

本科教学督导简报

本科教学督导团主办

2014 年 6 月号

本期要目

一、本科教学督导专家座谈会召开	2
二、刘书记董校长出席学校教学督导工作会议.....	2
三、多所高校来我校交流督导工作	3
四、课程考核管理专项检查工作通报.....	3
(一) 总体评价情况反馈.....	3
(二) 对院系课程考核管理工作的意见和建议反馈	4
(三) 对各门课程考核工作的意见与建议反馈	5
(四) 评价为“好”的课程样例、优秀作业样例推荐	5
(五) 附表及附件.....	5

一、本科教学督导专家座谈会召开

3月19日，学校召开本科教学督导专家座谈会。常务副校长史培军主持会议，学校本科教学督导团12位专家以及教务处有关人员参会。

会上，督导团团长尹冬冬教授介绍了督导团的基本情况，提出督导工作要主动适应教育教学发展需要，更新观念，“督”、“导”和谐互动，发挥好在学校教学质量保障中的检查、咨询、指导作用。督导专家踊跃发言，交流了督导工作中发现的主要问题，就转变教学观念、改进教学模式和教学管理，以及建立课程设置的准入和退出机制、加强教师培训等，提出了建设性意见和建议。

史培军常务副校长代表学校对督导专家们的工作以及提出的宝贵意见和建议表示感谢。他指出，督导工作是学校教育教学质量保障体系的重要组成部分，要客观准确地定位督导工作，要完善教学督导制度，确定督导工作标准。督导意见和建议等工作成果要对学校严格教学秩序、提高教学质量起到督促、指导、咨询等作用。要认真研究如何监控教学质量，要研究完善教学各环节质量标准，通过完善督导工作机制等措施，提高人才培养质量。

二、刘书记董校长出席学校教学督导工作会议

4月16日，学校召开本科和研究生教学督导工作会。党委书记刘川生，校长董奇，本科教学和研究生教学督导团成员，以及教务处、研究生院、本科生工作处、研究生工作处、公共资源服务中心等部门负责人出席了会议。会议由常务副校长史培军主持。

会上，本科教学督导团团长尹冬冬教授介绍了本科教学督导工作35年来的发展历程以及近期工作成效。研究生教学督导团团长裴纯礼教授介绍了研究生教学督导工作的进展和督导中发现的问题，并提出了意见与建议。教务处和研究生院负责同志对教学督导工作做了简短汇报。督导团成员交流了督导工作的体会并对改进教学管理工作提出了建议。

董校长指出，督导工作对保证我校正常教学秩序和提高人才培养质量作出了重要贡献，应进一步明确督导工作的定位，充分发挥对教学工作的督促、引导、评估、问责等职能，吸引更多优秀教师加入到督导队伍。

刘书记充分肯定了我校教学督导工作，指出教学质量是学校的生命线，督导工作对保证教学质量发挥了重要作用。她强调，要进一步完善教学管理制度，做到有规可依、违规必究；要做好名师、名课程的传承；学校党委会要专题研究本科和研究生教学工作。

三、多所高校来我校交流督导工作

近期，北京科技大学、大连理工大学、新疆大学、中国刑事警察学院等高校教务处和督导团成员相继来到我校交流本科教学督导工作。

近年来，我校本科教学督导不断更新工作理念，加强教育教学理论与政策学习，深化工作内涵，创新督导工作模式。积极探索将常规教学巡视、听课与专项检查和调研相结合，探索实践督导团与院系合作共建的工作模式，加强督导与教师、院系和管理部门的沟通，形成和谐互动的新型关系。不断完善督导制度、规范督导工作，较好地发挥了督导工作对本科教学与管理的督促、指导、咨询等作用，取得明显成效，在北京地区和全国形成一定影响。

交流中，我校督导近期结合学校重点工作开展的“一类课程”——新生研讨课、“一类教学环节”——绪论课，以及“一批院系”全面听课等创新做法，以及持续开展毕业论文（设计）中期工作、课程考核管理工作等专项检查取得的成效和工作经验，得到了兄弟院校的高度评价。

四、课程考核管理专项检查工作通报

课程考核是学生学习评价的重要组成部分，科学规范的课程考核管理是检查教学效果、树立良好学风、提高教学质量的重要保证。为加强本科课程考核管理，2014年4月24日—30日，教务处组织学校有关专家对2013—2014学年第一学期课程考核管理工作进行了专项检查。根据《北京师范大学本科生学习评价工作细则》，设计了《试卷管理工作检查表》，从考核方式、平时成绩构成和记录、平时作业批改与归档、试卷管理等方面进行检查。

