

北京师范大学未来教育学院大类招生专业确认工作暂行办法

师未教发 [2019] 06 号

按照学校“大类招生，专业确认培养”的总体思路，制定未来教育学院 2019 级大类招生本科生专业确认工作暂行办法如下。

- 一、 各大类内的本科生于第一学年第二学期开始专业确认工作，该工作须本着公平、公正、公开的原则进行。未参与大类招生的专业和入学时已经明确具体专业的学生，不参与专业确认。大类中只包含一个具体专业的，学生自动确认到相应专业。
- 二、 各大类招生专业内的本科生，入学后根据个人兴趣、特长并参考所在大类内的各专业培养方案，修读一年级课程。
- 三、 各大类内的招生专业应在第一学期多组织相关活动，让学生充分了解各专业内涵和特色，帮助学生在修读课程和选择专业时做出更加理性的选择。
- 四、 珠海校区教务长领导大类招生学生的专业确认工作，负责审定校区的专业确认方案，通过专业确认名单。未来教育学院教务办公室负责具体组织实施，相关职能部门协调配合。
- 五、 未来教育学院成立各大类的专业确认工作小组，制定本学院内学生专业确认工作的具体实施细则，包括工作小组成员、各专业接收容量、各专业准入条件、进行宣讲和接待咨询的时间安排、专业确认工作程序、联系人等，在未来教育学院范围内公开发布，接收学生咨询和监督。
- 六、 专业确认工作开始前，专业确认工作小组以大类内各专业平均分配 2019 级本科生的人数为基数，以基数的 100—150%作为各专业的拟接收人数上限，经教务长审核通过后，由未来教育学院统一公布。
- 七、 各专业本年度专业确认的人数，作为下一年度专业确认时的名额计算基数。连续两年接收人数不足 10 人的专业，下一年度暂停招生或改为自主招生。
- 八、 各大类专业确认工作小组依据大类专业确认的实施方案，对同一大类内的学生进行优先级排名并公布（高考成绩和入学后的成绩各占 50%的比重），排名出现并列情况时，并列者具有同等的专业选择权限。具体计算办法如下

- 1、高考成绩按相对成绩计算，不分文理的新高考省份以专业组或专业为统计单元。

学生高考成绩（文/理）

高考相对成绩=—————×100

生源地省(或直辖市)的（文/理）最高高考成绩

- 2、入学后成绩按学生第一学期所取得的百分制课程平均学分绩计算。

- 九、 各大类的专业确认工作小组组织每个学生填报 3 个意向专业，专业之间不设级差。
- 十、 按照学生排名，逐个学生考查其志愿，当志愿专业有空额且学生满足专业准入条件时即被录取，排在前的志愿优先。当优先级排名相同的学生存在相同的专业志愿时，允许突破该专业的人数上限。
- 十一、 如果遇到某个学生的所有志愿都没有空额时，跳过该生考查下一人，依次类推，直至所有的学生都考查完毕一轮。
- 十二、 按以上录取方式，第一轮仍未落实专业的学生，由各大类专业确认工作小组在尚有名额

的专业内，按学生的排名顺序，依次协商调剂其专业。

十三、 学生专业确认的结果在未来教育学院内公示后，提交教务长审定，进行学籍变动工作。学籍变动完成后，学生以新的身份进行第二学年第一学期的选课和学习。

十四、 学生进行专业确认工作期间，不接受跨大类的学籍变动申请。专业确认后，学生享有和其他学生同等的申请转专业的机会。

十五、 本办法自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。

北京师范大学未来教育学院本科生转专业管理办法

师未教发 [2019] 07 号

为了进一步调动学生学习积极性，加强因材施教，学校为确有兴趣和专长、转专业后更能发挥其特长的学生提供转专业的机会，特制定本办法。

一、基本原则与工作要求

1、学生一般应在被录取的专业完成学业。确有兴趣和专长、转专业后更能发挥其特长的本科一、二年级学生（不含定向生、外国语中学保送生、艺术或体育类专业特招生、正在休学或保留学籍的学生、招生时有限制性约定的学生）可申请转专业。公费师范生转换专业的，还需要由学校招生部门征得学生生源地省级教育行政部门同意。

