

文理学院教师本科教学教务常见事项

一、教师课表及选课名单

（一）查询教师课表

根据教务部教学任务落实的安排，在每学期期末选课前完成学生专业课表的编排和任课教师课表反馈工作，承担教学任务的教师应及时获取本人的上课时间、地点安排情况，清楚已安排地点是否符合课程教学要求。登录数字京师·珠海（<https://one.bnuzh.edu.cn/>）统一平台，选择“珠海校区教务系统”应用模块-直接进入珠海校区教务系统。用户名为工号，密码为身份证件号后8位。



（二）查询选课名单

任课教师应及时关注所上教学班级的选课情况，学生第一轮正选课在每学期期末放假前完成，第二轮退选、补选、跨专业选课等在新学期开学第二周完成，根据教学部开课的相关要求，在第二轮选课结束后，原则上专业类选课人数应 ≥ 5 人以上，通识类选课人数应 ≥ 10 以上可正常开课，否则作停课处理。学生选课人数关联教学工作量计算的系数，详细情况查阅-北师大（珠海）管（2024）47号北京师范大学珠海校区关于印发《教学工作量计算标准（试行）》的通知：

<https://one.bnuzh.edu.cn/dcp/forward.action?path=/portal/portal&p=pimShow&id=db56167e23554b7eabfc6e17b72bd3e7&tt=813e4f194e6a4c278687e4215aabbe43>

选课名单获取：在教学应用-教学任务-可切换学年学期点击“检索”查看承担课程的上课班号。点击列表中“上课班号”，可在弹出窗体中查看上课班级选课学生名单（可导出名单、导出照片、打印等）。



二、学生免听申请课程审核

根据教务部关于课程免听的规定，符合以下情况的学生可申请免听：

- (1) 因重修确需修读、但上课时间有部分冲突（原则上不超过该课程总学时的二分之一）的课程，学生可申请免听其中冲突部分的课程。
- (2) 在修读辅修专业/双学士学位时，如在主修专业已修过类似的课程，可申请免听辅修专业/双学士学位的相应课程。
- (3) 由于转专业、交换留学、参加校外实习等原因，确需申请免听的主辅修课程。

学生免听申请审核流程：

1、学生线上选课免听申请-请在教务管理系统审核中：

- (1) 下拉选择学年学期，点击“检索”即可在下部查看免听申请记录。
- (2) 单击“审核”在弹出窗体中单击单选“通过”或“不通过”，填写意见，单击“确定”即可。
- (3) 单击“课表”可在弹出窗体中查看该生的选课课程表。



2、学生线下申请-申请免听的学生应填写《本科生免听课程申请表》，经任课教师及开课院（系）审核批准后，报教学部办理有关免听手续。

免听申请批准后课程管理：获批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。

三、教师申请调课

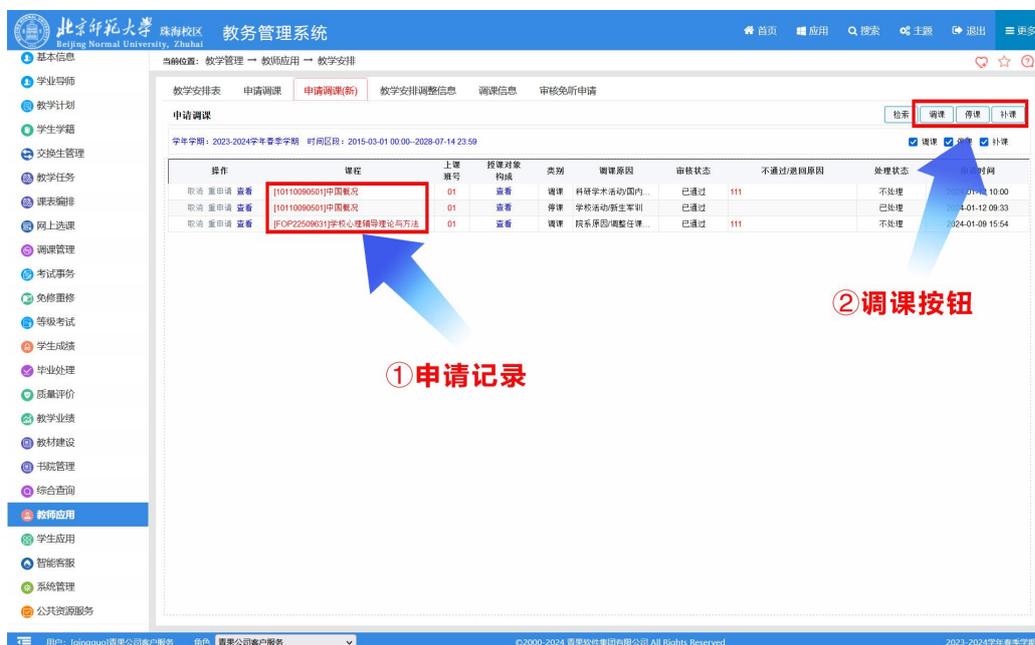
根据教务部教学规范的要求，任课教师需要申请调课的，须符合《北京师范大学课程调整管理暂行办法》的要求（文件：<https://pan.bnuzh.edu.cn/1/iJFKQK>）。办理调课手续由任课教师本人在教务管理系统中提交申请，调整分为：“调课”、“停课”、“补课”三个申请类型。有停课记录后，才能生成对应申请补课数据，非选课人数不足的停课，须在考试周前完成补课。

