纸，不得另用其他纸张。考试试卷及答题纸装订成册的，未经监考教师同意学生不得随意拆散。

4、考试须使用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔作答。学生拿到试卷后应首先填写考试科目、姓名、学号、院（系）名称、专业和年级。

学生在考试过程中若有问题，不准互相询问，应在座位上举手示意，等待监考教师前往处理。学生不得向监考教师提出涉及试题内容的问题。

在考试过程中，学生应保管好自己的试卷。答题时，写有答案的试卷或答卷的放置位置不应超过自己的座位宽度，已经写好答案的有文字一面应朝下放置。

5、考试期间不得离开考场。如有特殊情况，需经监考教师同意。

6、开考后半小时方可交卷。学生提前交卷，应在监考教师清点、收齐后，迅速离开考场。不得在考场周围逗留、喧哗。

考试结束时，学生应立即停止答卷，并将试卷、答卷和草稿纸反放，原位坐好，等候监考教师收卷。经教师清点无误后，学生方可离开考场。

7、学生可在《教务网络管理系统》中查询考试成绩，不得要求教师提高成绩。

二、违纪认定

1、有下列行为之一，属违反考试纪律：

（1）未携带规定的准考证、学生证、身份证等身份证件强行进入考场参加考试，不听劝阻的；

（2）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；

（3）未在规定的座位参加考试，不听劝阻的；

（4）考试开始信号发出前答题或者结束信号发出后继续答题的；

（5）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

（6）在考场及其周边喧哗、吸烟或者实施其他扰乱考场秩序的行为的；

（7）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

（8）未经允许，将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

（9）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

（10）交卷后强行拿回试卷修改的；

（11）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序，拒绝或者妨碍考试工作人员履行工作职责的。

（12）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

2、有下列情况之一，属考试作弊：

(1) 在闭卷考试中，携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

(2) 在闭卷考试中，使用相关设备搜索、浏览与考试内容相关的网络信息的；

(3) 在闭卷考试中，携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

(4) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

(5) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

(6) 考试期间在考场外偷看或者与他人交流考试有关内容的；

(7) 故意销毁试卷、答卷或者其他考试材料的；

(8) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

(9) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(10) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

3、有下列行为之一，属考试严重作弊：

(1) 考试过程中，向场外发送、传递试题信息的；

(2) 考试过程中，使用相关设备接收信息实施作弊的；

(3) 由他人代替参加考试的；

(4) 代替他人参加考试的；

(5) 组织团伙作弊的；

(6) 为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的；

(7) 偷盗试卷的；

(8) 第二次作弊的。

4、认定程序

(1) 监考教师发现考生违纪，应当场指出，终止其考试；

(2) 监考教师应收缴有关材料，并要求考生在材料上签字，没收其工具；

(3) 监考教师应在试卷上写明“违纪”字样，填写《北京师范大学考场记录》中的“考场秩序、违纪情况”一栏，由学生签字确认。如违纪考生拒绝签字，可由监考教师写明情况，并有两人以上签字证明；

(4) 违纪考生填写《北京师范大学考试违纪情况说明》，监考教师核实情况后签字确认；

(5) 考试结束后监考教师将写有考试违纪情况记录的《北京师范大学考场记录》、违纪材料、工具及《北京师范大学考试违纪情况说明》一同报送开课院（系）教务员处；

(6) 院（系）负责人核实情况后，将有关材料报送教务处；

(7) 教务处对违纪材料进行审核，汇总后报送学生处；

(8) 学生处根据教务处报送的考试违纪材料，通知学生所在院（系）主管学生工作的党总支副书记对学生进行批评教育，提出处理建议，报送学生处；

(9) 教务处与学生处联合召开学生考试违纪处理工作会，讨论处理意见，报主管学生工作校领导审批；

(10) 认定为违纪的学生，该门课程本次考试按“0”分、“不及格”或“不合格”记，并注明“违纪”字样，按照《北京师范大学学生违纪处分办法》给予相应的纪律处分；

(11) 学生处负责对处理结果的送达及通报，教务处负责通知任课教师登记违纪学生成绩。

5、学生权益

学生有权监督、检举不負責任、违反监考守则和阅卷规则的教师以及违纪的同学。对处分决定有异议的，可以按照学校《北京师范大学学生申诉管理办法》规定的程序提出申诉。

三、此办法自二零一二年九月一日起实施，解释权在教务处、学生处。

关于“北京师范大学学士学位英语考试”分类的规定

(2015年修订版)

根据教育部《大学英语课程教学要求(试行)》(教高厅〔2004〕1号)、北京市教育委员会《关于加强北京地区艺术、体育类高等学校外语教学工作的若干意见(试行)》以及《北京师范大学关于修订本科人才培养方案的指导意见》(师校发〔2014〕24号),将北京师范大学修读大学英语的学生分为三类,即普通类、艺术体育类和其他类。按照“因材施教、分类指导”的原则,设“北京师范大学学士学位英语考试”(普通类)、“北京师范大学学士学位英语考试(艺术体育类)”。现将各类考试的对象及基本要求作如下说明:

一、北京师范大学学士学位英语考试(普通类)

