

# 北京科技大学教务处

校教发【2021】39号

## 北京科技大学本科生理论课程考核及成绩管理工作补充规定

为进一步规范我校本科生理论课程考核及成绩管理工作，在《北京科技大学本科课堂教学工作规范（修订）》（下称《规范》）及《北京科技大学本科生课程考核及成绩管理办法（修订）》（下称《办法》）的指导下，提出以下补充规定。

### 一、命题与试卷印刷

第一条 理论课程考核分为考试类和非考试类。

第二条 考试类课程，任课教师按《规范》要求进行命题，按《本科考试命题及印刷规范格式》要求制作试卷。

第三条 系主任或教学主任负责试卷的最终审核，并在《北京科技大学试题审定单（兼非集中考试安排表）》（下称《试题审定单》）签署审核意见及签字。

第四条 任课教师持样卷和《试题审定单》到教务处开具《试题送印单》，到指定保密印刷单位印刷。试卷命题与印刷全过程需按有关保密规定进行，不能交由学生办理。

第五条 非集中考试要按标准考场要求根据实际需要借用教室，填写《试题审定单》中“非集中考试安排”的具体内容后再送印试卷。

第六条 非考试类课程，使用《非考试类课程考核试卷》，任课教师填写《非考试类课程考核说明及评分标准》。

## 二、阅卷

第七条 所有课程考核的阅卷要遵循“以试题标准答案为依据，客观、公平、公正”原则。

第八条 同一课程有两名（含）以上主讲教师的，应成立课程阅卷小组，采用分题流水作业的方式阅卷。组长一般由课程负责人或系主任担任。参与阅卷的全体教师须熟悉、掌握和统一评分标准。

第九条 考试类试卷命题总分为100。采用红笔阅卷，记（扣）分需留痕，方式应统一，每题得分写在记分框内。

第十条 非考试类课程，成绩评定为百分制的，考核命题总分为100，教师需在《非考试类课程考核试卷》上批阅，或附相应的评语。

第十一条 成绩如有改动，负责更正的阅卷教师须用红笔在试卷更正处签全名。

## 三、成绩分析

第十二条 所有课程均需进行成绩分析。任课教师完成阅卷工作并上网登录学生成绩后，按讲台对所授课程进行成绩分析，提出改进课

程教学工作的意见，填写《北京科技大学成绩分析表》（下称《成绩分析表》）。

第十三条 系所或课程负责人应对《成绩分析表》认真审查总结，在表中相应栏目填写教学工作的改进建议和意见并签名。

#### 四、课程考核资料存档

第十四条 所有课程考核资料均需存档，由开课学院负责存档工作。课程考核、成绩录入及成绩分析工作结束后，需将课程考核资料以讲台为单位进行存档。

第十五条 考试类课程存档资料内容及顺序：①“本科课程考核资料册”扉页→②《平时成绩登记表》→③《考核成绩登记表》→④《成绩分析表》→⑤空白试卷→⑥《试题答案及评分标准》→⑦学生试卷。

第十六条 非考试类课程存档资料内容及顺序：①“本科课程考核资料册”扉页→②《平时成绩登记表》→③《考核成绩登记表》→④《成绩分析表》→⑤《非考试类课程考核说明及评分标准》→⑥学生试卷。

第十七条 学生考核资料为纸质试卷形式的，需用专用牛皮纸进行装订。电子形式的，需刻录光盘。报告等其他形式的，可用专用文件袋等方式保存。

第十八条 考试类补考存档资料内容及顺序：①《考核成绩登记表》→②空白试卷→③《试卷答案及评分标准》→④学生试卷。非考试类补考存档资料内容及顺序：①《考核成绩登记表》→②《非考试类课程考核说明及评分标准》→③学生试卷。

第十九条 非集中考试的考场记录按课程由院系保存，集中考试的考场记录交教务处。

第二十条 各学院应制作《本科生理论课程考核资料目录册》，报送教务处存档。

## 五、抽查与考核工作总结

第二十一条 各学院应有计划地抽查课程考核工作，抽查结束时填写《试卷抽查表》，供学校各级检查备用和督促改进。

第二十二条 各学院在开学三周内对上学期考核工作进行全面总结，并将书面材料报送至教务处教学质量科。

## 六、附则

第二十三条 本规定自 2021 年秋季学期开始执行，由教务处负责解释。

第二十四条 原校教发【2018】19号《北京科技大学本科生考试工作补充规定》，自本规定执行之日起废止。

北京科技大学教务处

二〇二一年九月十六日