北京印刷学院文件

印院发〔2026〕99号

关于印发《北京印刷学院本科课程考核工作管理办法》的通知

各单位:

经2026年第18次校长办公会审议通过，现将《北京印刷学院本科课程考核工作管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知。

北京印刷学院

2026年9月7日

北京印刷学院本科课程考核工作管理办法

第一章 总　则

第一条 为规范和加强课程考核管理工作，建立科学的考核工作程序和规范，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 考核是检验教学效果，保证教学质量的重要手段。其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。教学管理部门和各教学单位都应重视考核工作，切实提高考核管理水平。

第四条 凡专业培养方案中规定的课程都要进行考核。本校在籍普通全日制本科生，应当参加所修课程的考核，并取得相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 考核方式

第五条 课程考核分考试和考查两种。考试、考查的课程根据专业培养方案和教学大纲确定，不得随意更改。考试课程可采用笔试（闭卷/开卷）、口试、上机考试、线上考试、实验操作等

方式，或几种方式结合进行考核。考查课程可采用论文、调查报告、创新实践、项目设计、艺术作品等方式考核。

第六条 课程要建立过程性考核与结果性考核相结合的学业考评制度，科学确定课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等过程考核比重。

第三章 考核命题

第七条 试卷命题工作由开课单位组织开展。命题应以教学大纲为主要依据，反映课程教学要求，支撑课程考核目标，注重对学生创新思维和能力的启发与引导，重点考查学生对课程知识的掌握运用和发现问题、分析问题、解决问题的能力。

第八条 命题要有一定的广度、深度和区分度，应覆盖该课程的主要内容，反映课程的基本要求，试题分值分布合理，难易适度，题量适当，题量设置应保证中等水平学生可在规定考核时长内完整作答。

试卷命题要积极推进教、考分离。考试试题与近三年试题内容重复率不得超过 30%，有条件的课程应建设试题库，从试题库随机抽取。课程考试须命制 A、B 两套试卷，两套试卷在试题类型、题目数量、难易程度和知识覆盖面等方面应基本一致，且题目不得重复。结课考试用卷从 A、B 卷中随机抽取一套，另一套备用。

试题排版应整齐美观，题号标注清晰醒目，试题表述和图表图示准确规范。参考答案分值必须细化，简答题、案例分析、论

述题、论文、报告等开放性试题必须给出评分要点及得分值，计算题必须给出计算步骤及得分值。

第九条 凡使用同一教学大纲且学时学分数相同的课程要统一命题，统一考核，并使用统一的参考答案及评分标准。一门课程一学期内由几名教师分段讲授的应统一命题。

闭卷命题一般应包括基础题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。开卷命题应以考核学生对所学知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、资料笔记中抄录到现成答案。口试可以抽签的方式进行，给学生的题目应尽量避免重复。

第十条 负责命题的教师填写试卷审批单，专业负责人、教研室主任、课程负责人从试题与教学大纲的符合程度、题量、题型、难度、分值分布、卷面规范等方面对试卷进行审定。审定人对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询做出解释；对不符合规范要求的试卷，应重新命题。

第十一条 经审核通过的试卷连同相对应的标准答案和评分标准、试卷审批单一并交各开课单位综合办公室，由教学秘书在考核前规定时间内将试卷送交教务处指定印制单位，并按试卷保密规定进行保存、印刷、分装、密封等工作。

第四章 试卷管理

第十二条 试卷在考试前后的各个环节中都必须严格保密，严防泄密。具体保密规定参照《北京印刷学院本科生校内考试试

卷保密规定》等相关文件执行。凡出现泄密事故，将追究有关人员的责任。

第十三条 试卷质量的监控由开课单位、学校两级进行。考试前由开课单位负责对所属课程试卷进行全面检查和把关，考试后由教务处或教务处委托的第三方抽查。

第十四条 试卷印刷单位应建立印制质量责任制，保证试卷的印制时间和质量。试卷格式要统一，每页应按要求写明各项内容，要求字迹清晰、图形准确、无漏页、漏题。试卷超过一张纸的应当装订成册。试卷印制完毕应将底版、废卷全部销毁。

第十五条 印制单位将试卷运送至指定地点封存保管，教务处统筹各开课单位对试卷进行核查。教务处对考试周统一组织考试的试卷袋上的科目、时间、地点及总体数量进行核对。开课单位及时对试卷质量和完整情况，考生名单、考场记录单、监考人员职责等考务材料进行检查。