考试对象:各院系统招学生。

考试要求:参照教育部《大学英语课程教学要求(试行)》的规定,结合我校英语教学实际情况,对本科生英语语言文化知识和语言综合能力进行全面考核。考试水平相当于教育部《大学英语课程教学要求(试行)》中规定的“较高要求”。

二、北京师范大学学士学位英语考试(艺术体育类)

考试对象:艺术与传媒学院各专业、体育与运动学院体育教育专业、外国语言文学学院日语专业和俄语专业的学生。

考试要求:参照教育部《大学英语课程教学要求(试行)》的规定,结合我校英语教学实际情况,对艺术、体育等上述专业学生的英语语言文化知识和语言综合能力进行全面考核。考试水平相当于教育部《大学英语课程教学要求(试行)》中规定的“基本要求”。

三、其他类

考试对象:内地新疆班、内地西藏班、民族预科学生、高水平运动员和体育与运动学院运动训练专业学生。

学士学位英语要求:完成大学英语公共必修课程学习,成绩合格、取得相应学分(10学分)。

北京师范大学大学生创新创业训练计划管理办法

(2021版全文)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号），根据《国家级大学生创新创业训练计划管理办法》（教高函〔2019〕13号）、《北京市教育委员会关于加强北京高校大学生创新创业训练计划实施及规范管理的通知》（京教函〔2019〕693号）等有关文件要求，加强对我校大学生创新创业训练计划项目（以下简称项目）的管理，特制定本办法。

第二条 项目坚持以学生发展为中心的理念，遵循“学有余力、兴趣驱动、自主实践、注重过程、团队合作、求实创新”的原则，旨在通过资助大学生参加项目式训练，培养大学生独立思考、善于质疑、勇于创新的探索精神和敢闯会创的意志品格，提升创新创业能力，培养适应创新型国家建设需要的高水平创新创业人才。

第二章 管理机制

第三条 教务部是项目管理的主体，负责项目的政策制定、组织管理和统筹协调。

第四条 各学部院系应结合专业人才培养特点，制定实施细则，负责项目的初审、推荐、实施、验收、评优推荐、成果交流、学分审核、经费管理、实验室开放等工作。

第三章 项目立项

第五条 项目级别包括：国家级（教育部“国家级大学生创新创业训练计划”）、市级（市教委“北京市级大学生创新创业训练计划”）和校级（北京师范大学“本科生科研基金”）。

原则上市级及以上级别项目数应不超过当年立项项目总数的1/2，国家级项目数应不超过市级项目数的1/3。

第六条 项目类型分为创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目三类。

（一）创新训练项目：本科生个人或团队在指导教师指导下，自主完成创新性研究项目设计、研究条件准备和项目实施、研究报告撰写、成果（学术）交流等工作；

（二）创业训练项目：学生团队在指导教师指导下，团队中每个学生在项目实施过程中扮演一个或多个具体的角色，通过编制商业计划书、开展可行性研究、模拟企业运行、参加企业实践、撰写创业报告等工作；

（三）创业实践项目：学生团队在学校指导教师和企业指导教师共同指导下，提出具有市场前景的创新性产品或服务，以此为基础开展创业实践活动。

第七条 国家级项目中设立重点支持领域项目，旨在引导大学生面向国家经济社会发展和重大战略需求，结合创新创业教育发展趋势，在重点领域和关键环节取得突出创新创业成果。项目名额、遴选方式等将根据教育部当年要求确定。

第八条 校级项目根据立项单位、立项方式、经费额度等，分为自由申报项目和指南项目两个子类型。

（一）自由申报项目：立项单位为本科生培养单位，学生与指导教师沟通确定研究课题，由各单位按照学校分配名额遴选立项；

（二）指南项目：立项单位一般为非本科生培养单位，由教师发布项目指南供学生申报，各单位按照指南中的名额遴选立项。

第九条 创新训练项目、创业训练项目原则上执行周期为一年，对于有特殊需求的项目可适当延长项目执行周期，但经费使用时间仅为学校规定时间内。创业实践项目执行周期为两至三年。

第十条 各学部院系可在校级项目中设立“自筹项目”，并纳入学校统一管理。项目经费由学部院系或指导教师支持。

第十一条 所有项目均需纳入我校大学生创新创业训练计划体系，经学生自主申报、学部院系初审、学校复审、公示、主管校长批准后报市教委和教育部审核批准立项。

第十二条 每名学生（含负责人和参与人）限同时申报一个项目。已获批项目不得重复申报，研究内容相同或相近的项目不得重复申报。

第十三条 学校鼓励企业人员参与指导或共同担任指导教师。如聘请其他高校、科研单位或企业的专家担任指导教师，应有校内指导教师负责日常管理与协助指导工作。

第四章 项目管理

第十四条 承担项目的学生在教师指导下开展项目研究，制定工作计划；汇报项目中期工作进展，定期与导师沟通，填写教师指导记录册；提交项目结项报告和项目成果（原始数据等资料交指导教师留存）。

第十五条 指导教师应指导学生立项选题、项目执行、项目成果总结与交流。包括提出研究目标、制定研究方案与完成研究计划等环节，教师应审核学生的原始记录或工作日志，批改中期检查材料、结题报告、研究论文等。