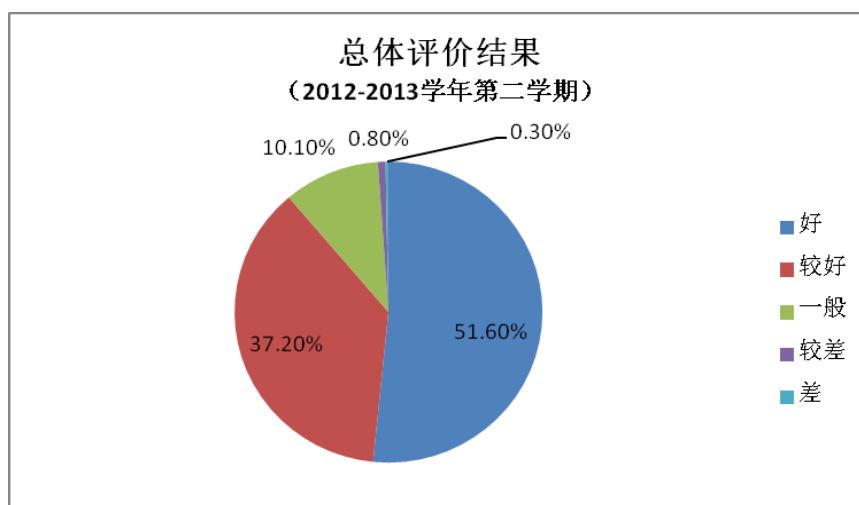
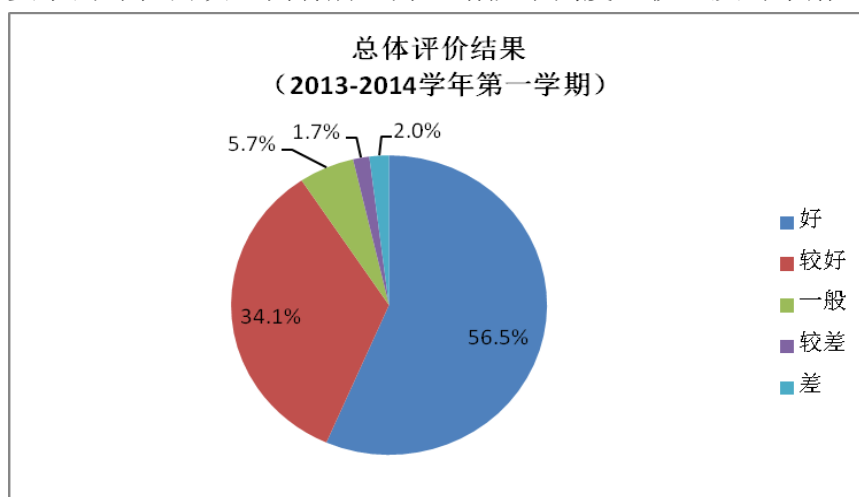
专项检查工作组专家主要由督导和院系推荐专家共同组成，他们在院系工作人员的密切配合下，认真查阅了相关档案，逐项记录了课程考核各环节工作情况，并及时与院系沟通、反馈了检查意见和建议。相关工作通知及《北京师范大学本科生学习评价工作细则》、《试卷管理工作检查表》请见附件1-6。

现将对院系及课程的考核管理工作检查结果和意见建议反馈如下，请院系进一步总结经验、分析存在的问题，充分认识有效的学习评价对促进学生学习、提高教学效果的重要作用，改进评价方式，推进过程性、发展性评价。落实和完善各项管理制度，使每门课程的考核和归档工作均做到科学、规范。

（一）总体评价情况反馈

本次共抽查了 23 个院系 299 门次课程、18052 份试卷。检查结果“总体评价”为“好”的为 169 门次，占 56.5%；“较好”的为 102 门次，占 34.1%；“一般”的为 17 门次，占 5.9%；评价为“较差”的为 5 门次，占 1.7%；“差”的为 6 门次，占 2%。

与 2012-2013 学年第二学期课程考核管理工作专项检查结果相比，评价为“好”和“较好”比例略有上升。但同时，评价为“较差”和“差”，即不符合课程考核管理工作要求的课程门次比例有所上升，请院系高度重视，及时了解、改进。



从总体评价结果来看，课程考核管理工作比较规范有序、总体评价较好的院系有马克思主义学院、心理学院、艺术与传媒学院、天文系、环境学院、资源学院、信息科学与技术学院、化学学院、政府管理学院、瀚德学院等。

院系课程考核管理专项检查“总体评价”结果请见附表 1。

(二) 对院系课程考核管理工作的意见和建议

专家在对所抽查课程考核的成绩构成、试卷管理和批阅、平时作业、考场记录归档等情况进行全面检查的基础上，对各院系课程考核管理工作提出了评价意见及建议，请

见附表 2。请院系对照专家意见和建议，提出改进措施并组织落实。

（三）对各门课程考核工作的意见与建议反馈

检查过程中，专家对抽查的每门课程都填写了《试卷管理工作检查表》，检查结果将反馈给院系，供院系和教师查阅，进一步做好课程考核管理工作。

（四）评价为“好”的课程样例、优秀作业样例推荐

为促进课程考核管理工作经验工作和借鉴，交流本次检查中，专家还推荐了评价为“好”的课程样例 28 门，同时也指出了需要及时改进的课程 7 门；推荐了优秀作业样例 18 门。

