

宿州学院文件

校教字〔2019〕3号

关于印发《宿州学院课程考核管理办法》的通知

各单位、各部门：

《宿州学院课程考核管理办法》已经2019年1月11日校长办公会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。



宿州学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本科教育工作，进一步规范学校课程考核，加强教风、考风、学风建设，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和《国家教育考试违规处理办法》（中华人民共和国教育部令第33号），《教育部关于加快建设高水平本科教育 全面提高人才培养能力的意见》（教高〔2018〕2号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制普通本科课程考核的管理。凡属本科专业人才培养方案中设置的课程（包括理论教学和实践教学）均要进行考核，不允许与各级各类等级考试、资格考试挂钩（即不允许“以考代考”）。

第二章 考核方式、试卷命题与制卷

第三条 课程考核方式分为考试和考查两种。考核方式可根据专业及课程特点灵活决定，可分为闭卷、开卷、课程论文（设计）、操作性考试、设计性考试、调查报告等多种形式，或者几种方式相结合。考核方式应根据专业人才培养方案确定。

第四条 试卷命题要遵守以下规定：

1. 试卷的命题要满足人才培养目标要求，以教学大纲为依据，重点考查基础知识、基本原理、基本技能、创新思维能力以及综

合运用知识分析问题、解决问题的能力。试卷命题范围要覆盖整个课程教学大纲，根据课时比例确定分值分配，由课程开设二级学院指定命题负责人负责考试的命题工作，同一层次的同类课程要统一命题。

2. 试卷分 A、B 卷（其中之一作为补考使用），A、B 卷重复率不得超过 30%，试卷难度相当，同一门课程试卷三年内的重复率分别不得超过 30%。

3. 试卷命题时，每套试卷应附上相应的参考答案及评分标准，对于一些特殊的试题，难以给出标准答案的，但要给出采分点。

4. 试题量按 120 分钟考试时间设置，试卷满分为 100 分。试题的类型不得少于四种，类型可以自选。

5. 试卷试题要突出课程重、难点，试题要有较好的难度、信度和区分度，确保学生考试成绩呈正态分布。不及格人数要控制在合理的范围内。

6. 命题教师要遵守保密纪律，不得以任何方式泄露考核内容。

第五条 各门课程的制卷和答题册原则上采用学校统一制作的模版（试卷材料和答题册模版可从教务处网页的相关下载处下载）；若答题册有特殊需要（如制图、表等），可在答题册模版的基础上自行修改。

第六条 制卷

1. 试卷和答题册分应开制作，试卷用 A4 纸正反面打印，交

由学校招标的具有资质的印制机构印制；答题册用 8 开纸张打印，由各二级学院自行印制。

2. 试题语言表达要准确，相关的专业符号、插图要符合专业要求，不能出现错题或有歧义的题目，试题正文打印统一使用小 4 号宋体字或使用 5 号宋体字，行距在 1.0 到 1.5 倍之间。

3. 命题教师应在所在二级学院所规定时间内，向所在二级学院提供完整的电子版试卷或和打印好的试卷(包括 A、B 两套试卷、参考答案和评分标准)。

4. 考试试卷由各二级学院自行随机抽取 A、B 卷之一作为考试试卷，并报教务处备案。

5. 考试用卷经课程承担的二级学院教研室主任、学院院长审核，并填写用卷审批表后，由所在二级学院按规定的时间由教学科研秘书或教务员统一送到指定印刷场所印制并做好交接手续。试卷印制好后，由二级学院的教学科研秘书或教务员(两人以上)亲自到试卷印制场所领取试卷并做好交接手续。严格禁止由学生送印或领取试卷，违者按《宿州学院教学事故认定与处理办法》处理。

第七条 为严格试卷保密，应在能够绝对保证安全的电脑上进行试卷的编制、打印工作。试卷在考前必须严格保密，相关人员不得泄露试题内容。一旦发生泄题情况，应及时报告各二级学院负责人，立即采取应急措施，并将根据相关规定对当事人进行