第十六条 为保证研究计划的完成，学生要有较充裕的时间投入，并在项目实施期间与指导教师保持定期的沟通和交流。

第十七条 学校组织项目的中期检查和结项验收。被评为优秀的项目可获得奖励证书，优秀项目名额不超过立项项目总数的 15%。对于弄虚作假或达不到中期检查和结项验收要求的项目，学校可终止其运行，项目成员的科研经历不予承认。

第十八条 项目实施过程中，原则上不允许变更项目成员、项目内容、指导教师等信息。如项目组成员确因学业、健康等原因需中途退出，应由该成员提出书面申请，项目负责人和指导教师出具意见，并报学部院系及学校审批，退出项目后该成员科研经历不予承认。

第十九条 鼓励学生总结项目工作，发表研究成果、申请专利；鼓励学生在项目基础上积极参加中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛等赛事和“青年红色筑梦之旅”活动，申报教育部“产学合作协同育人项目”。

第二十条 项目成果的知识产权归北京师范大学所有，知识产权收益分配按国家和学校有关规定执行。项目的研究成果，包括论文、调查报告、仪器的技术资料、专利以及鉴定证书、软件和数据库等，均应标注“国家级大学生创新创业训练计划”、“北京市级大学生创新创业训练计划”或北京师范大学“本科生科研基金”支持。

第二十一条 承担项目的学生应如实填写项目申报、总结等材料，确保没有知识产权争议，不得有违背科研诚信的行为。

第五章 保障措施

第二十二条 获得立项的项目经费按照教育部和北京市教委相关要求支持。对于有一定研究基础或已形成一定成果的优势项目、重大项目可适当提高经费支持力度。

第二十三条 项目经费由指导教师所在学部院系负责管理。学生需在教师指导下，按照财务制度，结合项目要求合理使用经费。

第二十四条 学校各级实验教学中心、实践创新基地及学部院系的资料室应对项目开放。有条件的实验教学中心可建立本科生创新实验室或创业工作室，并鼓励学生自主管理。

第六章 相关政策

第二十五条 学生完成项目后，可根据学校和学部院系有关实践创新学分认定办法申请认定学分。学校将推荐优秀项目参加教育部主办的全国大学生创新创业年会及其他交流活动。

第二十六条 教师指导一个项目，可按照指导 1 篇本科生毕业论文核计工作量。学校将奖励获批为“优秀项目”的指导教师。

第七章 附 则

第二十七条 在项目实施中，凡是属于国家涉密范围的，均按照相关保密法规执行。

第二十八条 本办法自公布之日起施行。

北京师范大学本科生毕业论文（设计）管理办法

（2020版全文）

本科生毕业论文（设计）（以下简称毕业论文）是学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能进行科学研究工作的一次集中训练，是实现培养目标，培养学生实践能力和创新精神的一个重要必修实践环节。毕业论文的质量也是衡量教学水平，学生毕业与学位资格认证的重要依据。指导毕业论文是教师的基本职责。为规范毕业论文工作，提高毕业论文质量，特制定本管理办法。

一、基本规范与过程要求

（一）选题

1. 论文题目应符合专业培养目标，体现教学计划对学生知识、能力和素质的要求，注重发挥专业的优势和特长。应有新意，有科学研究或实际应用价值，能够反映国家经济建设、科技进步和社会发展中的实际问题，有一定的学术水平。各专业选题时可根据自身特点有所侧重。

2. 题目难易适度，不宜过大。应考虑学生的专业要求和实际能力，能够在规定的期限内独立完成。

3. 学生所选题目应与所修专业培养目标相结合。

4. 选题实行教师指导与学生自选相结合的办法，学生根据部院系公布的论文题目提出选题意向，指导教师同意，部院系审定。

5. 原则上1人1题，如需由2（含）人以上共同完成的，应由指导教师提出，经主管教学副部长（院长、主任）批准，但每位学生必须独立完成其中所承担的部分工作，并独立撰写论文。

（二）开题

1. 学生应在指导教师指导下撰写开题报告，包括论文选题依据、研究内容、理论和实践意义、研究方法和手段、撰写提纲、研究进度、参考文献等内容。

2. 开题报告通过后方可进入毕业论文撰写阶段。

（三）撰写

1. 毕业论文应观点明确，论据充分，数据准确，逻辑性强，无疏漏或片面性。

2. 毕业论文应结构完整，表达准确清楚，符合学术规范，按专业学术论文体例撰写（可参照本专业有代表性期刊的格式）。篇幅：人文社会科学类一般为 8000~15000 字，理工科一般为 6000~10000 字。

3. 论文摘要应以浓缩的形式概括毕业论文的内容，中文摘要 300 字左右，外文摘要以 250 个左右实词为宜，关键词以 3~5 个为妥；毕业设计总说明主要介绍设计任务来源、标准、原则及主要技术资料，中文在 1000 字以内，外文以 500 个左右实词为宜，关键词以 3~5 个为妥。

（四）答辩

1. 学生获得毕业论文成绩必须参加毕业论文答辩。在校外或外部院系做毕业论文的学生应在学生所在部院系进行毕业论文答辩。

2. 部院系应进行本科生毕业论文公开答辩。应成立答辩小组，成员一般不少于 3 名教师，可包括指导教师。

3. 答辩小组主持具体答辩工作，对学生毕业论文完成质量及答辩情况进行评价，并按照“本科生毕业论文评定表”中“本科生毕业论文（设计）成绩评定标准”给出最终评定成绩。