（一）申请入口

登录数字京师·珠海（<https://one.bnuzh.edu.cn/>）统一门户后选择“珠海校区教务系统”应用模块直接进入教务系统。用户名为工号，密码为身份证件号后8位。

（二）调课申请流程

①进入教学安排——点击“申请调课（新）”按钮，确认调课承诺书，即可在弹出窗体中检索出授课课程。



②下部显示列表为已申请记录，点击 操作列中“查看”可查询明细。



1、申请“调课”



- ① 单击右上角“调课”按钮，弹出“调课须知”窗体，阅读后，单击“我已阅读”，进入申请调课界面；
- ② 双击选中调课任务；
- ③ 根据需求勾选：“只调教师”、“只调教室”、“只调授课方式”、“调教师”、“不安排教室”、“调授课方式”，以及允许冲突学生人数上限；
- ④ 单击分别选中调课前和调课后周次，

⑤单击选中调课后周次；

⑥选择教室；

⑦选择调课原因，上传附件、填写手机号、备注；

⑧ 最后确认调课信息，单击“确认”即可。

(注：绿色表示可以调，红色表示调课前，蓝色表示调课后，灰色表示存在冲突不可选)

2、申请“停课”



①单击右上角“停课”按钮，弹出“调课须知”窗体，阅读后，单击“我已阅读”，进入申请停课界面；

②双击选中停课任务；

③根据需求勾选：“随后补课”、“不再补课”；

④单击选中停课周次/节次；

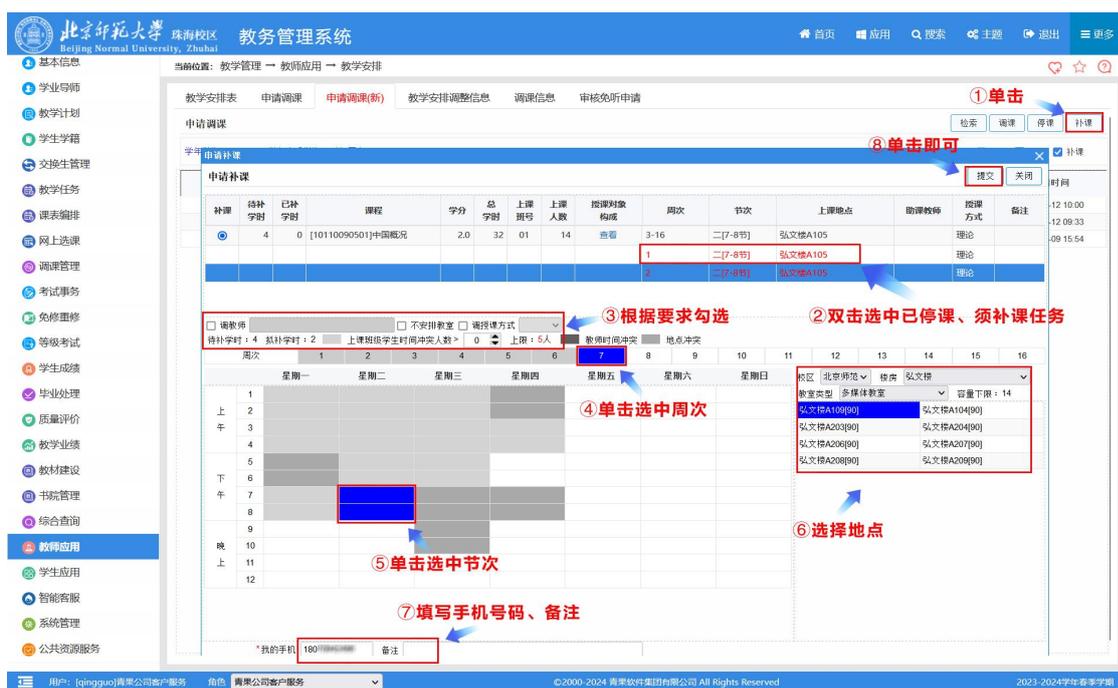
⑤选择停课原因，填写手机号、备注；

⑥单击“提交”按钮；

⑦最后确认停课信息，单击“确定”即可。

(注：绿色表示可以停，红色表示拟停课)

3、申请“补课”



①单击右上角“补课”按钮，进入申请补课界面；

②双击选中已停课、须补课任务；

③根据需求勾选：“调教师”、“不安排教室”、“调授课方式”，以及允许冲突学生人数上限；

④单击选中补课周次；

⑤单击选中周次；

⑥单击选中节次；

⑦选中地点；

⑧填写手机号、备注；单击“提交”按钮即可。

四、课程考核及试卷的印制安排

根据师校发〔2021〕46号《课程考核管理办法（试行）》的规定，所有课程须按照学生专业人才培养方案中的考核方式完成期末结课考核，任课教师不得擅自变更考核方式，所有专业必修课程应为闭卷考试，在校历规定的考试周内集中安排考试，原则上考试时长一般为100分钟，最长不超过120分钟（需提前联系教务登记，以便教务集中安排时间）。

