

# 北京师范大学文件

师校发〔2021〕46号

---

## 北京师范大学关于印发 《课程考核管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

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，结合我校实际情况，学校研究制定了《北京师范大学课程考核管理办法（试行）》，经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真执行。

北京师范大学

2021年11月15日

# 北京师范大学课程考核管理办法

## ( 试行 )

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（含期中考试）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，依据课程的实际情况合理控制优秀率，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** 各主要负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，各主要负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”（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”（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》(参见附件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(参见附件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(参见附件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