4. 每位学生的答辩时间一般为 10 分钟，答辩过程记录在“本科生毕业论文（设计）答辩记录表”中。

（五）校外完成毕业论文

1. 我校本科生可以在校外（含境外）教师指导下完成毕业论文。

2. 校外指导教师应具有中级(含)以上技术职务，所在单位应为高等院校、科研院所或其他企事业单位，并出具接收我校学生进行毕业论文工作的相应证明。学生所在部院系应安排校内教师合作指导。

3. 论文选题应符合所修专业培养目标，并提交部院系毕业论文工作小组审批。

4. 学生应保证论文期间的人身安全，并与部院系签署安全协议。

5. 学生应按照本条例要求完成毕业论文各项有关工作，方可获得毕业论文成绩。

二、进度计划

1. 工作组成立和动员阶段：部院系应在第七学期第 8 周前成立本科生毕业论文工作小组，制定并公布本部院系本科生毕业论文工作细则（含写作规范），并组织有关人员学习和落实教育部和学校的相关规定。

2. 确定学生毕业论文题目：第七学期第 10 周前完成。

3. 开题报告：第七学期第 11 周前完成。

4. 毕业论文答辩：第八学期第 13 周前完成。

5. 教务管理系统中的成绩录入：第八学期第 14 周前完成。

6. 论文材料归档：第八学期第 18 周前完成。

（以上为大致时间安排，具体时间以当年通知为准）

三、成绩评定和校级优秀毕业论文评选

（一）毕业论文成绩评定

1. 指导教师根据学生论文质量和“本科生毕业论文评定表”中“本科生毕业论文（设计）成绩评定标准”，评阅毕业论文，写出论文评语，并确定是否具有答辩资格。通过者方可参加公开答辩。

2. 经过论文答辩，答辩小组根据“本科生毕业论文评定表”中“本科生毕业论文（设计）成绩评定标准”，考查学生论文完成和答辩情况，综合评定成绩。

3. 成绩评定采取五级记分制，即：优、良、中、及格、不及格。严格毕业论文成绩评定，执行《北京师范大学本科生学习评价工作细则》（师教文（2007）140 号，2014 年 9 月修订）要求，严格控制“优”的比例。

4. 经过答辩，论文成绩评定不合格者，可视情况按如下方式办理：修改毕业论文者，3 周后（含）可再次申请答辩；更换论文题目者，6 周后（含）可再次申请答辩。

（二）校级优秀毕业论文评选

1. 基本条件：

（1）观点正确，有独立见解、创新或发现，或有较好的经济和社会效益；

(2) 能正确、灵活地运用所学基础理论、专业知识和基本技能，分析和解决问题的能力较强；

(3) 论文写作结构完整，论据充分，数据详实，符合学术规范；表达准确，语言流畅，概括能力较强。

2. 校级优秀毕业论文由部院系论文工作小组推荐，推荐比例不超过毕业学生人数的 3%。教务部组织最终审定。

四、存档要求

1. 部院系存档：归档材料包括两类：一类为部院系毕业论文整体工作档案，包括部院系各专业毕业论文工作细则（含写作规范）、总体工作安排、答辩工作安排、毕业论文评定表、工作总结等；另一类为学生毕业论文相关材料，包括毕业论文，以及学生实验或调查的原始数据等，由学生所在部院系保存五年。毕业论文封面采用学校统一印制的本科生毕业论文专用封皮（含诚信承诺书，使用授权说明），论文用 A4 纸双面打印。装订顺序为：开题报告、答辩记录表、毕业论文评定表、毕业论文、毕业论文指导记录册等。

2. 图书馆存档：毕业论文纸质版、电子版由图书馆存档。毕业论文封面采用学校统一印制的本科生毕业论文专用封皮（含诚信承诺书，使用授权说明），论文用 A4 纸双面打印。

3. 档案馆存档：毕业论文评定表由档案馆存档。

4. 学生档案存档：毕业论文评定表入学生档案存档。

五、组织管理与职责

毕业论文工作实行校、部院系二级管理。

（一）教务部职责

教务部负责制订毕业论文工作条例，提出毕业论文工作基本规范和要求，明确相关组织和人员职责，协助部院系解决论文工作中出现的问题，遴选校级优秀毕业论文。

（二）部院系职责

1. 成立本科生毕业论文工作小组，负责部院系毕业论文工作的组织与落实。工作小组原则上由 5 人组成，组长由主管教学副部长（院长、主任）担任。具体职责如下：

(1) 根据教育部关于毕业论文的指导意见和学校的总体要求, 结合专业特点和人才培养目标, 组织制定部院系各专业本科生毕业论文撰写要求, 并报送教务部备案。

(2) 组织指导教师、学生和其他有关人员学习本条例及部院系相关规定, 要求学生和教师严格遵守各项安全制度, 确保师生人身安全。

(3) 组织教师选题, 审定学生选择的毕业论文题目。

(4) 开展毕业论文工作的过程性检查, 重点检查毕业论文指导教师的落实、开题报告的完成、毕业论文工作的进展及教师指导等方面的情况, 以及存在的困难和问题, 并制定措施解决。

