

北京师范大学本科生学习评价工作细则

(2014年9月修订)

师教文[2007]140号

对学生的学习评价是教学工作中的重要环节，是检查教学效果，提高教学质量，树立良好学风、校风的一项重要工作，必须严肃认真对待。为此，特制定如下细则：

一、课程考核

第一条 凡教学计划规定的课程均须进行严格的考核，成绩在及格（60分）以上者，方可获得该课程学分。

第二条 考核分考查和考试两种，每门课程的考核方式应严格按照教学计划的规定执行。

1、考查是教师对学生平时学习情况（如考勤、作业、课堂讨论、调查报告、论文、测验等）做出的总结性评定，一般不在期末采用书面测验的形式进行成绩评定。

2、考试是对学生进行总结性检查的主要形式，一般安排在考试周内进行。

第三条 考核方式可根据课程的性质、特点、内容及要求，采用笔试、口试、笔试与口试结合，开卷、闭卷或二者结合，理论考核与实际操作能力结合，无纸化考试等多种形式。

二、成绩评定

第四条 课程的成绩评定采用平时成绩与期末考试成绩相结合的结构计分法。平时成绩可综合考虑学生的考勤、作业、课堂讨论、调查报告、论文、测验等方面的情况。不进行期末考试的课程，可以平时成绩作为课程的最终成绩。

第五条 平时成绩原则上不低于课程总成绩的40%。对于同一门课程的多个平行教学班级，课程成绩的结构计分比例应相同。成绩结构比例在课程负责人或任课教师报送教学任务时一并报送。

第六条 成绩评定可根据课程特点及考试方式采用百分制、五级制或两级制计分办法。

百分制折五级制为：90—100：优； 80—89：良； 70—79：中；

60—69：及格； 60分（不含60分）以下：不及格

百分制折两级制为：60—100：合格； 60分（不含60分）以下：不合格

第七条 考试课程一律按百分制评定成绩；考查课程的成绩可按五级制或两级制记分办法；实习、社会调查按五级制评定。

第八条 每个教学班级评定的学生总成绩应呈正态分布，原则上90分以上者不得超过15%，65分以下者不得少于3%。

第九条 成绩评定采用平均学分绩作为学生综合评价指标。凡考试课程（含不及格课程）成绩均计入学分绩，考查课成绩不计入学分绩。

三、考试命题与印制

第十条 考试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，应避免死记硬背的内容。命题要具有客观性、代表性、综合性和一定的灵活性。同一门课程在不同学年的考试命题要有一定比例的不同。开卷考试应以检查学生概括和分析问题的能力为主要目的。

第十一条 考前一律不得出复习题，不划定考核范围，接触考题的人员不得以任何方式向学生透露试题内容。

第十二条 闭卷考试应同时拟定同一水平的A、B两套试题及相应的参考答案和评分标准。提倡同堂使用A、B卷考试的方式，如同堂使用A、B卷，教师应提前做好C卷作为备用卷。

第十三条 对于由多位教师讲授的公共课程或开设平行教学班级的专业课程，由课程负责人或开课院（系）指定的教师组织统一命题、统一评分标准、统一阅卷。可以采取必答和选答相结合的办法解决课堂教学的差异性问题。其他的专业课程可由任课教师自行命题。

第十四条 院（系）教学副院长（副系主任）负责试卷的审核，签字后方可印制。主考教师应按照《北京师范大学期末考试试卷》模版样式印制试卷，并进行复核，确保内容及数量准确，卷面整齐，字迹清楚。

四、考试资格认定

第十五条 未办理选课手续的学生不得参加考试，擅自参加考试者，成绩不予承认。已办理选课手续但缺课达三分之一的学生，不得参加考试，成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记，需在以后的学期重修。

第十六条 选课无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论处，成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记。学生旷考需在成绩表上注明“旷考”并在以后的学期选课重修。

第十七条 学生考试违纪，除给予纪律处分，成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记以外，需在成绩表上标注“违纪”字样并在以后的学期选课重修。

第十八条 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申请，经院（系）教学负责人批准后方可缓考，名单报教务处和教学服务中心备案。缓考后成绩按正常成绩记录，缓考不及格者应重修。