试卷印制：根据教学部《关于开展试卷印制服务的通知》，所有课程考核的试卷资料由学校集中印制。

办理地点：木铎楼 A108-2（印制室）

办理时间：周一至周五（工作日）

8: 00-12: 00; 14: 00-18: 00（夏令时）

8: 00-12: 00; 14: 00-18: 00（夏令时）

五、监考任务及相关要求

根据《北京师范大学课程考核管理办法（试行）》，任课教师为课程主考，必须参加课程考核的主监考任务，其他监考人员：随堂考试由主考安排，集中考试由学院教务统筹安排，集中安排的监考任务以学院各系通知为准。所有监考人员，应参加教务部组织的关于期末考试的监考培训，同时严格执行《北京师范大学监考守则》

<https://jwb.bnuzh.edu.cn//cyxz/kskh/5e20b95d60e34ce7aae93f1adac249cc.htm>

《北京师范大学考场规则》

<https://fas.bnu.edu.cn/xxfw/jwxx/487b1127e5a74d638a1768b237cf9746.htm>

监考注意事项：

- ① 监考员应至少提前 20 分钟到达考场，不许迟到，根据教室座位图（教室讲台电脑桌面上）安排考场座位顺序，考试开始前宣读或播放考场规则。
- ② 考试期间监考员应集中精力认真监考，在考场里行走察看，检查考试秩序情况；
- ③ 监考员应关闭自己的通讯工具或调整为振动状态，不应交谈、阅读书报、备课、批改作业和使用通讯工具，不应背对学生坐在座位上，不得随意离开考场；
- ④ 若在考试过程中学生提出有关试题中的问题，监考教师只对试题中字迹不清楚的地方进行说明，不应对试卷内容和题意作任何解释与暗示。如学生对试题本身有疑问，应由主考教师负责解答；
- ⑤ 如有学生违反考试纪律，请按《北京师范大学违纪/作弊认定细则》中的相应条款进行处理，留存相关违纪证明材料，须填写《北京师范大学考试违纪情况说明》，学生、主考、监考签字后连同证明材料于考试当天提交学院教务老师；
- ⑥ 监考教师如违反考试相关要求，将按《北京师范大学本科教学事故认定与处理办法》进行处理。