(5) 组织毕业论文答辩, 公开答辩的时间、地点, 并在答辩前报送教务部备案。

(6) 严把毕业论文质量关, 审核学生毕业论文成绩, 签署部院系意见。

(7) 完成毕业论文工作总结, 内容包括: 部院系在毕业论文工作中执行学校有关规定和要求的情况、工作特色和取得的显著成绩、存在的问题及改进的措施, 并对学校毕业论文工作提出意见或建议。

2. 在规定的时间内完成学生毕业论文成绩登录和档案归档工作。

(三) 指导教师职责

1. 指导教师应由讲师或相当职称(含)以上有经验的教学、研究和工程技术人员担任。助教、研究生不能单独指导毕业论文, 但可协助指导教师工作。由校外教师指导毕业论文的, 需有校内教师合作指导, 校内合作指导教师主要把握论文进度与要求, 并协调解决有关问题。

2. 每位指导教师以指导 2~3 名学生为宜, 一般不得超过 6 名。

3. 指导教师具体职责

(1) 根据专业人才培养要求并结合学生实际, 以及自己的科研专长, 提供一定数量的论文题目供学生选择, 所提供论文题目每年应有所不同。

(2) 接受学生的选题申请或审核接受学生的自主拟题, 指导并审阅学生的开题报告。

(3) 向学生明确提出研究目标和方法、撰写规范等要求，注重培养学生的创新能力和实践能力。

(4) 定期检查学生毕业论文撰写进度与质量，进行答疑和指导，及时纠正所发现的问题，督促学生在每次指导后填写“毕业论文指导记录册”，并签字。严把论文质量关，杜绝论文抄袭、剽窃现象。

(5) 评阅毕业论文，根据“本科生毕业论文评定表”中“本科生毕业论文（设计）成绩评定标准”，写出论文评语，评语应具有指导性和准确性。确定论文是否具有答辩资格，通过者方可参加公开答辩。

(6) 参加学生论文答辩。

(7) 加强学生论文工作过程中的人身安全教育。

(8) 协助提供毕业论文的全部有效归档材料。

(四) 学生职责

1. 欲取得毕业资格的本科毕业生均需撰写毕业论文。

2. 学生应在指导教师的指导下按时、独立完成毕业论文，签订并遵循“北京师范大学本科生毕业论文诚信承诺”，不弄虚作假，不抄袭和剽窃他人成果。

3. 论文工作的具体要求：

(1) 在规定的时间内与指导教师联系，讨论选题，第七学期第 10 周前确定论文题目。

(2) 按照论文管理要求，在指导教师指导下完成开题报告。开题报告一经通过，不得擅自更换指导教师和论文题目。如遇特殊情况需更改，应向学生所在部院系毕业论文工作小组提出申请，批准后方可变更。

(3) 主动与指导教师保持联系，接受定期指导，认真撰写毕业论文，及时主动填写“毕业论文指导记录册”，交由指导教师审阅签字。

(4) 按时提交毕业论文，由指导教师审阅通过后，参加论文答辩；由校外或外部院系教师指导完成毕业论文者应参加学生所在部院系组织的论文答辩。

4. 在毕业论文工作期间，应严格遵守学校相关纪律。因事或因病请假时，需事先征得指导教师同意，并按照学校学籍管理有关规定办理请假事宜。

5. 认真学习、严格遵守各项安全规章制度。对因违反安全规程造成的后果承担责任。

6. 及时整理毕业论文有关的研究成果和资料，并交指导教师。

五、其它

北京高等学校高水平人才交叉培养“实培计划”项目和北京高校优秀本科毕业设计（论文）的评选，根据上级教育主管部门通知要求组织实施。

北京师范大学本科生毕业论文写作规范

(2020版全文)

一、写作规范的基本要求

1. 论文应采用国家正式公布实施的简化汉字和法定的计量单位。

2. 论文中采用的术语、符号、代号必须统一，并符合规范化的要求。使用新的专业术语、缩略语、习惯用语等，应加以注释。国外新的专业术语、缩略语，必须在译文后用小括号注明原文。

3. 论文中的图和附表应有对应的图题、表题及编号。

(1) 图：由“图”和从1开始的阿拉伯数字组成，例如“图1”等。图的编号应一直连续到附录之前，与章、节的编号无关。只有一幅图时，仍应标为“图1”。图应有图题，置于图的编号之后，图的编号和图题应置于图下方居中的位置；

(2) 表：由“表”和从1开始的阿拉伯数字组成，如“表1”、“表2”等。表的编号应一直连续到附录之前，与章、条和表的编号无关。只有一个表时，仍应标为“表1”。表应有表题，置于表的编号之后，表的编号和表题应置于表上方的居中位置；

(3) 公式：序号一律采用阿拉伯数字分章依序编排；如：“式(2-13)”、“式(4-5)”，其标注应于该公式所在行的最右侧。公式书写方式应在文中相应位置另起一行居中横排，对于较长的公式只可在符号处(+)、(-)、(*)、(/)、($\leq$)、($\geq$)等)转行。