2、各专业计划接收人数原则上不低于本专业一年级学生人数的 5%。

3、转专业工作于每学年春季学期组织一次。

4、转专业工作应坚持公平、公正、公开的原则，严格遵守操作程序，有关转专业的工作方案应向学生公示，接受师生的监督。

二、组织机构及其职责

1、成立相关工作组。我校教职工的直系亲属有提出转专业申请的，教职工在相应年度应回避与本工作组管理相关的各个环节。教务长办公会负责制定基本原则、审定转专业学生名单。

2、学院工作组由未来教育学院主管本科教学的副院长(主任)、学生工作和教务工作负责人员以及相关专家等组成，具体组织工作由未来教育学院教务办公室负责，包括确定工作日程、审批各专业的工作方案、审定各专业拟接收学生名单等工作。

三、工作程序

1、学院制定工作方案。工作方案包括：各专业计划接收人数、接收条件、考核方式、考核内容、咨询时间、报名时间、考核时间等。未来教育学院教务办公室上网公布各专业接收方案。

2、学院组织咨询、报名、考核，提出各专业拟接收学生名单。

3、教务长办公会对学院提出的各专业拟接收学生名单进行复审，确定转专业学生名单，并上网公示。公示期结束经教务长审批后，发放《转专业通知书》。

四、其他

获准转专业的学生从下一学期开始修读转入专业的课程。本学期已选的通识课程，应继续修读；专业课程可继续修读，也可以在《转专业通知书》下发后两周内办理退课手续。转专业前所修课程的成绩及学分全部记录在成绩档案中，课程类别由接收专业根据专业教学计划进行认定或转换，转入专业教学计划之外的学分按通识课程记载。

本办法自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。

北京师范大学未来教育学院推荐免试研究生工作实施办法

师未教发〔2019〕08号

为了保证我校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生的质量，根据教育部《全国普通高等学校推荐优秀应届本科毕业生免试攻读硕士学位研究生工作管理办法（试行）》和《教育部办公厅关于进一步完善推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作办法的通知》，制定本实施办法。

一、目的及要求

1、通过推荐免试研究生工作，激励学生勤奋学习，积极创新，全面发展，成为社会和学科发展需要的高层次人才。

2、推荐免试研究生工作，应坚持德、智、体全面衡量，择优录取的原则。在考核学生平时成绩的基础上，突出考核学生的创新精神、创新能力和专业能力倾向等素质。

3、鼓励推免生跨院校、跨学院、跨学科攻读硕士学位。所有推免生均享有依据招生政策自主选择报考招生单位和专业的权利，所有推免名额（除有特殊政策要求的专项计划外）均可向其他招生单位推荐，要充分尊重并维护考生自主选择志愿的权利，不得设置阻碍学生自主选择的选拔方案。

4、各类推免名额的数量、推荐办法、推荐名单、咨询申诉渠道等信息，严格按照上级文件精神进行报送备案和公开公示，接收社会监督。

5、采取推荐与接收分开进行的工作方式，推荐、接收工作在时间上分为互不交叉的两个阶段，未来教育学院教务办公室负责推荐工作。

二、组织机构及其职责

成立学校、学院两级推荐工作组。

学校推免生遴选工作领导小组由教务长及相关职能部门和未来教育学院党政负责人组成，负责制定学校推荐免试研究生工作实施办法、分配推荐名额、对学院提出的推免名单进行复审并确定正式推免名单等工作。

学院推荐工作组由负责本科教学的相关人员组成，负责制定本学院推荐工作实施细则、审核申请材料、进行综合考核并提出推荐名单等工作。

我校应届本科毕业生的直系亲属，不得进入当年度的学校、学院推荐工作组。

三、名额分配原则

1、根据应届生人数，按比例分配到相关学院。

2、根据教育部有关规定及我校学科建设发展的需要，对承担重要人才培养改革任务的单位给予适当倾斜。

3、如需设置特殊类型的推荐名额，按相应类型的学生人数分配，不得高于全校普通生的名额比例，具体选拔工作由相应主管单位负责。

四、申请条件

(一) 具备下列基本条件者，均有资格申请推荐免试研究生：

1、应届本科毕业生，并且不属于委托培养、定向生、公费师范生等招生时即明确不得报考研究生的情形；

2、具有高尚的爱国主义情操和集体主义精神，社会主义信念坚定，社会责任感强，遵纪守法，积极向上，身心健康；

3、勤奋学习，刻苦钻研，成绩优秀；

4、学术研究兴趣浓厚，有较强的创新意识和创新能力；

5、诚实守信，学风端正，无任何剽窃他人学术成果记录；

6、品行表现优良，没有尚在处分期内的违纪情况。

7、学生体质健康测试合格，无影响继续学习的身体缺陷和疾病。

(二) 在本专业有特殊才能或做出突出贡献的学生，如果完全符合上述基本条件，但综合考核排名未入围推荐名单，可提出破格申请（附相关证明材料以及三名具有副高级以上职称的教师的书面推荐意见，推荐书需在院内公示），破格名额占本学院推荐名额。不符合上述基本条件的学生，不予破格推荐。