严肃处理。

第三章 考核资格审查

第八条 各二级学院应在每学期期末考核前，任课教师要协同本学院对学生进行考试资格审查，并于考核前一周宣布取消考核资格的学生名单。

第九条 学生有下列情形之一者，取消参加该课程的学期考核资格，该课程成绩以 0 分计：

1. 累计缺课超过该课程学期计划学时数三分之一者；
2. 缺交作业或实验报告达三分之一以上者；
3. 对于包含实验课的理论课，实验考核不合格者。

第十条 被取消课程考核资格的学生，不得参加正常补考和办理缓考手续，必须重修；对取消课程考核资格的学生，若擅自参加该课程的考核，则成绩无效。

第十一条 学生因特殊原因不能参加某门课程考核时，应在考前按照相关程序申请缓考。

第四章 考核组织与实施

第十二条 课程考核工作在分管校长领导下，教务处依据本办法进行组织和协调，由任课教师所在二级学院教学科研秘书或教务员在教务管理系统中进行安排，各二级学院负责制订本学院考试工作方案，组织具体实施。

第十三条 各二级学院应在每学期期末考核前向师生重点布置考核工作，重申与考核有关的各项规定，并对学生进行考风、考纪的宣传教育，营造良好的考试氛围，树立优良的考风学风，确保考核工作顺利进行。监考教师要对所属考场进行认真清理，保持考场卫生清洁。监考教师在考试前对学生答题册的填涂进行指导，详细告知相关注意事项。考试期间，各二级学院要加强领导值班，确保每个考试日都有主要领导在考场检查、督促并处理有关问题。

第十四条 监考人员由学生所在的二级学院安排，每个考场应安排两名监考人员。监考人员应严格按《宿州学院监考人员守则》实施监考。考试结束后，应认真及时清点试卷和答题册份数，如实填写考场记录，将试卷收回并将答题册按规定完成装订，并及时将试卷和答题册送到各二级学院规定的地点和相关人员手里。

第十五条 参加考核的学生应持宿州学院一卡通或身份证方能参加考试，并严格遵守《宿州学院学生考试规则》相关规定。对违纪学生一经发现，在考场记录里面详细描述作弊事实（附违纪证明材料）并及时、如实上报，由学校根据有关文件进行处理。

第十六条 加强考核的巡视督导工作，建立学校和二级学院两级巡视制度，严肃考风考纪。学校巡视人员由校领导、教学督导委员会、有关职能部门负责人组成，负责全校考场的巡视。各二级学院巡视员由二级学院领导、教学管理、学生管理等人员组

成，负责本单位考场的巡视。

第五章 试卷批改

第十七条 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的参考答案和评分标准批改，避免出现误判、错判和随意扣分、送分现象。

第十八条 每一门考试课程的试卷要由至少 3 人组成阅卷组，采用流水作业方式集体阅卷；统一命题的课程试卷，必须在同一地点、同一时间完成，并由二级学院指定每一门考试课程的阅卷负责人。

第十九条 必须批改试卷中的所有试题。评阅时必须使用红色钢笔或红色水笔或红色圆珠笔批改，试卷批阅一律采用加分的方式，并将得分规范地填写在答题册试题序号栏内。试卷批改标记的具体要求：

1. 总分合计要准确无误。总分应填写在试卷的相应位置。
2. 每道小题的批改：试卷中的每一道小题都要明确标示出该题得分的标志。客观性命题中的每一小题（或填空题的每一个空），解答正确标“√”、解答错误标“×”；主观性命题中，解答正确的标“√”、解答部分正确的标“半对”符号、解答完全错误的标“×”，并在相应符号附近使用阿拉伯数字标记出该小题得分分值。
3. 所有大题须在本大题总得分栏标出该大题得分。

4. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在需要改动处给出改正后的标识（分数），且在其旁边签上改判教师的全名。

5. 试卷成绩变更（试卷总分栏上的得分），必须由二级学院分管院长和评卷负责人共同签名。

6. 每一本试卷的第一份试卷需要评阅人或复核人签名的地方，要签上阅卷人或复核人的全名，后面的可以只签姓；签名人对试卷评阅中出现的相应问题负责。

7. 批改标记和分数应书写工整。保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

8. 各二级学院分管院长负责本学院所有试卷批改的安排和检查工作。试卷批改结束后，分管院长应指定专人对试卷的装订、批阅、核分等再次进行复查，试卷复查人将《宿州学院考试试卷档案》中需要试卷复查人填写的内容填写完整。