如图表较多，可以分别列出清单置于目录页之后。图的清单应有序号、表题和页码。

4. 论文的文档格式

(1) 论文题目：三号黑体；

(2) 目录：三号黑体；

1 (章的标题) XXXX1 (三号黑体字)

1.1 (条的标题) XXXX2 (小三号黑体字)

1.1.1 (款的标题) XXXX3 (四号黑体字)

1.1.1.1 (项的标题) XXXX4 (小四号黑体字)

(3) 中文摘要：小三号黑体，摘要内容：四号宋体，行距 20 磅；英文摘要：小三号，摘要内容：四号，Times New Roman 字体，单倍行距；

(4) 关键词：四号黑体，关键词内容：四号宋体；

(5) 正文标题：均加粗，段前后均 0.5 行。一级标题：三号黑体，二级标题：小三号黑体，三级标题：四号黑体；

(6) 正文：小四号宋体，行距 20 磅；

(7) 参考文献：五号宋体，行距 16 磅。

5. 学生应签署《诚信承诺书》和《论文使用授权的说明》（见论文封二）。保证独立完成毕业论文，不存在抄袭和剽窃。毕业论文的知识产权归学校所有。

6. 论文一律用 A4(210 mm×297 mm) 大小的白纸双面打印并装订（左装订）成册。打印时，要求纸的四周留足空白边缘，以便装订、复制和读者批注。每一页面的上边距和左边距侧（订口）分别留边 25 mm，下边距和右边距（切口）应分别留边 20 mm。

二、各部分规范的具体要求

毕业论文应包括论文封面、题目、中英文摘要、关键词、目录、引言（或前言）、正文、结论和建议、参考文献等主要组成部分，具体要求如下：

1. 论文封面

一律采用教务部统一印制的专用封面。封面内容均须打印，论文题目为三号宋体加粗，院（系）、专业、学号、姓名、指导教师等为四号宋体加粗，日期为小四号宋体。

2. 题目

题目是反映论文内容的最恰当、最简明的词语组合。题目语意未尽可用副标题补充说明论文中的特定内容。要求如下：

(1) 题目准确得体并能准确表达论文的中心内容，恰当反映研究的范围和深度，不能使用笼统的、泛指性很强的词语和华丽不实的词藻。

(2) 题目应简明，使读者印象鲜明，便于记忆和引用。题目一般不宜超过 20 字。

(3) 题目所用词语必须有助于选定关键词和编制题录、索引等二次文献,以便为检索提供特定的实用信息。

(4) 题目应避免使用非共知共用的缩略词、字符、代号等。

3. 摘要

摘要是对论文内容不加注释和评论的简明归纳,应包括研究工作的目的、方法和结论,重点是结果和结论。用语要规范,一般不用公式和非规范符号术语,不出现图、表、化学结构式等。采用第三人称撰写,一般在 300 字左右。

论文应附有英文题目和英文摘要以便于进行国际交流。英文题目和英文摘要应明确、简练,其内容包括研究目的、方法、主要结果和结论。一般不宜超过 250 个实词。

4. 关键词

关键词是为了满足文献标引或检索工作的需要而从论文中选取出的用以表示全文主题内容信息的词或词组。关键词包括主题和自由词:主题词是专门为文献的标引或检索而从自然语言的主要词汇中挑选出来并加以规范化了的词或词组;自由词则是未规范化的即还未收入主题词表中的词或词组。

每篇论文中应列出 3~8 个关键词,它们应能反映论文的主题内容。其中主题词应尽可能多一些,关键词作为论文的一个组成部分,列于摘要段之后。还应列出与中文对应的英文关键词(Key words)。关键词间空格 1 个字符。

5. 目录

目录页每行均由标题名称和页码组成,包括引言(或前言),章、节、参考文献、附录等序号。

6. 引言(或前言)

引言又叫前言,其目的是向读者交代本研究的来龙去脉,作用在于使读者对论文先有一个总体的了解。引言要写得自然,概括,简洁,确切。内容主要包括:研究的目的、范围和背景;理论依据、实验基础和研究方法;预期的结果及其地位、作用 and 意义等。

7. 正文

正文是论文的核心部分，占主要篇幅，论文的论点、论据和论证都在这里阐述。由于论文作者的研究工作涉及的学科、研究对象和研究方法和结果表达方式等差异很大，所以对正文的撰写内容不作统一规定。但总的思路 and 结构安排应当符合“提出论点，通过论据或数据对论点加以论证”这一共同的要求。正文应达到观点正确，结构完整、合乎逻辑、符合学术规范，无重大疏漏或明显的片面性。其他具体要求有：

（1）主题的要求

- A. 主题有新意，有科学研究或实际应用价值；
- B. 主题集中，一篇论文只有一个中心，要使主题集中，凡与本文主题无关或关系不大的内容不应涉及，不过多阐述，否则会使问题繁杂，脉络不清，主题淡化；
- C. 主题鲜明，论文的中心思想地位突出，除了在论文的题目、摘要、前言、结论部分明确地点出主题外，在正文部分更要注意突出主题。

