

陕西理工学院 教务处 文件

陕理工教[2013]21号

陕西理工学院课程考核与成绩管理规定

(修订稿)

为加强和规范我校课程考核与成绩管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《陕西理工学院学生学籍管理规定》，特制定本规定。

一、考核范围

培养计划中设置的全部课程和实践环节，包括必修课、限选课和任选课、实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)等。

二、考核方式

1. 每学期第 15 周以前结束的课程可以在第 15 周前进行考核，第 15 周以后结束的课程在考试周进行考核。具体考核时间由各教学单位自行安排。

2. 考核可采用笔试、口试、笔试口试相结合、开卷考试或闭卷考试等方式，也可以采用答辩、技能操作、提交作品、论文、撰写专题报告、调研报告等方式。提倡多种考核方式的有机结合，过程考核与结果考核相结

合，增强考核的实效性。每门课程具体考核方式依据教学大纲（课程标准）执行。

三、考试命题与试卷印刷

1. 在同一学期、不同班级开设的使用同一教学大纲的课程，要求采用统一的考核方式，同一试卷，在同一时间段内进行考核。

2. 命题原则

(1) 代表性原则：考核内容应抓住课程的典型知识点。

(2) 独立性原则：同一知识点不能重复测查。

(3) 难易适度原则：命题时应考虑学生的实际学习情况，难度、区分度合理，避免偏题、怪题的出现，考试卷面不及格率一般应控制在 30% 以下。

(4) 利于客观评分原则：客观性试题应设定标准答案，主观性试题（包括答辩、作品、论文、报告等）也应设定参考答案或评分要点，以便公平评分。

3. 命题的基本要求

(1) 试题必须严格按照教学大纲设计，内容要科学、严谨。

(2) 试题覆盖面广，同时针对课程特点和教学规律，突出重点，体现科学性、先进性和普遍性。

(3) 试题规范、题型丰富。为了全面考察学生对知识的掌握程度，应根据学科特点和考核目的，选择丰富多样的题型。

(4) 拟分科学合理，采分精确。试题分值分布和评分标准要做到科学、严谨、合理。

(5) 每门课程按同一水平要求，同时命两份试卷（A、B 卷），A、B 卷难易程度基本保持一致。试题文字、符号和插图工整清楚，准确规范。

4. 考核命题由各教学单位组织实施并严格把关，减少试题简单重复现象，每年（届）试题更新应超过 80%（按分值计算）。鼓励有条件的课程使用试题库。各教学单位应根据学科特点和考核目的制定相应课程命题要求。

5. 考试一周前将两份试卷（A、B卷），连同《命题审批单》交由教务处，通过随机抽取确定考试用卷，并统一印制试卷。严禁由学生送印或领取试卷，违者按教学事故处理。考试前凡与试题有过接触者，必须严格执行保密规定，如有泄密，应及时更换试题，同时追究相关泄密人员的责任。

四、监考

1. 监考教师应按时到考场监考，如因故不能参加的，应提前向所在单位请假并做好替换安排。

2. 考试前 30 分钟，监考教师到课程承担单位领取试卷，并直接进入考场。

3. 学生应提前 20 分钟到达考场，由监考教师核查考试学生身份，安排学生抽签决定座位，开考前 5 分钟发放试卷。

4. 考试过程中，监考教师应尽职尽责，对违反考试纪律者，按规定留存相关证据，并于本场考试结束后将相关材料以书面形式交考生所在二级学院。

五、成绩评定与试卷保管

1. 考核成绩的评定与记载，由各教学单位负责，按照《陕西理工学院学生学籍管理规定》执行。

2. 学生的课程总成绩可由平时成绩、实验成绩和卷面成绩等部分组成。没有实验的课程由平时成绩和卷面成绩两部分组成。各部分在课程总成绩中的具体构成比例，依据教学大纲（课程标准）执行。

3. 平时成绩由任课教师根据学生考勤情况、完成作业情况、课堂讨论和测验成绩等综合评定，具体要求由各教学单位自行制定。

4. 笔试试卷评阅的具体要求

(1) 笔试试卷由系（教研室）负责组织教师以流水作业的方式，依照评分标准与参考答案集体阅卷（不少于三人），用红色笔评阅，书写工整，易于辨认。阅卷、总分教师只在每本试卷的第一份上签全名即可。

(2) 填空、选择、判断等题型，正确的打“√”，错误的打“×”，其它题型，部分错误的用下划线标出，并按步骤或知识点分步给出正分或

零分。大题均在题号处给出本题实际得分，并将各大题的得分填入试卷卷首的得分栏内。

(3) 试卷分数一般不能涂改，若有改动，改动者必须在改动处签名确认。

5. 任课教师应在考核结束后一周内，在教务管理系统中录入学生成绩。并将任课教师、系（教研室）主任审阅签名后的纸质学生成绩单一式二份交各二级学院办公室存档，公共课成绩单由任课教师所在二级学院汇总后送学生所在二级学院。学生未经选课程序修读的课程成绩不予记载。

6. 学生缓考、重修课程考试成绩、教务系统中未注明具体任课教师的课程（环节）考核成绩由各教学单位教务员负责录入。

7. 试卷以教学班为单位装订。试卷归档及材料装订顺序：封面、命题明细表、评分标准与参考答案、考场记录表、学习情况登记册、试卷成绩统计表、试卷质量分析表、学生成绩单（含平时成绩、实验成绩、总成绩及构成比例等）、学生试卷、封底。学生试卷按成绩统计表顺序排列。

同一年级有若干班使用同一试卷者，第一个班按上述要求完整装订，其余教学班可不装订“命题明细表、评分标准与参考答案”。公共课试卷除上述要求外，须按课程进行成绩分析，并将命题明细表、评分标准与参考答案、课程成绩质量分析表等单独装订成册。

8. 试卷由各教学单位负责妥善保管。试卷保管期限为学生毕业后两年。

9. 重修考试、缓考、补考试卷归档办法

(1) 单独组织的重修、缓考、补考试卷由各学院归档集中存放，并填写重修、缓考、补考试卷一览表（格式应含课程名称、试卷份数等信息）。

(2) 归档顺序是：重修、缓考、补考试卷一览表、考场记录单、成绩登记表、试卷。

(3) 重修随班考试的试卷不单独存放，和正常考试试卷一并归档。

六、成绩管理

1. 学生成绩由各二级学院负责管理，教务处备案。

2. 学生可在考试结束一周后上网查询成绩，如有异议，可向课程承担单位申请核查。如成绩确实有误，由任课教师填写《陕西理工学院学生成绩更正登记表》，经任课教师所在教学单位负责人签字，报教务处审查并予以更正。

3. 学生毕业或因其他原因需要成绩单时，由所在学院统一打印《陕西理工学院学生成绩档案表》，加盖二级学院公章，经教务处审核后加盖教务处公章。毕业成绩单一式两份，一份由学生处归入学生本人档案，一份由教务处交学校档案馆存档。学生毕业或因其他原因离校后，若需成绩证明，到学校档案馆办理。

本规定自下发之日起执行，以前相关文件废止，解释权归教务处。



主题词： 课程 考核 成绩 办法

送： 学校领导；党办、校办；

发： 各教学单位；

档： (三)。

文件起草： 张晓霞

责任校对： 温勤能

共印 30 份