关于做好珠海校区2026-2027学年第一学期期末考试相关工作的通知

各本科生、研究生教学单位:

根据《关于珠海校区2026-2027学年第一学期期末考试安排的通知》,现就做好本学期本科生、研究生期末考试相关工作安排如下。

一、考核工作基本要求

课程承担单位和培养单位应结合本学期课程教学安排的实际情况，认真周密组织期末课程考核各项工作，同时向学生做好诚信考试、遵规守纪的宣传教育工作。

考核评价工作应做到试卷命题高质量，试卷印制合规程，试卷保密有保障，考务巡视全覆盖，试卷评阅认真仔细，成绩评定公平公正，成绩录入及时准确，材料归档规范达标。

二、考核事务工作安排

(一)考核安排

各课程承担单位应按照《关于珠海校区2026-2027学年第一学期期末考试安排的通知》要求，通过教务管理系统落实各种教学环节的考核安排，并认真核查考试的实际安排结果是否准确无误。各类课程考核原则上均应采用线下方式完成。

(二)考核命题

本学期试卷命题工作应遵循以下原则:

1.命题应依据培养方案设定的考核方式，及其备案的课程教学大纲中的考核评价标准，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、掌握及运用情况，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。

2.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。

3.同一门课程存在多个平行教学班的，由课程承担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性。

4.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透露试题内容。

5.各课程承担单位的教学工作分管领导为主要责任人，负责对本单位考核试题的审核。

6.任课教师应按照学校统一标准设计试卷，式样见《北京师范大学试卷卷头式样》(**附件1**)。

（三）试卷印制

1.线上交印

任课教师、课程教务员可通过“数字京师-应用中心-教务服务-试卷印制预约”提交期末试卷印制预约申请，按需选择印制需求与领取时间（操作流程详见**附件2**）。领取人须持校园职工卡、学生卡或学生证到教务部试卷印制室（木铎楼A108-2）登记领取。若任课教师或教务员无法现场领取，应在预约系统内授权本课程助教或其他指定人员代为领取；代领人员须为学校在职教师及相关教辅人员。

2.线下交印

任课教师、课程教务员或经任课教师授权的课程助教，可持校园职工卡、学生卡或学生证至教务部试卷印制室线下登记交印。交印人可根据实际需求，选择“即印即取”或“预约领取”模式。

(四)考务及监考人员安排

1.考试周期间课程承担单位的教学主管领导和教务员要坚守岗位，及时协调处理考试期间出现的问题及突发情况，教务员不承担监考工作。除部分大规模开设的公共课程外，任课教师须担任所授课程主考，全程参与课程考核并作为主监考，负责指导、协调考场其他监考人员，会同本课程助教完成监考工作。未按要求承担本课程监考任务的，视作未完成教学任务。任课教师因故不能参加课程监考的，应指派一名熟悉该课程内容的教师代其履行主考职责且不得产生监考费用。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)。

2.80人及以下的考场至少安排2人监考，考生人数每增加40人，增配1名监考，以此类推。规模较大的公共必修课程，应由学生所在培养单位按本单位学生所占的比例配备辅监考人员。各课程承担单位应选派工作认真、责任心强的人员参与监考工作，通知监考人员提前查询本人监考的课程名称、时间、地点。监考人员应仔细阅读《北京师范大学监考守则》等相关规定，并认真参加监考培训。

3.课程教务员可通过“数字京师-应用中心-教务服务-智慧考务管理”进行期末考试监考人员安排（操作流程详见**附件3**）。

4.监考人员均须提前15分钟到达考场，做好考场布置，向考生宣读《北京师范大学考场规则》,并于考前再次提醒学生检查是否将纸张、电子设备等非考试用品放在指定位置。

5.监考人员如因特殊原因(健康原因或突发情况)不能按时参加已安排的监考工作，应提前填写《北京师范大学珠海校区监考教师调整表》(**附件4**),经课程承担单位同意，教学主管领导签字、盖公章后，送校区教务部综合办公室(木铎楼A108-5)审核。

6.各学院在与校区教务部综合办公室确认本单位考试安排无误后，通过教务管理系统打印“考试通知单”(即准考证)并发放给学生。打印时间：12月10日-12月18日（第14~15周）。参加考核的学生必须携带“考试通知单”(即准考证)和带有可清晰识别本人容貌图像的学生证或实体校园卡（或有效身份证件）参加考试。