第六章 考核成绩评定及绩点换算

第二十条 考核结束后，各二级学院组织教师及时阅卷。考试课程要求由开课二级学院按照学校有关规定统一实行流水作业进行评卷。

第二十一条 课程考核成绩由任课教师根据课程考核办法进行综合评定。综合评定的比例根据课程大纲的相关规定进行处理。成绩评定办法由任课教师应在第一次授课时向学生公布。教师根据学生学习态度、考勤情况、过程考核、完成作业的质量等方面

进行平时成绩的评定，并对评定过程做详细的记载。

第二十二条 采用撰写论文、报告等考核方式的课程，学生应严格遵守学术道德规范，不得抄袭、剽窃他人成果。一经核实，该课程成绩记为 0 分，并进行相关违纪处理。

第二十三条 实习成绩由指导教师（校内外）按照实习大纲要求，根据学生的实习态度、考勤情况、过程考核、实习报告质量和实习单位评语等综合评定。

第二十四条 课程设计成绩由指导教师根据学生的学习态度、任务完成情况、设计报告质量、实践能力、工作表现等予以综合评定。

第二十五条 毕业论文、毕业设计等实践环节考核成绩一般按百分制评定，课程设计、实习、等实践环节采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）评定，同一门课程考核（含补考、重修）只能采用一种记分方式。

第二十六条 学生必须参加专业人才培养方案所设课程的学习，考核成绩记入学生成绩档案。

第二十七条 考核结束后，各二级学院督促任课教师及时按规定要求录入成绩，在录入成绩时不允许空白提交，即如果学生缺考的须备注缺考，缓考的须备注缓考，违纪的须备注违纪等。对未及时或者未按要求登录本学期学生成绩的教师，将在全校通报批评并按《宿州学院教学事故界定及处理办法（试行）》处理

(记二级教学事故)。

第二十八条 授课教师须对每门课程试卷的考核成绩进行分析，填写《宿州学院试卷质量分析表》，要求内容实事求是、完整充实，经所在二级学院领导审定签字后存档。

第二十九条 发现课程成绩分布明显异常，评卷教师应立即将情况向所在二级学院报告，提请二级学院或学校予以解决。

第三十条 学生对评分如有异议，可在开学一周内向所在二级学院提交《宿州学院申请试卷查分表》申请查分，二级学院组织相关老师进行查分。查卷的范围限于试题漏评、错评及登分、合分等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属复查的范围。

第三十一条 评分如有差错，由任课教师填写《宿州学院成绩变更申请表》，经二级学院领导签署意见，带原件经教务处审定后，复印件交教务处留存，然后在教务网络管理系统中予以更正。

第三十二条 学生课程考核合格获得相应的学分和绩点。学分和绩点的换算根据《宿州学院普通本科生学分制管理办法》相关规定进行。

第七章 补考、免考与重修(补修)考核

第三十三条 考核不合格的课程，学校在下一学期开学后进行补考（实践、实习环节不安排补考，须重修）。

第三十四条 补考后，仍不合格的课程须重修。在修业年限内，根据专业课程的学期安排，可多次重修。全校性公共选修课

不安排补考，不合格者可选择重修，也可以选修其它课程。

第三十五条 凡有违纪行为、缺（旷）考或被取消考核资格的学生，取消其该课程补考资格，课程成绩均记为 0 分。

第三十六条 补考组织

1. 课程补考每学期初由各个课程承担二级学院具体组织实施，教务处统筹协调。

2. 多门课程补考可安排在同一考场进行，按期末考核的要求配齐监考教师。每场考核学校和各相关二级学院要派巡视员到场巡视，严肃考风考纪。

第三十七条 课程的免考。被批免修的学生不参加该门课程的修读和考核，考核成绩和学分以原考核成绩计。课程的免修根据《宿州学院普通本科生学分制管理办法》相关规定进行。

第三十八条 重修（补修）课程的考核。原则上与同一门课程的正常班级同时进行，如果考试时间冲突，可申请缓考，以取得相应的课程成绩、学分和学分绩点。重修（补修）的课程经考核成绩及格，按重修（补修）考核的实际成绩登记分数（注明“重修”或“补修”），并取得相应学分和学分绩点。课程的重修（补修）根据《宿州学院普通本科生学分制管理办法》相关规定进行。