第十六条 评阅后的试卷不发给学生，由开课单位至少保存至学生毕业离校后三年，报教务处备案后方可自行组织集中销毁。试卷与答题卷应该按照教学班或自然班装订成册，试卷封皮上各项内容须填写完备，并附考生名单。每个学生的试卷与答题卷要放在一起。试卷与答题卷在规定的保存期内，要指定专人负责保管，做到汇总装订完整、排列有序、便于查阅，不得损坏和遗失。

课程主讲教师应及时将归档材料交到开课单位综合办公室，由教学秘书负责归档，归档工作应于本学期放假前完成。

存档材料包括:

1.试卷 A 或 B;

2.标准答案和评分标准（含评分步骤分);

3.考试分析与课程教学小结表;

4.含平时成绩的汇总成绩登记表（含平时成绩的记分册);

5.试卷审批单（含试做说明);

6.学生答卷（必修课以班为单位汇总);

7.面试或口试须有录音、视频或考试记录等;

8.开课单位认为应该保存的其他材料。

第五章 学生考核资格及补考、缓考

第十七条 学生有下列情形之一，应取消其该门课程的考核资格:

1.本学期缺交作业量累计超过应交作业总量四分之一的(含四分之一)，抄袭作业按未交作业计;

2.有实验、上机的课程，实验、上机考核不及格的;

3.课程考勤（含实践环节）缺课时数（包括病假、事假、旷课）累计超过该课程学时数三分之一的（含三分之一);

4.教师认为应取消其考试资格，提出书面申请，说明理由，并经教务处批准的。

第十八条 补考

1.教务处在期末考试周组织考试的补考由教务处统一组织，其他课程补考由开课单位安排，一般在学期初进行。

2.期末考试作弊、取消考试资格、缺考、旷考等考生不得参加下学期初进行的补考。

第十九条 缓考

1.学生应按时按要求参加课程考试。确因伤病或其他不可抗拒的特殊情况等原因不能参加考试的，可向所在学院申请办理缓考，按要求填报相关信息，提供充足的证明材料（因伤病申请缓考的，需提供校医院或二级（含）以上医院出具的诊断证明），经审核通过后生效。

2.缓考应由学生本人在考前申请。确因突发伤病等意外事件导致学生本人无法在考前申请且不能参加考核的，须于考后将相关情况告知所在学院，由学院代学生申请办理缓考。

3.缓考审批通过的学生一并参加下学期期初进行的补考。

第六章 考务工作

第二十条 考核组织

1.正常结课的通识与基础教育必修课、开课单位面向全校开设的必修课考试由教务处在期末考试周内统一安排。

2.其他课程考核由开课单位自行组织，要避免与教务处组织的统一考试时间地点冲突。

第二十一条 时间及考场安排

1.各门课程考核时间原则上为120分钟，有特殊要求的课程报教务处备案后可根据实际情况调整。

2.考场应满足考生隔位就座的需要。

第二十二条 主考、监考、巡考安排

1.主考原则上由任课教师担任，须提前15分钟到考务办公室签到，并到本门课程的考场（包括本校区和各分校区），解答考卷出现的问题。考试结束后15分钟内，主考教师须到考务办公室清点试卷，确认无误后签字领取试卷。

2.监考教师应在考前15分钟到考务办公室领取试卷。监考人员考前应仔细阅读考试管理规定，认真履行监考职责，加强考风考纪管理。监考人员职责详见《北京印刷学院监考人员职责》。

3.期末考试期间安排考场巡视。巡视分学校、二级学院两级，校级巡视由教务处统筹安排，二级学院巡视由各院自行安排。巡视人员重点关注监考人员是否履职尽责以及学生是否遵守考试纪律，并完整填写巡视记录表，发现重大考场违纪、试卷问题须当场上报教务处。

4.每个考场至少安排2名监考人员。

5.监考人员因故不能参加监考的，应于考前向所在二级学院履行请假审批手续，并由二级学院安排其他人员监考。监考人员一旦确定后不得擅自变更，因故确需变更的，须事先征得所在学院同意。监考人员无故不到或迟到者，按教学事故处理。