7.考生应于开考前10分钟进入考场，严格遵守《北京师范大学考场规则》等相关考试规定，服从监考人员安排及管理。

(五)缓考办理及考试实施

1.缓考办理

因个人突发情况等原因不能按时参加考核的学生，应在不晚于课程开始考核前一日，完成缓考申请及审批手续的办理。对因特殊原因(如突发疾病)本人不能办理的，应委托他人代为办理，或在对应课程考核结束后三个工作日内完成缓考手续的补办。

办理缓考后的考核成绩暂时按“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后按正常成绩记载。对未完成缓考申请及审批程序而缺

席考核的课程，该课程将被标注为“缺考”,课程成绩按“0”分或“不合格”记载。

缓考申请人可登录校区教务部主页，在“常用下载”栏目下载《北京师范大学珠海校区学生缓考申请表》（**附件 5**）并完整填写；提交所在单位负责老师审核，联系任课教师签署意见，报送教学单位教学主管审核，最后提交校区教务部综合办公室（木铎楼 A108-5）复核备案。

特别提示：缓考申请人须确保所提交的缓考申请理由及证明材料真实有效。如因编造虚假理由或提供不实材料，造成“缓考申请”不被同意，产生的后果由申请人自行承担。

2.考试实施

根据学校成绩管理办法，缓考学生原则上应在下一学期或下一学年重新参加课程考核。针对缓考课程不再开设或缓考学生为毕业年级学生等特殊情况，课程承担单位可在下一学期开学两周内单独安排缓考学生考试，缓考成绩须在第三周内由任课教师或课程教务员通过成绩修改方式录入系统。

缓考学生的考试安排应按照学校有关规定严格实施，应配备监考教师并填写考场记录等。各课程承担单位应在考前提交考试安排及《北京师范大学珠海校区课程缓考考试备案表》（**附件 6**）至校区教务部审核备案，考试安排应包括参加考试学生名单、考试时间、地点、监考教师等，未经审核备案擅自安排的缓考考试，成绩不予认定。

（六）试卷评阅

任课教师需认真做好试卷评阅，秉承客观、公正、真实的原则评阅试卷，试题评判、分数核计、成绩合分、复核验分、勘误更正应符合相关规范。

课程考核成绩形式、成绩构成方式均应依据课程教学大纲的规定。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%，同时所设综合成绩比例应与课堂上向学生公布的保持一致。

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）不超过30%；20人以下的教学班，任课教师应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）。

(七)成绩录入

1.成绩录入时间

课程成绩由任课教师负责录入教务管理系统。本科生课程成绩须在2027年1月24日23:59前完成录入；全日制研究生课程成绩须在2027年2月14日23:59前完成录入；非全日制研究生课程成绩须在2027年4月11日23:59前完成录入。

原则上，任课教师不得因除个人健康问题外的原因延误成绩录入。确需延迟录入成绩的，需在“网上办事大厅”办理“逾期录入成绩申请”，经课程承担单位、校区教务部审批后另行开放录入权限。

2.“缓考选课”和“缓考选考”成绩录入

（1）缓考选课：缓考学生与所选课程教学班的学生一同参加学习和各类考核，任课教师正常录入平时成绩和期末成绩，并打印成绩登记表。

（2）缓考选考：缓考学生仅参加期末考核，任课教师无需录入平时成绩，仅需录入期末成绩，系统会按原课程教学班的成绩构成比例自动计算综合成绩。对于此类学生，系统将生成单独的成绩登记表，任课教师打印时注意不要遗漏。

(八)考核成绩公布及复核

课程成绩一经提交即向学生发布。根据《北京师范大学本科生成绩管理办法》及评奖评优工作需要，学生对课程成绩持有异议的，应在开学前两周内填写《北京师范大学珠海校区学生复查成绩申请表》（**附件 7**）并提交复核申请，由相关主责单位组织复核。

如学生成绩有误，任课教师或课程教务员可在教务系统提交成绩更正申请，经课程承担单位、校区教务部审核通过后，系统将自动更正成绩。“整班撤销成绩”需在“网上办事大厅”提交申请，审批通过后，由教务部成绩管理员执行撤销操作。

(九)考核材料归档

任课教师作为教学实施的主责人，在教学过程中对产生的考核材料应做到及时、准确、完整地收集、保存，形成对学生考核结果的支撑，在完成教学工作后及时向课程承担单位提交考核材料。