第八章 试卷管理

第三十九条 试卷归档

1. 考试档案分院级考试档案和校级考试档案。

(1) 院级考试档案包括：二级学院考试领导小组人员名单、二级学院考试工作方案、考试课程设置、考核课程 A、B 试卷、参考答案和评分标准、学生成绩汇总表、平时成绩记分册、试卷分析表、学生缓考申请、班级考试情况汇总表、补（缓）考相关材料等。

(2) 校级考试档案：期末考试工作管理文件、全校考试工作方案、违纪学生处理决定等。校级考试档案由教务处建立。

2. 二级学院考试档案应参照如下目录建立，并分类归档。

(1) 组织管理和基本情况：二级学院考试领导小组人员名单；二级学院考试工作方案；考试课程设置；总体情况记录（考场巡视情况反馈意见、监考教师违纪情况、阅卷过程中出现的问题及处理意见等）；缺考学生名单及缺考课程（附处理意见）；缓考学生名单和缓考课程（附缓考申请及审批意见）；免修学生名单和免修课程（附免修申请及审批意见）；重修学生名单和重修课程（附重修申请及审批意见）；考试违纪学生名单及处理意见（附处理决定）。分学期形成纸质文字材料由二级学院存档。

(2) 班级考试情况汇总表：班级学期考试（考查）安排总表；缺、缓考学生名单及课程；免修学生名单及免修课程；考试违纪学生名单及课程；不及格学生名单及不及格课程；班级考试总体情况分析等。形成纸制文字材料按班级、分学期由学生所在二级学院存档。

(3) 班级学生成绩：班级学生学期成绩汇总表；各课程原始记分册(各课程学生平时考核登记表、点名册、期中考试成绩、作业成绩等)。按班级、课程、分学期由学生所在二级学院存档。

(4) 空白试卷：考试课程 A、B 空白试卷及其参考答案和评分标准，其中考试用卷要附审批表，由任课教师所在二级学院按课程、分学期存档。

(5) 试卷分析表：按班级、课程、分学期由学生所在二级学院存档。

(6) 考试试卷：专业课按班级、课程、分学期由学生所在二级学院存档，公共课按班级、课程、分学期由承担单位存档。

(7) 专业课补考材料：专业课补考学生名单及补考课程；学生补考成绩登记表；分班级、按课程和考生学号从小到大装订成册并完成批阅的学生补考试卷等。按班级、课程、分学期由学生所在二级学院存档。

(8) 公共课补(缓)考材料：补(缓)考学生名单及补(缓)考课程(由学生任课教师所在二级学院提供)；学生补考成绩登记表(由试卷批阅学院提供)；分班级、按课程和考生学号从小到大装订成册并完成批阅的学生补考试卷(由试卷批阅学院提供)等。按班级、课程、分学期由承担单位存档。

(9) 已按规定程序审批实施考试改革的课程，须严格按照考试改革方案落实课程考核工作，构成课程总成绩的相关资料须

归档完整，包括机考所有电子档案（存于光盘）、设计实物（照片、图纸）、调查报告（纸质版）、课程实习报告（纸质版）、课程论文（纸质版）、案例分析（纸质版）、面试（或其它现场打分的考核）全程录像、评分标准等，评阅记录详实，确保课程成绩查有所依。

3. 评阅后的试卷(含电子版)由开课二级学院安排专人管理，保存期为四年。

第九章 附则

第四十条 各二级学院应组织力量推动考核内容和考核方式的改革，并制定激励措施，调动教师参与改革的积极性。任课教师或教研室提出的改革方案，各二级学院应予积极支持并组织研究。切实可行的方案，由二级学院提出申请，教务处审核、校分管领导批准后组织实施。

第四十一条 本办法自公布之日起实行，原《宿州学院课程考核管理办法》（校教字〔2009〕28号）同时废止。

第四十二条 本办法由教务处负责解释。