第二十三条 考试期间，相关单位要做好后勤保障工作，保障考场水电正常供应，维护教学楼安静整洁的考试环境，英语考试期间要保证听力环节不受铃声等因素干扰。

第七章 试卷评阅与成绩评定

第二十四条 试卷评阅。评卷教师应严格按照标准答案和评分标准客观、公正、科学地评阅试卷。全校通识与基础教育课程和其他由多名教师讲授的课程，均应成立阅卷小组，实行集体阅卷评分制，采用流水作业法，分工负责，尽可能保证评分结果的客观性和可信度。教研室主任负责组织检查阅卷评分情况。

试卷评阅过程的具体要求如下:

1.必须用红色钢笔、中性笔、圆珠笔等批阅试卷，不得用铅笔或其他颜色的笔批阅试卷;

2.一门课程试卷批阅，要在批阅前约定统一采用“减分法”或“加分法”，不得加、减分法同时混合用;

3.试卷批阅要严格执行评分标准，做到评分公平、公正;

4.每道题的总得分登记在试卷第一页的“分数汇总栏”中，批阅人需签名;

5.试卷批阅过程中，如果有已标注的分数需要改动，改动人要在每一个改动处签字。

采用机器阅卷的考试根据实际情况进行评阅标注。

第二十五条 成绩评定。考试课以百分制记分，满60分者为及格，取得该课程学分；考查课可以五级制记“优”“良”“中”“及格”“不及格”，达到及格及以上者，取得该课程学分。

1.课程总成绩以期末考试成绩和平时成绩综合评定。平时成绩包括平时听课（考勤）、期中考试、平时测验、课堂讨论、课

外作业、专题论文、实验（实习）报告、实验课成绩等。平时成绩由任课教师根据课程性质确定比例，提出成绩评定方案，系（教研室）主任签署意见，二级学院主管教学副院长批准后执行。所有课程的成绩评定权重，均由任课教师在该课程的第一堂课向学生宣布，平时成绩须在期末考试前完成评定并留存完整记录。

2. 重修课程成绩由平时成绩和期末成绩两部分组成；如果不参加重修的学习过程及考核，即没有重修过程平时成绩记载，则重修成绩以期末考核成绩为准。

3. 补考成绩评定与正常结课考试成绩评定执行同一标准，不得降低考核要求、放宽评分标准。

第二十六条 成绩报送。教学管理信息服务平台公布的成绩均是由平时成绩和期末考核成绩按一定比例综合而成的总评成绩。原则上要求任课教师在考核结束后七日内提交成绩。录入成绩时，教师在设定各项考核成绩所占百分比系数后，录入成绩分数，系统自动生成总评成绩，提交后打印成绩登记表，由该课程主讲教师、系（教研室）主任分别签字后送交本单位教学秘书，留开课单位存档。开课单位另有要求的，以开课单位的规定为准。

第二十七条 成绩更改和查阅。课程成绩一经评定并经主讲教师上传提交，不可随意更改。如事后发现成绩评定或记载有误，阅卷和成绩评定教师应向所在教学单位提出书面申请，写清错误所在和产生的原因及责任人，由教学副院长签署意见后报教务处主管处长批准后方可按照书面申请的情况进行更改。学生如对成

绩有异议，可以在下学期开学后两周内提出复查成绩或试卷的书面申请，经所在学院教学副院长批准并安排教学秘书或班主任到开课单位查阅。查阅试卷由开课教研室组织，教学副院长或教研室主任必须在场，由教学秘书查阅。除各二级学院教学副院长和教务处有权对试卷及其评阅的原始资料进行查阅或授权查阅外，任何人不得擅自查阅已经评阅完毕存档的试卷。

第八章 考核质量分析

第二十八条 考核分析。成绩评定结束后，任课教师应做考核分析，对所授课程进行总结，填写考核分析及课程教学小结表，并将平时作业成绩单、实验成绩单和总成绩登记表、考核分析与课程小结等连同装订成册的试卷送交开课单位综合办公室作为重要资料存档。

第二十九条 教务处负责组织专家对课程考核的全过程进行监控与评估，抽查阅卷评分标准和阅卷质量，将考核质量评估结果反馈各开课单位，以促进课程教学改革，提高课程教学质量。

第九章 附　则

第三十条 以上规定适用于所有本科课程的考核工作。

第三十一条 本办法自公布之日起执行，原《北京印刷学院课程考核工作管理办法（修订）》（印院发〔2019〕39号）同时废止。

第三十二条 本规定由教务处负责解释。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室　　2026年9月7日印发