

# 北京师范大学珠海分校

师（珠）校发〔2018〕28号

## 关于印发《北京师范大学珠海分校本科生课程考核 与评价工作细则（试行）》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校本科生课程考核与评价工作细则（试行）》  
业经学校办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。



北京师范大学珠海分校办公室

2018年3月28日印发

# 北京师范大学珠海分校本科生课程考核与评价工作细则（试行）

对人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核评价,是教学工作的重要环节,是调动学生学习积极性,促进学生健康发展,以及检验教学效果的重要手段。为规范本科生课程考核工作,提高教学质量,树立良好学风、校风,根据国家有关规定和学校教学管理规章制度,结合我校实际情况,特制定本细则。

## 第一章 课程考核

**第一条** 学生应参加学校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,考核成绩记入学生成绩单,并归入学生个人档案。

**第二条** 课程考核按类型可分为考试和考查;按阶段可分为平时考核(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。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,主要方式有笔试、口试、机试、体测、汇报演出、作品等;考查是指具有定性评价标准的考核,主要方式有调研报告、实验报告、课程论文、设计制作等。课程考核须采取平时考核与期末考核相结合的方式。

**第三条** 课程考核类型依据人才培养方案确定;课程考核内容和方式由主讲教师依据课程教学大纲、课程性质、教学目标等,因课制宜,科学设计和确定;开课单位须承担公共必修课和公共选修课课程考核的主体责任,设课单位须承担其余专业课程考核的主体责任。

**第四条** 课程期末考试一般集中在每学期的考试周进行,学段课、实验课和集中实践环节的考核视具体情况予以安排。专业必修课程(不含实验及实践类课程)的期末考核原则上采用闭卷考试,以便全面检验学生该课程的学习效果。

**第五条** 所有课程考核类型、方式和成绩构成应在第一次授课时告知修读该课程的学生。



## 第二章 成绩评定与记载

**第六条** 课程成绩评定根据课程考核的类型可采用百分制、五级制或二级制。考试课程成绩评定一般采用百分制，考查课程成绩可采用百分制或五级制。毕业实习、专业实习实训、社会实践等课程一般采用五级制。有特殊需求的课程经教务处批准可采用二级制。

采用百分制评定的课程，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；采用二级制（通过 P，不通过 F）评定的课程，通过者获得该课程学分。

**第七条** 平均学分绩点是衡量学生学习质量的综合指标，学校采用五分制绩点。除二级制成绩外，所有课程的成绩均计入平均学分绩点，百分制成绩与绩点的对应转换表见《学籍管理规定》。

平均学分绩点 =  $\Sigma$ （课程学分 \* 课程绩点） /  $\Sigma$  课程学分

**第八条** 课程成绩由平时成绩和期末成绩组成，原则上期末成绩占比不低于课程成绩的 60%。对平时考核手段丰富、质量较高的课程，可适度降低期末成绩的占比（但不得低于课程成绩的 50%），由教学单位提出说明并报教务处备案。

**第九条** 平时成绩评定应有明确的依据及区分度，且分布合理。主讲教师应根据教学大纲要求，结合课程的性质、教学目标、教学内容等方面的需要，采用适合的、多样的、课内课外相结合的考核方式，例如课堂讨论、实验报告、读书报告、课程论文、能力展示、随堂测验、期中考试等，促进学生加强课外学习与实践，对学生进行知识、素质、能力等方面的综合评价。考勤是对学生课堂纪律的基本要求，不得将考勤作为平时成绩的给定依据。

平时成绩的记载应包括成绩构成的明细及计分方法。主讲教师可根据教学实际，选取适当的方式记载平时成绩，生成平时成绩记分册。教师可使用教务处提供的平时记分册参考模板（附件 1），亦可自行设计制作。

**第十条** 教学班课程成绩应呈合理的分布，原则上，每个教学班 90 分以上者不得超过 20%。教学班课程成绩呈显著偏态的，主讲教师应在

成绩录入前将有关情况报承担课程考核主体责任的相应教学单位,相应教学单位经研究提出处理方案,报教务处备案后实施。主讲教师还须在课程成绩分析报告中说明情况并提出改进方案。

**第十一条** 《北京师范大学珠海分校本科学生历年成绩表》记录学生历年修读课程的有效成绩(含补考,重修),是学生毕业资格审核、学位授予资格审核及其他在校成绩证明的依据。

**第十二条** 主讲教师或教学活动考核人员应按照学校有关规定和课程考核标准,客观公正地对学生课程学习情况进行考核。任何单位、部门和个人不得通过任何方式影响教师或考核人员对课程考核的成绩评定。

### **第三章 考核命题与试卷印制**

**第十三条** 命题应以课程教学大纲为依据,考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的理解和掌握,综合运用所学知识分析和解决问题的能力。命题要具有客观性、代表性、综合性,以及一定的灵活性和适当的难度。

**第十四条** 所有课程的命题应在教学任务结束前3周完成,课程命题人填写《北京师范大学珠海分校期末考核命题审核表》(附件2),命题经教学单位教学负责人审批后,方可进行考核。

**第十五条** 多位教师开设的平行班课程,由教学单位组织统一命题、统一制定评分标准。

**第十六条** 笔试应同时命制A、B两套试题及参考答案和评分标准,两套试题原则上应在题量、题型及难易程度等方面应基本一致,内容不得重复;同一门课程在相邻学期(年)的命题原则上重复率应控制在30%以内。命题须使用学校统一的“试卷格式”(附件3),要求字体规范、表述准确、图文清晰。多页试卷须装订成册,并在试卷页脚居中标明页码和总页数。笔试考试时间一般为90分钟或120分钟。