课程考核评价为“好”的课程推荐样例及需要改进的课程样例请见附表 3。

优秀作业推荐样例请见附表 4。

（五）附表及附件

附表 1. 课程考核管理专项检查“总体评价”结果一览表

附表 2. 课程考核管理情况专家评价及建议汇总表

附表 3. 课程考核评价为“好”的课程推荐样例及需要改进的课程样例一览表

附表 4. 优秀作业推荐样例一览表

附件 1. 关于开展院系本科课程考核管理工作检查的通知

附件 2. 北京师范大学本科生学习评价工作细则

附件 3: 北京师范大学本科生成绩管理办法

附件 4: 关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知

附件 5. 北京师范大学本科课程考核管理工作检查记录表（2014 版）

附件 6. 北京师范大学本科教学课程考核管理情况专家评价汇总表（院系）

关键词：本科教学督导 座谈会 专项检查 评价结果 通报

呈送：史培军常务副校长

发：各学部、院系、本科教学督导组

北京师范大学教务处

2014 年 6 月 6 日印发

共印发 120 份

附表 1. 本科教学课程考核管理专项检查“总体评价”结果一览表

序号	院系	抽查课程门次	试卷份数	总体评价				
				好	较好	一般	较差	差
1	教育学部	12	878	7	4	0	1	0
2	哲学与社会学学院	12	831	8	3	1	0	0
3	经济与工商管理学院	13	948	7	5	0	0	1
4	法学院	10	559	3	7	0	0	0
5	马克思主义学院	13	1722	11	2	0	0	0
6	体育与运动学院	8	420	3	4	0	0	1
7	心理学院	16	1830	11	5	0	0	0
8	文学院	15	1178	1	6	5	1	2
9	外文学院	16	488	7	8	1	0	0
10	艺术与传媒学院	17	595	13	4	0	0	0
11	历史学院	16	1214	7	8	1	0	0
12	数学科学学院	16	1283	7	6	3	0	0
13	物理系	9	682	5	3	1	0	0
14	化学学院	17	1370	9	8	0	0	0
15	天文系	9	216	6	3	0	0	0
16	地理学与遥感科学学院	12	550	4	6	2	0	0
17	环境学院	14	472	11	3	0	0	0
18	资源学院	17	374	14	2	0	1	0
19	信息科学与技术学院	13	405	13	0	0	0	0
20	生命科学学院	12	983	3	6	2	1	0
21	政府管理学院	15	665	11	3	0	1	0
22	汉语文化学院	12	268	4	5	1	0	2
23	瀚德学院	5	121	4	1	0	0	0
合计		299	18052	169	102	17	5	6

附表 2. 北京师范大学本科教学课程考核管理情况专家评价及建议汇总表

序号	院系	抽查 门次	试卷 份数	好	较好	一般	较差	差	优点	意见与建议
1	教育学部	12	878	7	4	0	1	0	试卷审批与归档管理工作做得好，每一门课程装订成一册，封面标明归档的文件顺序。另外，“教学设计”非常规范，归档齐全，做得非常好。	平时成绩的考核和登录还应更及时、规范。另外，有的课程考场记录表填写过于简单、不规范。有的课程考试统计分析表填写不够认真，过于简单，应当改进。
2	哲学与社会学学院	12	831	8	3	1	0	0	(1) 归档工作认真、负责、规范，材料比较齐全。 (2) 总体情况（特别是平时成绩的考查、登记等）有很大进步。	(1) 有的试卷及参考答案上缺少领导的签字、盖章。(2) 有的学生成绩登记表上需盖院系章。(3) 提醒老师在平时成绩登记表（点名册）上登平时成绩。(4) 如果平时成绩由多项考查组成，请注明各项所占比例。
3	经济与工商管理学院	13	948	7	5	0	0	1	试卷命题涉及面广、规范；阅卷较为认真，成绩分布基本合理，存档材料基本齐全。	个别课程平时成绩差异小或无差异（如都是 95 分或 100 分），个别课程存档材料不齐（无成绩单）。
4	法学院	10	559	3	7	0	0	0	材料齐全、规范。	平时成绩要标明构成形式。
5	马克思主义学院	13	1722	11	2	0	0	0	各环节均严格按照相关规定执行，各项材料齐全、规范合理。	极个别教师平时成绩构成形式不明确。

6	体育与运动学院	8	420	3	4	0	0	1	教学档案明细较规范，档案中有教师准备每节课的教学进度，望在全校推广。	高水平学生有成绩，无试卷。平时成绩要多种形式，不是光有考勤。
7	心理学院	16	1830	11	5	0	0	0	(1) 归档工作认真负责，材料齐全。 (2) 总体上看老师们对教学工作认真。 (3) 平时考查形式比较灵活、多样。	(1) 建议对平时成绩严格把关。有个别课平时成绩偏高；有的学生平时成绩很高，但考试成绩很差。 (2) 建议规范细节，如改卷及签字用红笔；修改分数要签字等。
8	文学院	15	1178	1	6	5	1	2	学生较多，工作量较大。	平时成绩缺乏，缺乏考场记录表，档案不够规范，建议参观教育学部档案装订和相关归档。
9	外文学院	16	488	7	8	1	0	0	(1) 整体上归档完整，试卷批改规范； (2) 平时成绩构成与登录，以及成绩分布基本上合理； (3) 平时作业归档整体上完整。	平时成绩构成与登录希望更具体、规范；平时作业的批改也希望更仔细和具体。
10	艺术与传媒学院	17	595	13	4	0	0	0	(1) 该院试卷档案整理有明显提高； (2) 试卷命题规范、阅卷认真，平时成绩规范；(3) 试卷档案归类齐全。	(1) 个别教师给学生平时成绩偏高； (2) 个别教师平时成绩无构成记录。
11	历史学院	16	1214	7	8	1	0	0	(1) 考试方法灵活，注重能力培养； (2) 结合课程特点，如世界史用外文考，中国史注重古文的掌握，考古文材料分析；(3) 试卷考核与读书报告、写论文考核相结合。	(1) 有的课程缺某些材料，应加强归档规范化；(2) 阅卷要规范，要注意签字；(3) 个别归档有归错的；(4) 加强期末论文的评阅。