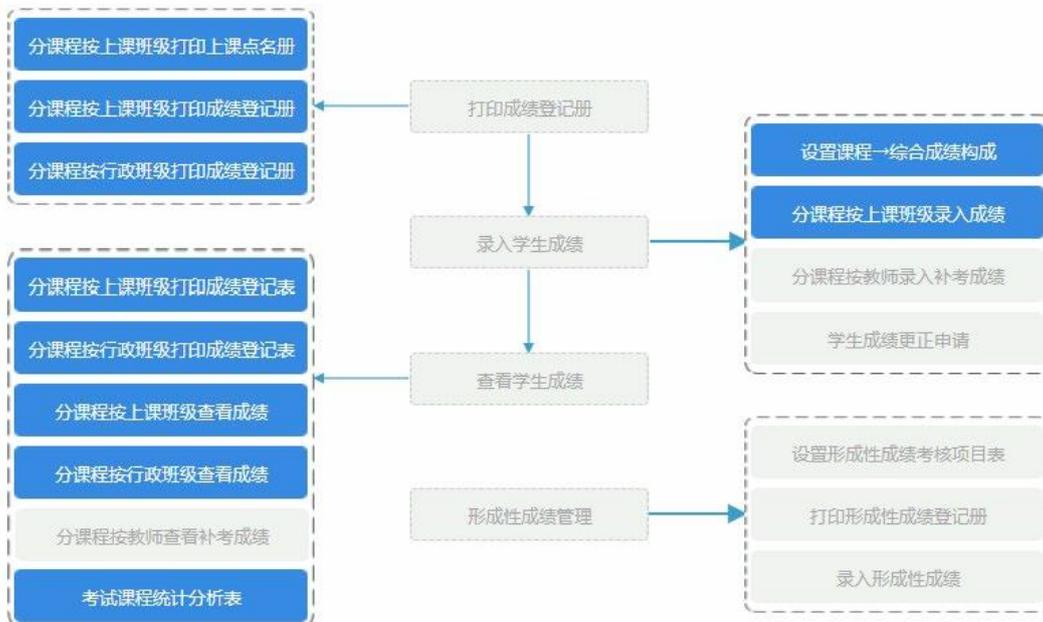
六、学生成绩录入操作指南

（一）申请入口

登录数字京师·珠海（<https://one.bnuzh.edu.cn/>）统一平台，选择“珠海校区教务系统”应用模块直接进入教务系统。用户名为工号，密码为身份证件号后8位。或直接在浏览器输入<https://jwxt.bnuzh.edu.cn/caslogin>后输入数字京师·珠海的帐号和密码登录。