(三) 以虚报、瞒报等不正当手段取得推免生资格者，一经发现，即取消推免生资格。

五、综合考核计分方法

普通推免名额的综合考核采用结构计分法：专业成绩所占权重不低于 85%，各类科研创新活动所占权重不高于 9%，外语水平所占权重不高于 2%，社会服务所占权重不高于 4%（详见附件《推荐免试研究生综合考核计分方法》）。

附件中除课程成绩以外的计分项目及分值仅作为学院综合考核计分的参考。学院可在保障课程成绩所占权重不低于 85%的前提下，对其他各计分项目及分值酌情调整，并作为本学院推荐工作实施细则的附件予以公布。

特殊类型的推荐名额，由相应的主管单位制定具体选拔办法并予公布，在全校符合报名条件的学生中公开选拔。

本办法自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。

附：《推荐免试研究生综合考核计分方法》

推荐免试研究生综合考核计分方法

内容		权重范围 (%)
专业成绩	专业课平均成绩	85-100
科研创新	各级本科生科研项目	0-3
	各类公开发表的论文	0-3
	各类学科竞赛获奖	0-3
外语水平	外语水平（含境外交流经历、国际组织实习经历等）	0-2
社会服务	社会工作；参军入伍情况；社会实践及其他奖励等	0-4

北京师范大学未来教育学院本科课程调整管理暂行办法

办法

师未教发 [2019] 09 号

为贯彻落实《北京师范大学本科人才培养质量提升计划》文件精神，进一步规范教学秩序，保障教学计划的有效实施和教学工作的正常进行，切实提高教学质量，结合我校实际，特制订本办法。

一、课程调整的基本原则

1. 无特殊原因不得调整课程。课程表是保障学校教学活动有序进行的基本文件，包括我校全部课程安排。课程表一经确定，任课教师须按课程表规定的时间和地点上课。为确保教学计划的执行，维护课程表的严肃性和稳定性，一般不调整课程表中的任课教师、授课时间、授课地点、授课对象。

2. 如确需调整，应按规定办理课程调整手续。因特殊原因或不可克服的因素，确需进行课程调整的，必须按下文规定的课程调整适用范围，办理课程调整手续。

3. 课程调整后须及时补课。凡办理课程调整手续的课程，应及时补课，并在办理课程调整手续时确定补课时间、地点和补课方式。补课不得与修课学生的其他课程时间冲突，不得安排在考试期间补课。

二、课程调整的适用范围

1. 课程调整。本办法中的“课程调整”是指对课程表中的任课教师、授课时间、授课地点、授课对象等要素中一项或几项的临时性或长期性变更。

2. 有下列情况之一者，可申请办理取消开课手续。

- (1) 因师资变动导致无法开设的选修课程；
- (2) 选课人数不足 5 人的选修课程。

3. 有下列情况之一者，按照学校校历，由校长办公室公布停课。

- (1) 国家法定节假日；
- (2) 学校重大活动。

因学校重大活动进行的课程调整，主办单位须提前向校长办公室提交书面申请，经学校批准方可调停课，并至少提前 2 周将审批件交未来教育学院教务办公室进行授课时间、授课地点安排。

4. 有下列情况之一者，须办理课程调整手续。

(1) 因任课教师本人生病不能上课，或因其直系亲属发生突发健康事件确需本人照顾的，须出具医院诊断书，经未来教育学院教务办公室批准方可调停课。

(2) 因学校管理部门要求，任课教师需参加重大科研和教学项目答辩，或需参加涉及我校重大科研和教学项目评审的，须出具相关邀请函或通知，经未来教育学院教务办公室批准方可调停课。