12	数学科学学院	16	1283	7	6	3	0	0	老师都很认真，注意平时成绩登记；归档材料较认真。	平时作业成绩有记载，但有的不够严格；材料归档不太全，5份作业样本收的不全；试卷审批不全。
13	物理系	9	682	5	3	1	0	0	平时成绩档案较齐全，成绩分布基本合理，平时成绩结构合理，作业批改认真规范。	平时成绩登记册有些欠规范，平时作业样本不够完备。
14	化学学院	17	1370	9	8	0	0	0	试卷审批与档案管理好，老师阅卷和成绩评定认真。	有些课程平时成绩构成不明确（如“化学分析”课）；有的平时成绩偏高，归档工作还要更规范些。
15	天文系	9	216	6	3	0	0	0	平时成绩档案齐全，试卷均有系主任签字，平时成绩构成较多样化。	个别课程平时成绩构成不清晰，不规范。有些作业批改得不规范，建议实验课应加大平时成绩的比例。
16	地理学与遥感科学学院	12	550	4	6	2	0	0	材料齐全，归档规范。	课程平时成绩记录和成绩分布情况应进一步规范。
17	环境学院	14	472	11	3	0	0	0	老师都很认真，平时成绩登录详细，归档材料较齐全。	建议平时成绩的原始记录也能归档。

18	资源学院	17	374	14	2	0	1	0	(1) 各门课按照教学计划考核方式, 做得规范、严格。(2) 平时成绩大多数教师都做得好: 构成合理, 登录详细, 平时作业样本归纳完整。(3) 试卷审批归档齐全。	平时成绩“考勤”占平时成绩的百分之多少, 建议学院协调、规范。
19	信息科学与技术学院	13	405	13	0	0	0	0	材料齐全, 管理规范, 总体情况好。	注意提高平时成绩构成及成绩分布“精细化”水平。
20	生命科学学院	12	983	3	6	2	1	0	平时作业归档材料较完整, 很规范。	平时成绩比例偏低, 有多门比例在 30% 以下, 有 2 门在 20%, 有些课程作业量偏少, 成绩分布不太合理。
21	政府管理学院	15	665	11	3	0	1	0	材料基本齐全, 整体情况优良。领导重视, 管理人员认真负责。	进一步提高管理“精细化”水平。
22	汉语文化学院	12	268	4	5	1	0	2	多数较规范, 部分作业批改细致; 保存了部分数字化作业档案。	用考勤代替平时成绩单, 成绩权重有随意性。平时成绩比例偏高(中国散文)。考查与考试不分(中国经济状况)全部都 90 分以上(平常成绩)。
23	瀚德学院	5	121	4	1	0	0	0	阅卷认真, 存档材料齐全, 平时成绩构成多样。	个别的课程平时成绩偏高, 总成绩也偏高。

附表 3. 评价为“好”的课程推荐样例及需要改进的课程样例一览表

序号	院系	评价为好的课程样例	需要改进的课程样例
1	教育学部	课程名称：教学设计 授课教师：刘美凤 专家推荐意见：十分规范，非常完整归档。特别是平时成绩考核，构成形式多样，详细完整。	课程名称：教学论。 改进意见：归档材料不全，看不出平时成绩构成，无平时作业样本，考场记录表不规范，空白。
2	哲学与社会学学院	课程名称：外国哲学专题 授课教师：王成兵 专家推荐意见：王老师批改作业认真、细致，对平时成绩花费了不少精力，且有新的想法，学生作业做得好。	
3	经济与工商管理学院		
4	法学院	课程名称：法理学导论 授课教师：梁迎修 专家推荐意见：突出的是平时作业批改认真，有评语和评分，其他方面都符合要求和规范。	
5	马克思主义学院	专家推荐意见：本次检查了包括马克思主义基本原理等 5 门共 13 门次课程，均为全校公共必修课程。试卷及平时成绩、考试阅卷、归档等管理规范、有序。	
6	体育与运动学院	课程名称：写作训练 授课教师：王兆红 专家推荐意见：教学档案齐全，课后分析细致，有针对性。	课程名称：体育运动心理学。 改进意见：档案中没有学生作业样本，学生成绩登记人数与试卷不符，档案中没有存放试卷样本与评分标准。
7	心理学院		
8	文学院	课程名称：唐宋诗词研究 授课教师：谢瑛 专家推荐意见：各方面均较规范。	课程名称：批评理论与实践。 改进意见：缺平常成绩作业，成绩人数与档案不符，缺平常成绩构成、考核表、分数权重。
9	外文学院	课程名称：综合英语（1）I 授课教师：陈则航、马欣 专家推荐意见：平时成绩构成形式多样，登录内容详细。	课程名称：俄罗斯文学史。 改进意见：平时成绩与考试成绩完全一样，平时成绩登录表是登录不及时。