五、考试过程管理

第十九条 期末考试前，教务处、学生处和团委召开工作协调会议，布置诚信教育、巡考等期末考试相关事宜。

第二十条 院长（系主任）为院（系）考试工作的第一负责人。

第二十一条 考试前两周各院（系）应对学生进行考风及诚信教育，学习《北京师范大学本科生考场纪律及违纪认定的若干规定》等有关考试及违纪的规定，组织监考教师学习《监考守则》和《考场规则》。

第二十二条 监考人员应为我校在职教师及相关教辅人员。其中主监考应由任课教师承担，副监考一般由学生所在院（系）的其他教师或教辅人员担任。教务员不得承担监考工作。

第二十三条 考试周内各院（系）应有一位主要领导在岗，处理考试中的突发问题；教务员应坚守岗位，协调解决临时问题。

第二十四条 学校领导、教学督导团、教务处、学生处和团委负责考试巡视工作。

六、试卷批阅与成绩登录

第二十五条 对于由多个教师讲授的同一门课程，承担课程的院（系）应组织集中阅卷，采取统一阅卷时间、统一评分标准、流水作业的方式进行。阅卷教师应在指定处签名。由某教师单独开设的课程，可由任课教师负责阅卷。

第二十六条 阅卷老师应严格掌握评分标准，认真负责，公正科学。评卷一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。记分数字的书写要准确、清晰、工整，如有更改，应有更改教师签字。记分使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣除分。

第二十七条 各院（系）应由教研室负责人或专业负责人承担对课程考试（查）成绩（包括卷面成绩、平时成绩和综合成绩）的核查工作，发现问题及时纠正。

第二十八条 任课教师应在考试结束后两周内登陆《教务网络管理系统》（<http://sctl.bnu.edu.cn/jwmis/>）录入学生结构成绩（包括平时成绩和期末考核成绩等），并自动生成成绩统计分析表，详细填写“综合评价”等内容。成绩一经录入，无特殊情况任何人无权更改。

第二十九条 学生不得向主考教师查阅考卷，如对本人所得成绩有疑问，可向开课院（系）教务员提出，经院（系）主管领导同意后，由教务员和任课教师共同查阅，并做出答复。如有成绩变动，应由任课教师签字，经院系审核同意后，报送教务处。

七、试卷存档与管理

第三十条 期末试卷（含A、B、C卷）、参考答案和评分标准应由院（系）教学副院长（副主任）审核，并签字盖章，一式两份，分别在教学服务中心及院（系）存档。

第三十一条 成绩录入后，从《教务网络管理系统》中打印“北京师范大学课程考试/考查成绩登记表”，经任课教师和教学副院长（副系主任）签字，并加盖公章，由教师所在院（系）和学生所在院（系）分别存档。

第三十二条 在《教务网络管理系统》中打印“北京师范大学考试情况统计分析表”，任课教师及教学副院长（副系主任）签字盖章，院（系）存档。

第三十三条 平时成绩计分册（即系统中的上课班级学生点名册）应由任课教师签字并交院（系）与试卷一同存档，教师选取5份与之相关的（已批改）平时测验、实验报告、课程论文、作业等，由教师所在院（系）与课程档案一同存档。

第三十四条 主考教师应在考试结束前填写考场记录表，一式两份，于当日报送院（系）教务员，院（系）教学副院长（副系主任）签字盖章。考试结束后，由院（系）及教务处存档。如有违纪现象应当场核实认定，院（系）教学副院长（副系主任）签字盖章后，当日报送教务处。

第三十五条 学生试卷应以教学班级或专业为单位，以学号为序排列，附上考试样卷（含参考答案及评分标准）、“北京师范大学课程考试/考查成绩登记表”（复印件）及“北京师范大学考试情况统计分析表”（复印件），统一装订存档。由各院（系）存档，保存期3年。

八、附则

第三十六条 本细则从 2006-2007 学年第一学期开始执行,凡以前管理条例与本文不符之处,以本细则为准。

第三十七条 本细则由教务处负责解释。