(3) 任课教师作为我校参与的重大学科竞赛、体育赛事和艺术表演的领队、教练或指导教师的，须出具赛事或表演通知，经未来教育学院教务办公室批准方可调停课。

(4) 任课教师因参加序列性的国际重要学术会议并做大会报告或担任大会主席的，须出具会议邀请函等证明材料原件，经未来教育学院教务办公室批准方可调停课。

(5) 其他因不可抗拒因素导致无法正常上课的。

三、课程调整的程序

1. 填写《北京师范大学未来教育学院课程调整申报表》。登陆未来教育学院网站，下载并填写《北京师范大学未来教育学院课程调整申报表》（以下简称《申报表》）。《申报表》需一式三份，并附第7条所列证明材料。

2. 《申报表》签名与加盖公章。《申报表》须经课程任课教师、课代表/班主任、未来教育学院分管教学副院长签署意见。《申报表》上所有需签署意见及签名的项目，本人无法签字的由其直属上级领导签字，其他人代签无效。

3. 提交《申报表》时间要求。至少应提前三个工作日（不含节假日）将填写及签批完整的《申报表》交未来教育学院教务办公室，由其进行授课时间、授课地点安排，并提前更新课程表。

4. 补办《申报表》。属上述第7条第一款情况，不能提前办理调课手续的教师或相关人员，应及时通知课程课代表/班主任或未来教育学院教务办公室工作人员，且须事后一周内补办《申报表》。

5. 《申报表》管理。完成上述审批流程的《申报表》须由未来教育学院教务办公室存档。

四、课程调整通知的发布

1. 课程调整申请者（含任课教师）须提前发布课程调整通知，将课程调整信息和课程调整的原因及时有效地通知到任课教师、教学单位、未来教育学院教务办公室以及授课对象。

2. 因学校重大活动进行的课程调整，由未来教育学院教务办公室根据上级文件要求，及时通知任课教师、教学单位以及授课对象。

3. 未来教育学院教务办公室将在学校内部网站上实时公布课程调整信息，接受广大师生监督。

五、其他

1. 课程调整率是衡量教学秩序和教学管理水平的重要指标，纳入学校对教师和教学单位绩效考核的指标体系。

2. 本办法自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。

北京师范大学珠海校区本科生课程考核与评价工作细则

师未教发 [2019] 10 号

对人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核评价，是教学工作的重要环节，是调动学生学习积极性，促进学生健康发展，以及检验教学效果的重要手段。为规范本科生课程考核工作，提高教学质量，树立良好学风、校风，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一章 课程考核

第一条 学生应参加学校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，考核成绩记入学生成绩单，并归入学生个人档案。

第二条 课程考核按类型可分为考试和考查；按阶段可分为平时考核(含期中考核)和期末考核。平时考核为过程性考核，期末考核为终结性考核。考试是指具有量化评价标准，并在规定的时间、地点完成的考核，主要方式有笔试、口试、机试、体测、汇报演出、作品等；考查是指具有定性评价标准的考核，主要方式有调研报告、实验报告、课程论文、设计制作等。课程考核须采取平时考核与期末考核相结合的方式。

第三条 课程考核类型依据人才培养方案确定；课程考核内容和方式由主讲教师依据课程教学大纲、课程性质、教学目标等，因课制宜，科学设计和确定；开课单位须承担通识教育课程考核的主体责任，设课单位须承担其余专业课程考核的主体责任。

第四条 课程期末考试一般集中在每学期的考试周进行，学段课、实验课和集中实践环节的考核视具体情况予以安排。专业必修课程（不含实验及实践类课程）的期末考核原则上采用闭卷考试，以便全面检验学生该课程的学习效果。

第五条 所有课程考核类型、方式和成绩构成应在第一次授课时告知修读该课程的学生。

第二章 成绩评定

第六条 课程成绩评定根据课程考核的类型可采用百分制、五级制或二级制。考试课程成绩评定一般采用百分制，考查课程成绩可采用百分制或五级制。毕业实习、专业实习实训、社会实践等课程一般采用五级制。难以区分成绩等级的课程可采用二级制。

采用百分制评定的课程，60分（含）以上者获得该课程学分；采用五级制（优秀A，良好B，中等C，及格D，不及格F）评定的课程，及格（含）以上者获得该课程学分；采用二级制（通过P，不通过F）评定的课程，通过者获得该课程学分。