10	艺术与传媒学院	<p>课程名称：电影概论 授课教师：张燕 专家推荐意见：教学档案齐全；命题规范；平时成绩记录详细，成绩呈正态分布。</p> <p>课程名称：艺术学前沿专题 授课教师：甄巍。 专家推荐意见：教学档案齐全；命题规范；平时成绩记录详细（包括有学生的请假条）。</p>	
11	历史学院	<p>课程名称：中国近代文化史 授课教师：孙燕京 专家推荐意见：考试方式灵活，注重能力培养；批改认真，每份作业（含期末论文）均有评语。</p>	
12	数学科学学院	<p>课程名称：偏微分方程 授课教师：张辉 专家推荐意见：平时成绩结构合理，由作业和考勤组成，分布较合理，检查全部档案齐全，作业完整，质量高。</p>	
13	物理学系	<p>课程名称：电动力学 B 授课教师：梁颖 专家推荐意见：平时成绩档案齐全，成绩册书写规范，构成合理，批改认真。</p> <p>课程名称：普通物理实验 II 授课教师：李晓文 专家推荐意见：平时成绩为实验成绩，等级规范，结构合理，批改认真。</p>	
14	化学学院	<p>课程名称：基础有机化学 I 授课教师：卢忠林 专家推荐意见：本课程为双语教学，平时成绩和总成绩均呈正态分布。平时考核形式全面（期中考，课堂讨论，平时作业，网络作业）。</p>	
15	天文系	<p>课程名称：天文学导论 II 授课教师：孙艳春 专家推荐意见：平时成绩分布合理，登记册详细、规范，批改认真。</p> <p>课程名称：实测天体物理 授课教师：吴江华 专家推荐意见：平时成绩组成结构多样化，合理，登记规范，批改认真。</p>	

16	地理学与遥感科学学院	课程名称： 中国地理 授课教师： 王静爱、苏筠 专家推荐意见： 规范、科学、严谨。	
17	环境学院	课程名称： 环境工程原理 授课教师： 史江红等 专家推荐意见： 材料齐全，批改作业认真，学生成绩分布合理。 课程名称： 环境监测 授课教师： 夏星辉 专家推荐意见： 材料齐全，学生成绩分布合理。	
18	资源学院	课程名称： 土地资源学 授课教师： 李强 专家推荐意见： 试卷评分认真，平时作业内容理论联系实际，学习与研究并重，批改认真细致。 课程名称： 管理科学原理 授课教师： 王玉海 专家推荐意见： 试卷评分认真，平时作业专题论文批改细致、认真。	课程名称： 土地经济学。 改进意见： 平时成绩仅有一个点名册，上面没写出成绩，看不出平时成绩的构成与登录，且无作业样本的归档。
19	信息科学与技术学院	课程名称： 编译原理 授课教师： 孙波 专家推荐意见： 材料齐全、规范，重视平时的教学过程。	
20	生命科学学院	课程名称： 普通动物学 授课教师： 张雁云 专家推荐意见： 平时成绩分布合理，作业次数较多，登记册记录详细。	
21	政府管理学院	课程名称： 培训与职业生涯 授课教师： 于海波 专家推荐意见： 批改作业认真，归档完整，平时成绩分布合理，试卷归档认真负责。 课程名称： 应用统计学 授课教师： 靳健 专家推荐意见： 成绩分布合理，作业完成认真，平时作业归档完整，审批归档完整。	课程名称： 软件工程。 改进意见： 批改以红色笔为宜，平时成绩偏高，平时成绩与期末成绩应区别。
22	汉语言文学学院	课程名称： 高级汉语阅读 授课教师： 朱志平 专家推荐意见： 学生平时成绩的评定合理，规范且科学，记录表等完整、清晰，试卷审批完善。 课程名称： 现代汉语 授课教师： 丁崇明	课程名称： 专业汉语精读。 改进意见： 缺乏成绩，无论平时及期末。

		专家推荐意见： 考核方式构成合理、规范，试卷参考答案及评分标准完整，学生平时作业归档齐全，教师评阅认真。	
23	瀚德学院	课程名称： 基础德语 授课教师： Stefan Komar 专家推荐意见： 平时成绩构成多样，记录详细。	

附表 4. 优秀作业推荐样例一览表

序号	院系	优秀作业样例
1	教育学部	课程名称：教学设计 授课教师：刘美凤 专家推荐意见：平时作业构成多样，不是仅看考勤，而且考核认真，成绩分布合理。
2	哲学与社会学学院	课程名称：劳动社会学 授课教师：赵炜。 专家推荐意见：双语课，学生作业为课堂展示、汇报。PPT 为双语，图文并茂。
3	经济与工商管理学院	课程名称：中级宏观经济学 授课教师：尹恒。 专家推荐意见：平时作业批改认真仔细。
4	法学院	
5	马克思主义学院	专家推荐意见：学生的调查报告普遍优良。学生作业包括课堂作业、假期调查报告，调查报告，内容丰富，形式多样。
6	体育与运动学院	课程名称：写作训练 授课教师：王兆红。 专家推荐意见：教师布置作业细致，指导方法得当；学生作业书写文字规范，写作文笔较好。
7	心理学院	
8	文学院	课程名称：唐宋诗词研究 授课教师：谢瑛。 专家推荐意见：作业内容丰富，有一定深度。
9	外文学院	
10	艺术与传媒学院	
11	历史学院	课程名称：世界近代史 授课教师：贾珺、庞冠群。 专家推荐意见：每份作业均有详细批改，注重学术规范习惯的培养。作业总体评价细致、恰当。
12	数学科学学院	课程名称：偏微分方程 授课教师：张辉 专家推荐意见：作业出题和完成质量高，对每次作业批改很认真，规范，学生作业很完整。