（2）结构的要求

- A. 不同内容的正文，应灵活处理，采用合适的结构顺序和结构层次，组织好段落，安排好材料。章、节、小节等分别以“1”、“1.1”、“1.1.1”、“1.1.2”、“（1）”或“一、”、“（一）”、“1.”、“（1）”等数字以树层次格式依次标出。
- B. 正文写作时要注意抓住基本观点。数据的采集、记录、整理、表达等均不应出现技术性的错误；分析论证和讨论问题时，避免含混不清，模棱两可，词不达意；不弄虚作假。

8. 结论和建议

结论即结束语、结语，是在理论分析和实验验证的基础上，通过严密的逻辑推理得出的有创造性、指导性、经验性的结果描述。反映了研究成果的价值，其作用是便于读者阅读和二次文献作者提供依据。主要包含本研究结果说明了什么问题，得出了什么规律性的东西，或解决了什么实际问题；本研究的不足之处、尚待解决的问题或提出研究设想和改进建议。

9. 参考文献

应是论文作者亲自考察过的对毕业论文有参考价值的文献，除个别专业的，均应有外文参考文献。参考文献应具有权威性，要注意引用最新的文献。

按照参考文献在文中出现的顺序采用阿拉伯数字连续编号，参考文献著录格式可因专业不同而有所差异，但**各专业应统一著录格式**。建议院（系）按照本学科通行惯例**制定参考文献著录格式**，也可参考国家标准“信息与文献参考文献著录规则 GB/T 7714—2015（见附件）”或参照下面格式。

著录格式：

（1）著作：〔序号〕作者 1，作者 2. 译者. 书名. 版本. 出版地：出版社，出版时间，引用部分起止页。

（2）期刊：〔序号〕作者 1，作者 2. 译者. 文章题目. 期刊名，年份，卷号(期数)： 引用部分起止页。

（3）会议论文集：〔序号〕作者. 译者. 文章名. 文集名. 会址. 开会年. 出版地：出版社，出版时间，引用部分起止页。

注：文献中的作者数量低于三位时全部列出；超过三位时只列前三位，其后加“等”字即可；作者姓名之间用逗号分开；中外人名一律采用姓在前，名在后的著录法。

10. 附录

附录是论文主体的补充项目，为了体现整篇论文的完整性，写入正文又可能有损于论文的条理性、逻辑性和精炼性，这些材料可以写入附录段，但对于每一篇论文并不是必须的。主要包括以下几类：

（1）比正文更为详尽的理论根据、研究方法和技术要点，建议可以阅读的参考文献的题录，对了解正文内容有用的补充信息等；

（2）由于篇幅过长或取材于复制品而不宜写入正文的材料；

（3）一般读者并非必要阅读，但对本专业同行很有参考价值的资料；

（4）某些重要的原始数据、数学推导、计算程序、框图、结构图、统计表、计算机打印输出件等。

附录段置于参考文献表之后，附录中的插图、表格、公式、参考文献等的序号与正文分开，另行编制，如编为“图一”、“图二”；“表一”、“表二”；“式（一）”、“式（二）”；“文献〔一）”、“文献〔二）”等。

11. 致谢

有些毕业论文不是一个人单独完成的，为此在必要时应增加本部分，以对论文工作直接提供过资金、设备、人力，以及文献资料等支持和帮助的团体和个人表示感谢。

三、毕业论文环节的其他要求

1. 开题报告

开题报告是用文字体现的论文总构想，因而篇幅不必过大，但要把计划研究的内容、如何研究等主要问题说清楚，应包含三个部分：选题、论文框架、论文进度及主要工作内容：

（1）选题。综述部分应首先提出选题，并简明扼要地说明选题依据及研究内容（国内外研究现状，初步设想及突破点）；研究目标、预期成果，可行性论述，以及理论和实践的意义。

（2）论文框架。包含论文提纲和论文撰写过程中拟采取的方法和手段。提纲可以是粗线条的，是一个论文工作的基本构想，目的是让人清楚论文的基本框架，不必像论文目录那样详细。可采用整句式或整段式提纲形式。

（3）进度计划及主要工作内容。包括时间的具体安排、每个阶段的工作内容（如根据论文题目查找文献、完成论文大纲、完成初稿、定稿、答辩等）、成果形式等。

2. 文献综述

文献综述是撰写毕业论文前期必不可少的工作，是在对与选题相关的文献资料进行阅读、综合分析、归纳和整理的基础上，对该问题的历史背景、研究现状、问题焦点、动态和发展方向等方面内容所做出的系统论述，特别应注意对代表性强、具有科学性和创造性文献的引用和评述。在对文献分析评价时应忠实文献内容。

掌握全面、大量的文献资料是写好综述的前提，所阅读和选择文献的质量高低，直接影响文献综述的水平。搜集文献可以结合专业特点，采用检索法、专著法和年鉴法等，其中检索法是最常用的方法。参考文献不能省略，应包含引用过的，能反映选题全貌，且直接阅读过的全部文献资料。

3. 答辩

毕业论文答辩是检测毕业论文质量的关键环节。主要目的是检测学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能的能力，以及对逻辑思维与表达能力进行训练。