**第十七条** 考前一律不得划定考题范围,接触考题的人员不得以任何方式向学生透露考题内容。



**第十八条** 试题的印刷、保管、交接等环节的具体流程，由各教学单位制定并报教务处备案。

## 第四章 考试过程管理

**第十九条** 教学单位负责本单位开设课程的考试组织与管理工作，包括监考人员安排、考前动员、考场巡视、考风考纪及学术诚信教育等。监考人员应为我校在职教职员，学校公共课程由学生所在学院（部）按学生比例提供监考人员，其他课程由教学单位负责安排。

**第二十条** 每考场至少应配备 2 名监考人员，100 至 150 人考场配备 3 名监考人员，151 至 200 人考场配备 4 名监考人员，依此类推。监考安排一经公布，原则上不得更改。监考人员应认真履行《监考守则》，严格执行《考场规则》，如发现考场异常情况，须遵照相关规定处理。

**第二十一条** 主讲教师应全程参加所授课程的考试过程。考试期间，学校和教学单位应参加并组织人员开展考试巡视工作。

## 第五章 试卷批阅与成绩录入

**第二十二条** 试卷评阅应按照参考答案和评分标准进行，做到客观、公正，无差错。严禁将试卷交他人代阅。有特殊情况不能阅卷的，须写出书面委托报教学单位教学负责人和教务处审批后，交委托人代阅和代录成绩。

**第二十三条** 多位教师开设的平行班课程，由教学单位组织集体阅卷，全校性通识必修课程可分组集体阅卷，采取统一地点和时间、统一评分细则、流水作业的方式进行。

**第二十四条** 阅卷一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。记分使用阿拉伯数字，书写要准确、清晰、工整，要有对或错的评判标记。评判若有改动，评阅教师须改动处签名。

**第二十五条** 试卷评阅采用加分法或减分法（每份试卷只能使用一种计分方法），在每大题前面标明该大题应得的正分数，各大题得分总和为试卷总成绩，成绩写在卷首总分处。以论文形式的考试成绩写在论文的首

页处。对高分和卷面得分在 60 分左右的试卷，阅卷教师要认真复核，避免出现错判、漏评等现象，严禁人情分。

**第二十六条** 考试结束后，主讲教师应在考试周结束后 1 周内登录“教务管理系统”录入学生成绩，并填写成绩分析报告。补考、缓考结束后一周内完成阅卷和成绩录入工作。因故不能按时录入成绩，应提前填写《北京师范大学珠海分校教师延迟录入成绩申请表》（附件 4），报教学单位和教务处审批。

**第二十七条** 学生如对课程成绩有异议，须在考试成绩公布 2 周内（寒暑假不计在内）向教学单位提交《北京师范大学珠海分校学生复查成绩申请表》（附件 5），逾期视为无异议。教学单位组织主讲教师、教务管理人员等共同核查并形成报告，经教学单位教学负责人批准后，由教务管理人员向学生说明。

**第二十八条** 因教师原因造成成绩错评、错报、漏报等需要更正的，教师应填写《北京师范大学珠海分校成绩更正申请表》（附件 6），按“成绩更正办理流程”及时进行更正。

## **第六章 考核档案建立**

**第二十九条** 所有教学计划规定的课程均应建立课程考核档案。课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的表格，试卷、论文和作品等，以及其他有关电子、音像等材料。档案应以教学班级为单位，由教学单位保存，保存期为 5 年。

**第三十条** 试卷存档要求使用教务处统一制作的封面（附件 7）装订成册。平行班课程装订多册的，共性内容材料装订入首册内。存档材料依次包括：

1. 教学大纲；
2. 学生成绩登记表；

3. 平时成绩记分册（主讲教师选取每次考核 5 份与之相关的作业、实验报告、读书报告、课程论文、随堂测验或期中考试答卷等，附在成绩记分册之后与试卷档案一并归档）；



4. 期末考核命题审核表;
5. 成绩分析报告;
6. 考场记录 (附件 8);
7. 试题样卷 A、B 卷、参考答案和评分标准;
8. 学生试卷 (按照“学生成绩单”的顺序存档, 至少前 5 份试卷阅卷人处签署全名)。

**第三十一条** 补考、缓考试卷归档分学期集中存放, 归档材料及其整理顺序是: 成绩单、考场记录、补考或缓考试卷。

**第三十二条** 非试卷考核的课程, 其学生考核材料及课程的相关材料, 视具体情况参照第三十条执行。其中论文、报告等须统一用 A4 纸打印, 每份加装论文封面 (附件 9), 左侧装订; 口试、汇报演出、机试、作品、设计等不适合纸质呈现的, 须保存为录音、录像、原始电子文档等电子形式, 并保存于 U 盘或移动硬盘, 或刻制光盘存档。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 本细则从 2017-2018 学年第二学期开始执行, 凡以前管理办法与本文不符之处, 以本细则为准。

**第三十四条** 本细则由教务处负责解释。