13	物理系	<p>课程名称：电动力学 B</p> <p>授课教师：梁颖</p> <p>专家推荐意见：作业样本完备，批改规范认真。</p>
14	化学学院	<p>课程名称：基础有机化学 I</p> <p>授课教师：卢忠林</p> <p>专家推荐意见：学生作业量大，全英文作业，学生作业认真细致，教师批阅非常认真细致，成绩评定客观。</p>
15	天文系	<p>课程名称：天文学导论 II</p> <p>授课教师：孙艳春。</p> <p>专家推荐意见：平时作业较完备，批改规范认真。</p>
16	地理学与遥感科学学院	<p>课程名称：中国地理</p> <p>授课教师：王静爱、苏筠。</p> <p>专家推荐意见：严格要求，批阅认真。</p>
17	环境学院	<p>课程名称：环境工程原理</p> <p>授课教师：史江红。</p> <p>专家推荐意见：学生作业认真，老师批改仔细。</p>
18	资源学院	<p>课程名称：测量与地图学</p> <p>授课教师：陈云浩。</p> <p>专家推荐意见：教学认真负责，学生作业完成情况良好，批改认真。全球变化生态学（刘颖慧）：刘颖慧老师批改的平时成绩中“课程论文”优秀者。</p>
19	信息科学与技术学院	<p>课程名称：程序设计基础</p> <p>授课教师：尹乾。</p> <p>专家推荐意见：作业量大，批改认真。</p>
20	生命科学学院	<p>课程名称：普通动物学实验，授课教师：董路、韩杰、邓文洪、张雁云。</p> <p>专家推荐意见：本课为实验学，实验报告样本完备，教师批改规范、认真。</p>
21	政府管理学院	<p>课程名称：培训与职业生涯</p> <p>授课教师：于海波。</p> <p>专家推荐意见：批改作业认真负责，归档完整。</p>
22	汉语文化学院	<p>课程名称：高级汉语阅读</p> <p>授课教师：朱志平。</p> <p>专家推荐意见：批阅认真负责，且每个学生都有针对性的鼓励性的反馈。</p>
23	瀚德学院	

北京师范大学教务处

师教通[2014] 044 号

关于开展课程考核管理工作检查的通知

各学部、院（系）：

为加强对本科生试卷及作业等课程考核评价的管理，提高学习评价质量，建立质量保障长效机制，促进学生学习，学校将于近期对 2013—2014 学年第一学期的本科课程考核管理工作进行检查。具体要求及安排如下：

一、检查内容

根据《北京师范大学本科生学习评价工作细则》《北京师范大学本科生成绩管理办法》、《关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知》等相关文件，检查内容如下：

1、课程考核方式检查：是否按照教学计划对考核方式的规定执行。

2、课程成绩评定

（1）期末成绩评定

①课程的成绩评定是否采用平时成绩和期末考试成绩相结合的结构计分法。

②每个教学班级评定的学生总成绩是否呈正态分布。

（2）平时成绩评定

①平时成绩的构成是否科学合理、符合该课程特点；是否真实体现学生的学习状况。

②平时成绩应不低于课程总成绩的 40%；应包括学生的考勤、作业、课堂讨论、调查报告、课程论文、读书报告、随堂测验、期中考试等多方面内容。

③平时成绩的分布是否科学合理。平时成绩是否在“平时成绩记分册”（点名册）中有详细记载。

3、试卷存档与管理

试卷审批是否符合程序，领导审核、签字、盖章是否符合要求；成绩登载、试卷归档是否及时，归档材料是否齐全。

试卷档案应包括：学生成绩单；平时成绩记分册；试题样卷、参考答案和评分标准；考试成绩分析报告及课程总结；学生试卷；考场记录表；平时作业的样本等内容。

二、院（系）准备工作要求

1、按照《北京师范大学本科生学习评价工作细则》《北京师范大学本科生成绩管理办法》、《关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知》等相关文件的要求，做好相关档案管理工作。

2、为专家准备独立的工作地点，并反馈给教务处，根据专家要求提供 2013—2014 学年第一学期相关档案。检查结束后，督导组将以书面形式向院系提供反馈意见，并请院系根据检查结果提出整改方案并落实。

3、学院推荐本学期正在开展的一门课程的全部上课学生的平时作业，参加 5 月开展的优秀作业展，具体展出时间、地点另行通知。

三、时间安排

检查时间初步定为 4 月 24 日至 4 月 30 日。专家分组深入各院（系），对每个院系进行半天的检查（上午 8:30—11:30），具体时间安排见附表。

联系人：谭军华 58802450 tjh@bnu.edu.cn

附件 1：本科课程考核管理质量检查时间安排表

附件 2：北京师范大学本科生学习评价工作细则（从教务处主页下载）

附件 3：北京师范大学本科生成绩管理办法（从教务处主页下载）

附件 4：关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知（从教务处主页下载）

教务处

2014 年 4 月 15 日

主题词：学习评价 课程考核管理

呈送：史培军常务副校长

发：各院系

北京师范大学教务处

2014 年 4 月 15 日印发

北京师范大学本科生学习评价工作细则

师教文[2007]140 号

(2010 年 7 月修订)

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、四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。

百分制折四级制为：85—100：优；70—84：良；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；毕业论文按四级制评定。

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，教师应提前准备好 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、教学督导组、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（副系主任）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 and 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。

北京师范大学本科生成绩管理办法

师教文 [2007] 141 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》，特制订本管理办法。

第一章 成绩评定与记载

第一条 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。

第二条 考核分为考试和考查两种。

考试课程的成绩原则上采用平时成绩与期末考试成绩相结合的结构记分法。考查课程的成绩可以平时成绩或期末成绩作为课程的最终成绩，也可结合平时成绩和期末成绩作综合评定。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。