（二）学生成绩主要功能

学生成绩录入模块包含打印成绩登记册、录入学生成绩、查看学生成绩、考试课程成绩分析表（需补充分析表里的内容，不能直接导出提交）。



（三）学生成绩录入操作流程

1、打印成绩登记册

①分别有分课程按上课班级打印上课点名册和分课程按上课班级/行政班级打印成绩登记册；

②下拉选择学年学期点击“检索”，在下部列表中单击“打印”弹出窗体中，单击“导出”或直接“打印”。



2、录入学生成绩

第一步：设置课程→综合成绩构成

①点击 [教师应用→成绩录入→录入学生成绩→设置课程→综合成绩构成成绩功能，设置课程综合成绩构成。

②下拉选择学年学期，点击“检索”即可在上部列表中查看未设置综合成绩构成的课程→上课班级，在下部列表中查看已设置综合成绩构成的课程→上课班级。

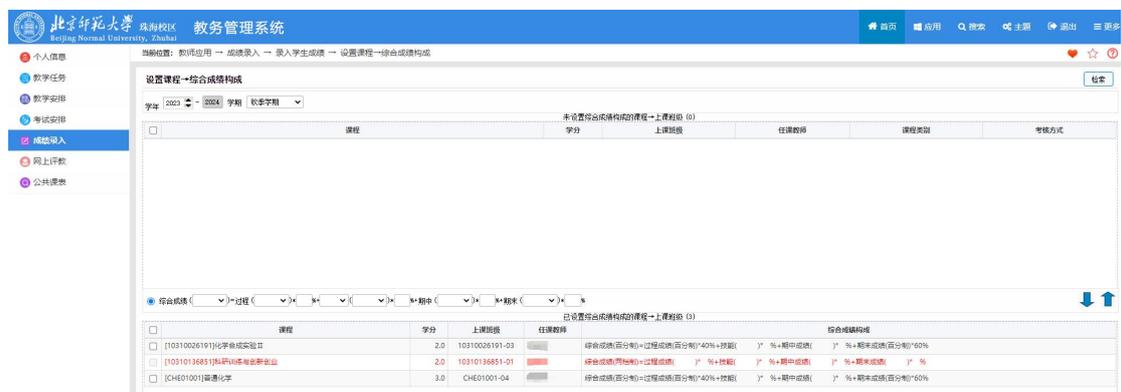
③设置综合成绩构成及相应的成绩表现形式。

④在上部列表中，勾选若干课程 1 →上课班级(或年级/专业/班级)，单击“↑”按钮，即可将选定课程→上课班级(或年级/专业/班 级)移入下部列表(同时完成其综合成绩构成的设置)。

注意事项：

下部列表的记录字体颜色为红色时，表示相应课程→上课班级(或年级/专业/班级)已经录入成绩。

上部列表的记录复选框不可选时，表示相应课程→上课班级(或年级/专业/班级)学生成绩管理员未设置该账号为成绩录入人。



第二步：分课程按上课班级录入成绩

①下拉选择学年学期，点击“检索”即可在下部查看课程→上课班级。

②点击下部列表中“录入”会弹出窗体，可单个学生按成绩构成去录入成绩，系统自动统计出综合成绩。

③或批量粘贴成绩，点击窗体右上角的“下载粘贴成绩模板”，在模板中填入成绩。

④点击“批量粘贴成绩”弹出批量粘贴成绩框，在粘贴成绩模板中复制完整的记录行。

⑤在粘贴成绩区域内点击鼠标右键，弹出浮动菜单选择“粘贴”选项，即可将复制的成绩粘贴进来。

⑥点击“批量粘贴成绩”按钮，即可将待粘贴成绩区域内的成绩批量粘贴到录入成绩列表。

课程	学分	总学分	上课班号	任课教师	课程类别	计分方式	上课人数	已录成绩人数	录入人	及格人数	不及格人数	80分以上人数	优秀率	操作	审核状态	退回原因
[10310026191]化学合成实验I	2.0	64	10310026191-03		专业教育课程/学科基...	百分制	17	0						录入	查看	退回原因
[10310136851]科研训练与创新创业	2.0	64	10310136851-01		专业教育课程/项目制...	百分制	18	18		18	0	0	0.00%	查看	查看	退回原因
[CHE01001]普通化学	3.0	48	CHE01001-04		专业课程/专业基础课	百分制	79	0						录入	查看	退回原因

3、查看学生成绩

①下拉选择考试轮次，点击“检索”即可在下部查看课程→上课班级。

②点击相应操作即可查看或打印。

课程名称	学分	总学分	上课班号	上课人数	课程类别	授课方式	考核方式	操作
[10310026191]化学合成实验I	2.0	64	10310026191-03	17	专业教育课程/学科基础课程	实验	考试	打印
[10310135651]化学综合设计实验	4.0	128	10310135651-01	15	专业教育课程/学科基础课程	实验	考试	打印
[10310136851]科研训练与创新创业	2.0	64	10310136851-01	18	专业教育课程/项目制学习	实验	考查	打印
[CHE01001]普通化学	3.0	48	CHE01001-04	79	专业课程/专业基础课	理论	考试	打印

七、成绩提交及课程材料归档

(一) 课程成绩比例

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在 40%左右，不高于 60%。其他课程（实验课）可视情况设置综合成绩结构。

（二）成绩优秀率

20人（含）以上的教学班优秀率（90分及以上）不超过30%；20人以下的教学班，根据课程的实际情况合理控制优秀率，但不超过40%（低于10人的情况除外）。成绩优秀率不符合规定的课程，必须经学院教学领导审批、再经教务部审批通过后方能提交成绩。

（三）逾期录入成绩

根据教学部关于成绩录入管理规定，任课教师须在学校规定的时间内录入成绩，若因特殊情况不能按期录入成绩，请提前在网上办事大厅提交《教师逾期录入成绩申请单》，经开课单位和教务部审批同意，由教务部另行开放录入时间和权限。