第七条 平均学分绩点是衡量学生学习质量的综合指标，学校采用五分制绩点。除二级制成绩外，所有课程的成绩均计入平均学分绩点。百分制、五级制成绩与课程绩点的转换关系见附表。

平均学分绩点 = Σ （课程学分*课程绩点） / Σ 课程学分

第八条 课程成绩由平时成绩和期末成绩组成，原则上平时成绩占比不低于课程成绩的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。

第九条 平时成绩评定应有明确的依据及区分度，且分布合理。主讲教师应根据教学大纲要

求，结合课程的性质、教学目标、教学内容等方面的需要，采用适合的、多样的、课内课外相结合的考核方式，例如课堂讨论、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，促进学生加强课外学习与实践，对学生进行知识、素质、能力等方面的综合评价。考勤是对学生课堂纪律的基本要求，不得将考勤作为平时成绩的主要给定依据。

平时成绩的记载应包括成绩构成的明细及计分方法。主讲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。教师可使用未来教育学院教务办公室提供的平时记分册参考模板，亦可自行设计制作。

第十条 教学班课程成绩应呈合理的分布，科学地对学生的学习态度和学习成效做出评价。

第十一条 主讲教师或教学活动考核人员应按照学校有关规定和课程考核标准，客观公正地对学生课程学习情况进行考核。任何单位、部门和个人不得通过任何方式影响教师或考核人员对课程考核的成绩评定。

第三章 考核命题与试卷印制

第十二条 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。命题要具有客观性、代表性、综合性，以及一定的灵活性和适当的难度。

第十三条 所有课程的命题应在教学任务结束前3周完成，经教学单位教学负责人审批后，方可进行考核。

第十四条 多位教师开设的平行班课程，由教学单位组织统一命题、统一制定评分标准。

第十五条 笔试应同时命制A、B两套试题及参考答案和评分标准，两套试题原则上应在题量、题型及难易程度等方面应基本一致，内容不得重复；同一门课程在相邻学期（年）的命题原则上重复率应控制在30%以内。命题须使用学校统一的试卷格式，要求字体规范、表述准确、图文清晰。多页试卷须装订成册，并在试卷页脚居中标明页码和总页数。笔试考试时间一般为90分钟或120分钟。

第十六条 考前一律不得划定考题范围，接触考题的人员不得以任何方式向学生透露考题内容。

第十七条 教学单位应明确试题的印刷、保管、交接等环节的具体流程，责任到人。在试卷正式印制前，须指定专人对试卷内容及形式进行核查，避免错印、漏印。鼓励使用试题与答题卡分离方式制卷。

第四章 考试管理

第十八条 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“取消资格”记，需在以后的学期重修。

第十九条 选课后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。

第二十条 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。

第二十一条 教学单位负责本单位开设课程的考试组织与管理工作，包括监考人员安排、考前动员、考场巡视、考风考纪及学术诚信教育等。监考人员应为我校在职教职员，学校通识教育必修课程由学生所在学院（部）按学生比例提供监考人员，其他课程由教学单位负责安排。

第二十二条 每考场至少应配备 2 名监考人员，100 至 150 人考场配备 3 名监考人员，151 至 200 人考场配备 4 名监考人员，依此类推。监考安排一经公布，原则上不得更改。监考教师不能履行监考工作的，须于考试前一天向考试组织单位提出书面申请，经考试组织单位批准后方可更换；监考教师在考试当天遇突发情况不能履行监考工作的，须及时报告所在单位，由所在单位调整，并报考试组织单位备案。

第二十三条 考试前 5 分钟，监考教师须向学生宣读《考场规则》，监考人员应认真履行《监考守则》，严格执行《考场规则》，如发现考场异常情况须遵照《北京师范大学珠海校区考试考生违规处理指引》完成相关工作。

第二十四条 主讲教师应全程参加所授课程的考试过程。考试期间，学校和教学单位应参加并组织人员开展考试巡视工作。

第五章 试卷批阅与成绩录入

第二十五条 试卷评阅应按照参考答案和评分标准进行，做到客观、公正，无差错。严禁主讲教师将试卷交他人代阅。有特殊情况不能阅卷的，须写出书面委托报教学单位教学负责人备案。

第二十六条 多位教师开设的平行班课程，由教学单位组织集体阅卷，全校性通识必修课程可分组集体阅卷，采取统一地点和时间、统一评分细则、流水作业的方式进行。

第二十七条 阅卷一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。记分使用阿拉伯数字，书写要准确、清晰、工整，要有对或错的评判标记。评判若有改动，评阅教师须改动处签名。