第三条 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；毕业论文按四级制评定。

第四条 采用平均学分绩作为学生学习成绩的综合评价指标。考试课程的成绩均记入学分绩，考查课程的成绩不计入学分绩。

学分绩 = 课程学分 × 考试成绩

平均学分绩 = $\Sigma (\text{课程学分} \times \text{考试成绩}) / \Sigma \text{课程学分}$

第五条 对于选课无故不参加考试或参加考试不交卷者，以旷考论处，该门课程成绩以“0”分、“不及格”或“不合格”记，学生需在以后的学期选课重修。

第六条 缓考课程成绩按实际取得成绩记载；对于因考试不及格而重修的课程，按实际取得成绩记载，并在成绩表上标注“重修”字样；对于因旷考或考试违纪而重修的课程，按实际取得成绩记载，并在成绩表上标注“旷考”或“违纪”字样。

第七条 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（如重修、违纪、旷考等），是学籍处理、评奖学金、申请推免研究生资格等的依据。

《北京师范大学学生成绩表》记录学生修读教育教学计划的有效成绩，包括所修读的必修课程的最终成绩（含重修）及选修课程的合格成绩，是学生毕业资格审核、学位授予资格审核及其他在学成绩证明的依据。《北京师范大学学生成绩表》分别存入学校档案、院系档案和学生档案。

第二章 修读课程认定

学生在校外（或境外）修读的课程及转专业学生在原专业修读的课程经认定后方可记入学生本人的成绩档案。

第八条 境内跨校修读课程认定

- 1、 学生可在有修读协议或经过学校事先同意的外校修读课程，修读合格后学校予以认定。
- 2、 遵循真实反映学生修读课程的原则，只认定课程类别和学分，不更改课程名称。
- 3、 学生可选修“学院路地区校际共同体”的公共选修课，修读合格取得学分后，学分可自动

转换成学校平台公共任选课的学分。

4、 学生修读“学院路地区校际共同体”的辅修 / 双学位课程，如未获得辅修 / 双学位证书，可在第六学期末按照有关规定提出课程认定申请。

5、 学生修读其他学校课程，可在开课前一学期，向院系和教务处提交修读申请，原则上修读学校的教学水平应不低于我校。学生修读合格后，可在第六学期末按照有关规定提出课程认定申请。专业课程的学分认定以院系意见为主，教务处批准备案。学校公共平台课程由教务处认定。

6、 学生申请修读课程认定，应填写《北京师范大学课程认定申请表》（跨校修读课程学生适用），经学生所在院系审核，教务处批准后，院（系）教务员负责在《教务网络管理系统》中录入成绩。所有经认定的跨校修读课程在成绩表中均标注为“校际”。

第九条 境外跨校修读课程认定

1、 凡我校在读本科生，经学校批准，赴与我校签署交流协议的境外大学学习或自主联系到境外大学学习者，所获得的各类课程均须认定。未经学校事先审批，自主到境外大学学习的，其修读的课程不予认定。对于在境外学习之前，已经与我校确定修读计划的学生，不须认定审批，只履行认定手续。

2、 对于境外大学与我校教学计划课程名称相同的课程可以转为我校的教学计划课程；课程名称不同的课程原则上只做课程类别和学分认定；课程名称不同，但课程内容基本相同的课程，经我校相应任课教师认可后，可转为我校相应课程，学分按实得学分记。

3、 对于境外大学与我校教学计划课程名称相同，或内容相近，但学分不同的课程，如无特别规定，学生不必重修该课程，按实际获得学分记。

4、 在境外大学修读，并取得等级成绩的课程可以分别认定为我校的考试课程或考查课程；取得“通过”或“合格”成绩的课程只能认定为我校的考查课程。

5、 境外大学的课程成绩，由等级分换算为我校百分制成绩的标准为：A=90 分（A+、A- 均视为 90 分，下同），B=85 分，C=75 分，D=65 分。由等级分换算为我校等级制成绩的标准为：A= 优（A+、A- 均视为优，下同），B= 良，C= 中，D= 及格。

6、 申请课程认定必须有境外大学出具的正式成绩单和课程简介、修读学时等，其中应包含课程名称、类别、学分和成绩等信息。

7、 专业课程的学分认定以院系意见为主，外事处审核，教务处批准备案。学校公共平台课程由教务处认定。

8、 申请课程认定的学生应在返校后一个月内填写《北京师范大学学生境外大学修读课程认定申请表》，向所在院系提交学分认定申请，外事处审核其出境就读批复手续和境外成绩单，院系提出认定意见，教务处批准，院（系）教务员负责《教务网络管理系统》中的成绩登录。所有经认定的境外修读课程在成绩表中均标注为“境外”。

第十条 转专业修读课程认定

1、 学生转入新专业，在原专业修读的所有课程的学分、成绩均记入学生本人的《北京师范大学课程修读原始成绩表》。

2、 学生修读的学校平台课程（除信息技术应用课程外）的学分、成绩、课程类别可直接转入

新专业。信息技术应用课程的类别和学分认定由转入院系确定。

3、 学生在原专业修读的所有课程均可认定为学校平台公共任选课，或由转入院系按照专业培养目标，选择性地认定为院系平台课程或专业平台课程。

4、 高一级别的课程可以充抵低一级课程，但低一级的课程不可充抵高一课程。

5、 转专业学生需填写《北京师范大学课程认定申请表》（转专业学生适用），经转入院系审定、教务处批准后，予以认定。

6、 因转专业需认定的课程信息由院（系）教务员负责在《教务网络管理系统》中更改。

第三章 成绩查询与确认

第十一条 课程成绩由任课教师负责录入《教务网络管理系统》，原则上应在考试结束后两周内完成。学生毕业资格审查期间，系统关闭，院系不再录入任何课程成绩。

第十二条 每学期开学后三周内，院（系）应提醒学生在《教务网络管理系统》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和学分。