其他说明：根据课程考核管理办法规定，任课教师应及时录入成绩并提交课程材料，不得因个人失误（如忘记录入时间、忘带试卷、不熟悉教务管理系统等）或非个人健康原因影响成绩按时录入。

（四）成绩更正

任课教师在成绩评定过程中应做好成绩登记和统计工作，期末成绩录入时避免出现个别或批量出错的情况，建议在成绩录入时务必要反复核对，确保无误后再提交。教务管理系统中一经提交，无法直接撤回修改，只能通过网上办事大厅提交《校区学生课程成绩更正申请表》进行更改成绩，如违反课程考核办法和成绩录入规定的，教务部将按《北京师范大学本科教学事故认定与处理办法》进行处理。

（五）课程材料归档注意事项

任课教师在课程考核结束后，按照《文理学院期末材料归档》要求提交课程归档材料，由任课教师本人提交各系教务老师。

文理学院期末材料归档

归档说明:

请任课老师按照“试卷”和“非试卷”的考核方式进行课程归档，每门课程以教学班级为单位归档成册，平行班课程装订为多册的，共性内容材料装订入首册内。

平时成绩记分册需要体现至少3种考核形式构成：①随堂测验②期中考试③调查/读书报告④课程论文⑤课堂讨论⑥作业⑦考勤⑧其它

考核方式	序号	存档材料	份数
试卷	1	成绩登记表（在教务系统内打印）	1
	2	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）	1+5（平时作业）
	3	试题样卷（A、B 卷）、参考答案和评分标准（A、B 卷）	1
	4	考试课程统计分析表（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）	1
	5	学生试卷（按照“成绩登记表”的顺序存档）	考试人数
	6	考场记录表（详见附件2）	1
非试卷	1	成绩登记表（在教务系统内打印）	1
	2	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）	1+5（平时作业）
	3	考核内容和评分标准	1
	4	成绩统计分析表或成绩分析报告（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）	1
	5	论文、作品等（按照“成绩登记表”的顺序存档）	班级人数

注意事项：按照《课程考核管理办法（试行）》成绩评定规则，理论课程平时考核成绩占课程总成绩的比例应该在 40%左右，不得高于 60%。20 人（含）以上的班级优秀率（90 分及以上）不超过 30%，20 人以下的班级原则上不超过 40%（低于 10 人的情况除外）

（六）北京师范大学本科生成绩管理办法

关于本科生成绩管理要求，请查阅教务部（研究生院）最新修订的《北京师范大学本科生成绩管理办法》具体内容详见链接：

<https://jwb.bnuzh.edu.cn/bszn/pyglgzdzd/91afb979c753417a8f8280b5317ee75f.htm>

八、教学工作量

根据北师大（珠海）管〔2024〕46 号北京师范大学珠海校区关于印发《珠海校区关于珠海分校转入教职员科研任务考核方案》的要求完成教学工作量，任课教师应积极参与本科生的教学任务，将人才培养的中心地位落到实处，保障人才培养质量，科学合理完成教学工作量的考核。校发文件具体内容详见链接：

北师大（珠海）管〔2024〕46 号北京师范大学珠海校区关于印发《珠海校区关于珠海分校转入教职员科研任务考核方案》的通知

<https://one.bnuzh.edu.cn/dcp/forward.action?path=/portal/portal&p=pimShow&id=fale9b5c394c4013ade41d3757d83601&tt=813e4f194e6a4c278687e4215aabbe43>

关于教师教学工作量的计算，按照北师大（珠海）管〔2024〕47 号北京师范大学珠海校区关于印发《教学工作量计算标准（试行）》的通知中规定执行。

<https://one.bnuzh.edu.cn/dcp/forward.action?path=/portal/portal&p=pimShow&id=db56167e23554b7eabfc6e17b72bd3e7&tt=813e4f194e6a4c278687e4215aabbe43>

九、教学事故

全体教师应认真学习并严格遵守学校教学管理规范的文件，积极参加教学管理的培养，有效提高自己教学能力，如有违反《北京师范大学本科教学事故认定与处理办法》规定的，由教务部按办法规定的条款进行处理，将直接造成教师各方面的影响。

说明：此资料参考学校教学相关文件规定整理，如有不一致，以学校官方规定为准。