第二十八条 试卷评阅采用加分法或减分法（每份试卷只能使用一种计分方法），在每大题前面标明该大题应得的正分数，各大题得分总和为试卷总成绩，成绩写在卷首总分处。以论文形式的考试成绩写在论文的首页处。对高分和卷面得分在 60 分左右的试卷，阅卷教师要认真复核，避免出现错判、漏评等现象，严禁人情分。对于旷考、作弊或抄袭的学生，主讲教师须在备注字段录入相应的信息。

第二十九条 考试结束后，主讲教师应在考试周结束后 1 周内登录“教务管理系统”录入学生成绩，成绩一经提交，未经履行成绩变动程序任何人无权更改。

第三十条 学生如对课程成绩有异议，须在考试成绩公布后 15 个工作日内（寒暑假不计）向教学单位提交复查成绩申请，逾期视为无异议。教学单位组织主讲教师、教务管理人员等共同核查并形成报告，经教学单位教学负责人批准后，由教务管理人员向学生说明。

第三十一条 因教师原因造成成绩错评、错报、漏报等需要更正的，教师应填写成绩更正表，按流程进行更正。

第六章 缓考与重修

第三十二条 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，经任课教师 and 学院教学负责人批准后可申请缓考，报未来教育学院教务管理办公室备案。

第三十三条 可以准予缓考的原因包括：学生本人及直系亲属发生重大疾病等紧急状况；学生被学校公派进行交流、竞赛、实习实践等活动；其他不能预见、不能避免和无法克服的困难。

第三十四条 缓考学生学生需在该课程以后的开课学期，按照申请重修课程的程序和时间要求申请修读该课程并随班考试（毕业班除外）。对于有平时成绩的课程，该生此课程的平时成绩可由上次修读时的平时成绩替代，也可通过再次修读获得。

第三十五条 办理缓考后的成绩暂时以“缓考”记载，无具体分数，取得成绩后按正常成绩记录，缓考不及格者应重修。

第三十六条 考核不合格的必修课程必须重修，选修课程可重修，也可改选其他课程，合格课程不允许重修。学生强行选课修读已经合格课程的，取得的成绩标注“重修”字样。

第三十七条 学生因教学计划调整而无法重修的必修课程，可按学校有关规定改修其他课程。

第三十八条 学生须在每学期开学初的退、补选课周提出重修申请，办理跨年级选课手续，经未来教育学院教务办公室批准后，在教务管理系统中选课。重修取得的成绩，在有效成绩单上标注“重修”字样。

第七章 考核档案建立

第三十九条 所有教学计划规定的课程均应建立课程考核档案。课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的表格，试卷、论文和作品等，以及其他有关电子、音像等材料。档案应以教学班级为单位，由教学单位保存，保存期为5年。

第四十条 试卷存档要求使用未来教育学院教务办公室统一制作的封面装订成册。平行班课程装订多册的，共性内容材料装订入首册内。存档材料依次包括：

1. 教学大纲；
2. 学生成绩登记表；
3. 平时成绩记分册（主讲教师选取每次考核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，附在成绩记分册之后与试卷档案一并归档）；
4. 期末考核命题审核表；
5. 成绩分析报告；
6. 考场记录；
7. 试题样卷A、B卷、参考答案和评分标准；
8. 学生试卷（按照“学生成绩单”的顺序存档）。

第四十一条 非试卷考核的课程，其学生考核材料及课程的相关材料，视具体情况参照第三十条执行。其中论文、报告等须统一用A4纸打印，每份加装论文封面，左侧装订；口试、汇报演出、机试、作品、设计等不适合纸质呈现的，须保存为录音、录像、原始电子文档等电子形式，并保存于U盘或移动硬盘，或刻制光盘存档。

第八章 成绩管理

第四十二条 教务管理系统内产生的原始成绩如实记载学生在课程修读过程中出现的各类情况，包括但不限于重修、违纪、旷考、取消资格等。

第四十三条 《北京师范大学珠海校区本科学生成绩表》记录学生历年修读课程的有效成绩（含重修和认定的成绩），是学生毕业资格审核、学位授予资格审核及其他在校成绩证明的依据，存入学校和学生档案。