第十三条 学生如对已公布的成绩有异议，可向任课教师所在院（系）的教务管理部门申请查阅该门课程的《北京师范大学课程考试 / 考查成绩登记表》。若存在不一致，由院（系）开具成绩更正证明，教务处审批，教学服务中心负责更改。

第十四条 学生对《北京师范大学课程考试 / 考查成绩登记表》中的成绩有异议，于开课的下一个学期的前五周内，向任课教师所在院（系）教务管理部门提出查阅试卷的书面申请，过时不再办理。任课教师所在院（系）应在学生提出申请后的一周内组织查阅试卷。如阅卷无误，由相关人员给出明确答复；如阅卷有误，教师应首先在学生试卷和《北京师范大学课程考试 / 考查成绩登记表》上订正成绩，并写出书面说明，主管教学副院长（副系主任）签署意见后，一并报送教务处审核，由教学服务中心负责更改。教师所在院（系）负责向学生进行必要的解释。

第十五条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

教务处

2007 年 7 月 31 日

附件 4. 关于进一步加强本科生课程平时成绩管理和归档工作的通知

师教通 [2010] 208 号

各部、院、系：

随着本科教学改革不断深化，改革学生评价方式，采取多种手段加强对平时学习情况的考核，提高平时成绩在课程考核中的权重和实效性，已成为培养学生自主学习、探究式学习、合作学习能力，进一步提高教学质量、改善学风的重要手段。对此，我校在“关于考试及毕业论文档案归档的补充通知（师教通[2006]6号）”和“北京师范大学本科生学习评价工作细则（师教文[2007]140号）”等管理文件中已有明确规定，为了进一步规范本科教学管理，优化本科生学习评价工作，现重申对本科生课程平时成绩的评定、登载和归档管理工作的要求：

一、平时成绩的评定

1、平时成绩原则上不低于课程总成绩的 40%；

2、平时成绩应根据学科专业以及课程特点，将过程性考核与终结性考核相结合，注重知识与能力并重的综合评价，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考核结合，无纸化考试等多种形式。平时成绩可综合考虑学生的考勤、作业、课堂讨论、实验报告、读书报告、课程论文、能力展示、随堂测验、期中考试等多方面情况。

二、平时成绩的登载和归档

1、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，记分册的具体格式无统一要求，教师可以借用教务管理系统的学生点名册、BB 平台中的“成绩中心”或其它课程平台中的表格生成，亦可自行设计制作。平时成绩的记载应包括成绩构成的明细及计分方法。

2、平时成绩记分册应由任课教师签字并交院（系）与试卷一同归档，并选取 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，由教师所在院系与试卷档案一同归档。

请各部、院、系切实重视、加强相关工作，教务处将适时启动对平时成绩评定和归档的专项检查。

教务处

2010 年 11 月 9 日

附件 5. 北京师范大学本科课程考核管理工作检查记录表（2014 版）

院系名称 _____ 课程名称 _____ 任课教师姓名/所在单位 _____ 参加考试人数 _____

检查项目	主 要 观 察 点 及 完 成 情 况 （请在相应括号内画“√”或简要说明情况）			
考核方式	考核方式为 ①考查（ ） ②考试（ ）；是否按照教学计划的规定执行？1. 是（ ） 2. 否（ ）			
平时成绩与期末成绩 权重分布	平时成绩（%）		期末考试成绩（%）	
平时成绩构成与登录	1. 有平时成绩构成形式及详细登录（可多选） 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（ ）			
	2. 有平时成绩登录，但看不出平时成绩构成形式（ ）			
	3. 仅有平时成绩分数，但无详细登录（ ）			
	4. 其它（平时成绩与期末成绩完全相同；平时成绩均为一百分或均为同样的分数等）（ ）			
平时成绩的分布	1. 合理（ ） 理由：			
	2. 基本合理（ ） 理由：			
	3. 不合理（ ），理由：			
试卷审批与归档	试卷审批是否符合程序，领导审核、签字、盖章是否符合要求？ 1. 是（ ） 2. 否（ ）			
	试卷档案：学生成绩单（ ）；平时成绩记分册（ ）；试题样卷（ ）、参考答案和评分标准（ ）；考试成绩分析报告及课程总结（ ）；学生试卷（ ）；考场记录表（ ）；平时作业的样本（ ）			
平时作业样本的归档	是否有 5 份已批改的存档材料（如：随堂测验、调查/读书报告、课程论文、作业等） 1. 有且完整（ ） 2. 有，但不完整（ ） 3. 无（ ） 4. 其他保存方式（ ）			
总体评价	1. 好（ ） 2. 较好（ ） 3. 一般（ ） 4. 较差（ ） 5. 差（ ）			
备注				

附件 6. 北京师范大学本科教学课程考核管理情况专家评价汇总表（院系）

院、系名称 _____

抽查课程门数/试卷份数 _____/_____

突出的优点					
主要意见与建议					
总体评价	好（门）	较 好（门）	一 般（门）	较 差（门）	差（门）
总体评价为好的 典型课程	课程名称： 任课教师：		简要评价：		
	课程名称： 任课教师：		简要评价：		
总体评价为较差 或差的典型课程	课程名称： 任课教师：		简要评价：		
优秀作业典型	课程名称： 任课教师：		简要评价：		