对毕业论文答辩的准备工作有如下建议：

学生可根据自己实际，从下列问题中选取几个问题（1-3 必选），作好汇报准备，时间一般不超过 10 分钟。学生应熟悉答辩内容，语言简明流畅。汇报内容主要包括：

- （1）选题的依据、学术价值或现实意义。
- （2）选题的历史和现状，拟解决的问题，提出的个人见解等。
- （3）论文的基本观点和立论的基本依据。
- （4）研究方法、技术文献等。
- （5）重要引文的具体出处。
- （6）本文的优缺点。
- （7）写作毕业论文的体会。

4. 毕业论文指导记录

毕业论文指导记录册是学生对教师指导毕业论文过程的全面记载。学生应主动与指导教师保持联系，接受定期指导，及时、主动、详尽地将教师的指导内容记录到《毕业论文指导记录册》中，并接受指导教师的检查，作为自己开展毕业论文工作的详细指导。

北京师范大学本科生毕业论文（设计）查重 管理办法

（2020版全文）

一、指导思想

为贯彻落实《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国高等教育法》、《学位论文作假行为处理办法》（中华人民共和国教育部令第34号）相关要求，加强对我校本科生毕业论文（设计）（以下简称毕业论文）的管理，推进学风建设，制定本办法。

本科生毕业论文是学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能进行科学研究工作的一次集中训练，是培养学生实践能力和创新精神的一个重要必修实践环节，是学生毕业与学位资格认证的重要依据。学生应当恪守学术道德和学术规范，在指导教师指导下独立完成。为进一步加强学术诚信建设，健全毕业论文审查制度，明确责任，规范程序，加强对学生学术能力的培养、促进学术诚信品质的养成，杜绝学术不端行为，对全部应届毕业生开展论文查重工作。

二、管理机制

1. 查重工作由部院系本科生毕业论文工作小组负责。

2. 检测系统为“中国知网大学生论文管理系统——抄袭检测系统”（PMLC）。

3. 检测范围为所有本科生毕业论文（含双学位毕业论文，留学生毕业论文，不含保密论文）。

三、工作流程

1. 各部院系根据专业特点，在学校管理办法框架内，制定本部院系毕业论文查重工作实施细则，明确检测工作流程、时间安排，复制比控制线及检测结果认定和处理办法等。

2. 教务部设定各部院系检测帐号和密码，并根据需检测学生人数分配检测篇数。部院系将本单位教师名单和毕业生名单导入系统。

3. 部院系组织学生对毕业论文进行首次检测，并反馈查重结果。

4. 学生针对查重结果，对论文进行修改，指导教师应及时掌握学生检测情况，并对论文修改加以指导。
5. 学校将通过“检测系统”平台即时了解全校学生论文检测情况及指导教师审阅、指导情况。

四、查重检测标准及处理办法

1. 首次检测：

所有本科生毕业论文均应参加检测，不能按时提交检测材料的学生，需撰写说明，并被视为放弃首次检测机会；无故不提交检测材料的学生，取消当年毕业论文答辩资格。

首次检测结果及处理办法：

检测结果	处理办法
$R \leq 15\%$	轻度重复，无需复检，修改后经导师审查通过进入答辩环节
$15\% < R \leq 30\%$	中度重复，修改后复检
$R > 30\%$	重度重复，修改后须经毕业论文工作小组对修改结果进行认定，是否可以进入复检，否则成绩按“0”分计，重新撰写论文，随下年度答辩

（注：R 为文字复制百分比，是指被检测毕业论文（设计）与本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。）

2. 复检：

对按规定需要复检的，将检测结果反馈给学生和指导教师，并要求限期修改（最少一周时间）并参加复检。复检只进行一次，复检结果参见“复检结果及处理办法”。

复检结果及处理办法：

复检结果	处理办法
$R \leq 15\%$	通过复检，正常答辩
$R > 15\%$	未通过复检，成绩按“0”分计，重新撰写论文，随下年度答辩

（注：R 为文字复制百分比，是指被检测毕业论文（设计）与本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。）

3. 校级优秀毕业论文的文字复制比不得高于 10%。

五、其他

1. 学生上传到系统进行检测的毕业论文必须与本人实际论文一致，否则取消答辩资格，指导教师应严格审核把关，各部院系要适时进行抽查对比。

2. 检测系统只用于本科生的毕业论文检测工作，各部院系应指定专人负责本部院系学生的毕业论文诚信检测工作，所有使用人员在系统使用过程中，须对用户信息、检测内容、检测结果等严格保密，不得将管理账号公开给学生，严禁单位或个人向他人收费检测。

■ 教务工作信息表

(本节所列电话区号均为0756; 信息如有变更, 以教务部网站发布版本为准)

办理事项	联系电话	办公地点
学籍管理、专业分流与转专业	3683006	木铎楼A108
退选课管理与通识课管理(本科)	3683273	木铎楼A111
退选课管理与通识课管理(研究生)	3683005	木铎楼A111
排课、调停课(本科)	3683907	木铎楼A111
排课、调停课(研究生)	3683569	木铎楼A111
成绩管理、毕业审核	3683024	木铎楼A108
考试安排	3683905	木铎楼A108
教室借用管理	3683258	木铎楼A108

教务部电子邮箱: jwbzh@bnu.edu.cn

教务部微信订阅号: 北京师范大学珠海校区教务部