第九章 附 则

第四十四条 本细则自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。

附表：五级制成绩、百分制成绩与五分制绩点的对应关系

五级制成绩	百分制成绩	五分制绩点
A+	98	4.8
A	95	4.5
A-	92	4.2
B+	88	3.8
B	85	3.5
B-	82	3.2
C+	78	2.8
C	75	2.5
C-	72	2.2
D+	68	1.8
D	65	1.5
D-	62	1.2
F（不及格）	<60	0

注：百分制成绩每增加 1 分，五分制绩点增加 0.1。

北京师范大学未来教育学院考场规则

师未教发 [2019] 11 号

一、学生须自觉遵守考场纪律，听从监考教师的指令。

二、学生应按规定时间提前 10 分钟进入考场。如因特殊情况迟到，须向主考教师申明理由，经同意后，方得进场考试。考试开始后迟到 20 分钟（含）以上者，取消该课程的本次考试资格，以旷考论处。

学生凭准考证参加考试，如证件遗失应提前补办。进入考场后按指定位置就座，并将上述证件放在桌子左上角，以便监考教师查对。

三、学生进入考场后应关闭通讯工具。闭卷考试中，除发放的试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸和该科目考试所规定的用具外，有存储功能的电子设备、书包、书籍、笔记本和纸张，以及各种无线通讯工具等均不得携入座位，须放在指定位置。凡经教师同意使用的各种计算工具等，一律自备，考试过程中未经监考教师允许，不得互相借用。开卷考试只能携带主考教师规定的书籍、参考资料等用具，不得互相借用。

考试须使用统一发放的答题纸和草稿纸，不得另用其它纸张。考试试卷及答题纸装订成册的，未经监考教师同意学生不得随意拆散。

四、考试应使用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔作答。学生拿到试卷后应首先填写考试科目、姓名、学号、学院名称、专业和年级。

学生在考试时若有问题，不准互相询问，应在座位上举手示意，等待监考教师前往处理。学生不得向监考教师提出涉及试题内容的问题。

在考试过程中，应保管好自己的试卷。写有答案的试卷或答卷的放置位置不应超过自己的座位宽度，已经写好答案的有文字一面应朝下放置。

五、学生应在规定时间内独立完成答卷。考试中不准出现交谈、左顾右盼、传递纸条、交换考卷、偷看资料、替别人答卷等任何形式的作弊行为。违者，终止其考试，该课程按 0 分计，并视情节轻重给予纪律处分。凡掩护作弊或给作弊学生提供方便者，与作弊者同样处理。

六、考试期间不得离开考场。如有特殊情况，需经监考教师同意。

七、开考后半小时内方可交卷。学生提前交卷，应在监考教师清点、收齐后，迅速离开考场。不得在考场周围逗留、喧哗。

八、考试结束时，学生应立即停止答卷，并将试卷、答卷和草稿纸反放，原位坐好，等候监考教师收卷。经教师清点无误后，学生方可离开考场。在交卷过程中，凡拖延交卷者，监考教师有权按其放弃交卷处理。

北京师范大学未来教育学院监考守则

师未教发 [2019] 12 号

一、监考教师应熟悉《北京师范大学未来教育学院考场规则》，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作进行顺利。

二、监考教师应至少提前 10 分钟到达考场，组织学生隔位就座，并督促学生关闭通讯工具，将录放音机、MP3、有存储功能的电子设备、书包、书籍、笔记本和纸张，以及各种无线通讯工具等非考试所规定的用品放到讲台或前边的窗台上。

三、要求学生将准考证放在桌子的左上角，并核对人、证是否相符。发现非应试学生或人、证不符的情况，应令其退出考场，并记录其姓名、年级、班号。

四、考前 5 分钟，监考教师应向学生宣读《北京师范大学未来教育学院考场规则》。

五、不得任意提前、推迟和延长考试时间。

六、考试中对考生提出的有关试题中的问题，监考教师只对试题中字迹不清楚的地方进行说明，不对试卷内容和题意作任何解释与暗示。

七、集中精力认真监考，应关闭通讯工具或放在振动状态，不应吸烟、谈笑、阅读书报、备课、批改作业和使用通讯工具，不应背对学生坐在座位上，更不应随意离开考场。

八、监考教师应在考场里行走察看，检查考试秩序情况。对于影响考场纪律者，应及时予以警告。对于已构成考试违纪者，应该当场指出，终止其考试，并按要求在《考场记录》上记载学生姓名、学号，同时要求学生在违纪材料上签字，没收其工具。学生须在《考场记录》上简要写明情况，并签字。对于学生拒绝写明情况及签字的，由监考教师写明情况，并有两人以上签字证明。违纪学生还须同时填写《北京师范大学未来教育学院考试违纪情况说明》。