课程承担单位的教务员有责任督促任课教师按时递交相关考核材料，并规范归档。课程承担单位教学主管领导应向任课教师强调考核材料规范归档的必要性，并将教学材料的归档验收作为检验教学工作是否合格的标准。

1.以试卷方式进行考核的教学环节应归档材料清单如下

☆平时作业五份

☆平时成绩记分册

☆期末考试样卷(A、B 卷)

☆参考答案和评分标准(A、B 卷)

☆考场记录表

☆学生成绩登记表(在教务系统内打印)

☆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)

☆学生考试试卷

2.以非试卷方式进行考核的教学环节应归档材料清单如下

☆平时作业五份

☆平时成绩记分册

☆考核题目样题(A、B 题)

☆考核题目评分标准(A、B 题)

☆学生成绩登记表(在教务系统内打印)

☆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)

☆学生考核作答材料

三、违纪作弊材料报送

考试中如发现违纪或作弊行为，请监考人员严格按照《北京师范大学珠海校区学生考试违纪认定实施细则》等学校有关管理规定，留存、固定、暂扣相关证据材料(若为使用电子设备实施违纪或作弊行为的，应对考生使用电子设备时屏幕显示信息等进行拍照取证),并完整填写《北京师范大学考场记录表》(**附件 8**)、《北京师范大学考试异常情况说明表》(**附件 9**),于该场考试当天提交课程承担单位教务员。课程承担单位教务员须在收到考试违纪或作弊相关材料后，第一时间口头报告校区教务部,同步核实有关情况，并于该场考试结束后第一个工作日内将相关材料报送校区教务部。《北京师范大学考场记录表》须由课程承担单位教学主管领导审核签字并加盖单位公章。

四、考核相关管理制度

1.《北京师范大学考场规则》(师教〔2024〕4 号)

(https://jwb.bnuzh.edu.cn/cyxz/kskh/6336da3b5a9043d7a23f3d4d26be24ed.htm)

2.《北京师范大学监考守则》(师教〔2024〕3 号)

(https://jwb.bnuzh.edu.cn/cyxz/kskh/5e20b95d60e34ce7aae93f1adac249cc.htm)

3.《北京师范大学课程考核管理办法(试行)》(师校发〔2021〕46 号)

(https://jwb.bnuzh.edu.cn//bszn/pyglgzzd/1a71d3c4244d44b597a3811209b4808d.htm)

4.《北京师范大学本科生成绩管理办法》(师教〔2025〕3号)

(https://jwb.bnuzh.edu.cn//bszn/pyglgzzd/91afb979c753417a8f8280b5317ee75f.htm)

5.《北京师范大学研究生课程考核及成绩管理办法》(师教〔2025〕15号)

(https://jwb.bnu.edu.cn//pygc/gzzd/pyglgzzd/65aef8f5c8a74490af6f5d46bb4f7d90.htm)

6.《北京师范大学珠海校区学生考试违纪认定实施细则》(教务(珠海)〔2026〕3号)

(https://jwb.bnuzh.edu.cn/pygc/kwgl/f000cb46c3ce483ab5209cee3867eb46.htm)

五、业务联系人

(一)本科生

1.成绩管理:胡老师3683024,huweibnu@bnu.edu.cn,木铎楼A108-5。

2.监考调换、缓考办理、考试违纪处理:侯老师3683905,houyanhong@bnu.edu.cn,木铎楼A108-5;

3.期末考试安排:刘老师3683236,liujingbnu@bnu.edu.cn,木铎楼A111;

(二)研究生

1.研究生学业管理:赵老师3621663,zhaozhuo@bnu.edu.cn,木铎楼A111;

2.监考调换、缓考办理、考试违纪处理：侯老师 3683905，houyanhong@bnu.edu.cn，木铎楼 A108-5;

3.期末考试安排:刘老师 3683236,liujingbnu@bnu.edu.cn，木铎楼 A111;

附件:

1.北京师范大学试卷卷头式样

2.北京师范大学珠海校区试卷线上预约印制系统操作指南

3.北京师范大学珠海校区智慧考务管理系统排考操作指南

4.北京师范大学珠海校区监考教师调整表

5.北京师范大学珠海校区学生缓考申请表

6.北京师范大学珠海校区课程缓考考试备案表

7.北京师范大学珠海校区学生复查成绩申请表

8.北京师范大学考场记录表(2026 版)

9.北京师范大学考试异常情况说明表(2026 版)

北京师范大学珠海校区教务部

2026 年 10 月 20 日