九、考试结束前 15 分钟，监考教师应提醒学生掌握时间。考试结束时，监考教师应立即指令学生停止答卷，并按顺序收齐考卷，然后当场清点份数，切实防止考卷丢失或个别学生作弊。如发现问题，应立即查清上报。

十、考试结束后，监考教师应及时填写《考场记录》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，于当天送学院教务员。对于有考试违纪情况的考场，应将学生的违纪材料、工具、《考场记录》及《违纪情况说明》一并交教务员。

北京师范大学未来教育学院本科生课程和成绩认定管理办法

师未教发 [2019] 13 号

为积极利用校内外、国内外优质教学资源，扩大学生学习的选择性，提高人才培养质量，完善教学管理制度，特制定本办法。

一、认定范围

下列课程或成果可申请认定为我校课程：

- (一) 转专业学生在原专业修读的课程；
- (二) 转学学生在原学校修读的课程；
- (三) 根据校际间协议，学生跨校修读的课程；
- (四) 学生参加我校组织的校外短期交流项目期间修读的课程；
- (五) 退学后重新入学学生的原修读课程；
- (六) 学生在校期间参加创新创业、社会服务等活动；
- (七) 其他经学校未来教育学院教务办公室认可的情形；

二、认定原则

(一) 修读课程的认定原则

1. 校内课程的认定，其课程名称、学分、成绩不变，课程性质按专业教学计划课程性质认定。已退学学生，重新入学我校，原修读的及格课程可全部认定。

2. 校外课程的认定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。学分与学时的对应关系与我校显著不同的，按我校的对应关系重新换算学分。校外修读课程成绩为百分制的，按原成绩记载；为等级制的，按五级制成绩记载；为“通过”或“合格”的，则按二级制成绩记载，为其它成绩形式的，视具体情况进行相应转换。

3. 课程的学分认定以学院意见为主，未来教育学院教务办公室批准备案。

(二) 通过社会化外语类考试认定“大学英语”课程原则

鼓励学生参加全国大学英语六级考试、托福、雅思、GRE 等社会化外语考试，以提高学生的外语综合应用能力，非英语专业的学生达到以下要求者，可以申请免修尚未取得学分的“大学英语”课程，成绩给予认定，并记载为 90 分，认定限于尚未取得学分的“大学英语”课程，对已经修读并取得及格以上成绩的“大学英语”课程，此后再参加社会化外语考试则不再更改已经获得的及格成绩。对于以往取得不及格成绩的“大学英语”课程，学生可以选择正常重修，也可参加社会化外语考试后免于重修，并按重修获得 60 分记载。

1. 雅思成绩达到 6.5 分及以上者（成绩两年内有效）；
2. 托福（IBT）成绩达到 90 分及以上者（成绩两年内有效）；
3. GRE 成绩语文 150 分、作文 4 分及以上者（成绩五年内有效）；
4. PETS5 级 70 及以上者（成绩两年内有效）；
5. GMAT 语文 27 分、作文 4 分及以上者（成绩五年内有效），但需要参加我校组织的听力和

口语资格认定考试；

6. 新托业考试听力和阅读均在 275 分，口语和写作均在 160 分以上者（成绩两年内有效）；
7. 大学英语六级成绩在 570 分以上者。
8. 大学英语四级成绩在 425 分以上者（仅限体育、艺术类等特殊类型生源）。

（三）其他活动的认定原则

学生在校期间参加创新创业、社会服务等活动，经组织单位和未来教育学院教务办公室协商一致后，以具体的通知或细则为准。

四、认定程序

（一）转专业学生的课程认定，由接收单位的教务员在转专业结束后，在教务管理系统中更改其课程属性，未来教育学院教务办公室复核。

（二）其他情形的，由学生填写《课程认定审批表》，提供相关证明材料（如成绩单、课程内容简介、证书原件等），学院审核同意，未来教育学院教务办公室复核后，由学生所在学院教务员录入教务系统。

本办法自二零一九年九月起开始执行，由未来教育学院教务办公室负责解释。