

湖南人文科技学院课程考核管理办法

(校教通〔2019〕120号)

第一章 总则

第一条 课程考核是学校管理的重要环节。为进一步加强对学生课程考核工作的管理，保障学校通过课程考核能够客观、准确地体现学生的学业成绩和教师的教学效果，促进教风、学风和考风建设，建立健全正常的课程考核秩序，切实保障课程考核的严肃性、科学性。根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》和《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》要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于湖南人文科技学院普通高等教育全日制本科课程考核的管理。

第三条 本办法所称课程考核是本科培养方案中规定的课程考核。

第四条 本校在籍本科生应当参加所修课程的考核，并得到相应的考试成绩，成绩合格者，可获得相应的学分，成绩、学分归入个人档案。

第二章 考核方式

第五条 教师可以针对不同课程的性质和特点，选择闭卷、开卷、讨论、答辩、调查报告、项目设计、实践操作、专业技能测试、课程论文、网络化考试等灵活多样的考核形式，或采用上述方法中的几种进行组合考核。理论性强的基础课程，考核形式以期末闭卷笔试为主，其他形式为辅；专业课程可根据课程特点和教学要求采取灵活多样的形式进行考核；实践课程考核形式可选择采取现场技能操作、上机操作、设计答辩、实验测试、作品制作、竞赛形式等方式，以考查学生熟练掌握基本技能、专业技能和技术应用能力为重点；独立实验课程的考核应根据课程教学大纲进行，可采用理论考试（笔试）、实际操作抽查（随机抽取考生）、各次实验的考核成绩相结合的方式。考查课程、选修课程可采取试卷考核、大作业、上机操作、答辩、综合测试、实验考核等方式与平时学习情况、个人表现等结合起来的考核方式。有牵涉到考核方式改革的课程，任课教师应该在开课二周内及时向学生公布课程考核方式，还应办理相关课程考核改革的审批手续，并报考试中心备案。对申请开展了以强化过程化考试为主的考试改革课程，除按正常的期末考试试卷要求外，还必须保存过程性成绩的评分依据，有多少个环节就必须提供多少环节的评分依据，所有考核的原始支撑材料，任课教师应妥善保存。

第六条 闭卷笔试的时量一般为120分钟，考试时量应与考试题量相吻合。考查课一般在期末考试前一周结束。

第三章 学生考核资格审查

第七条 学生考核资格由任课教师和学生所在学院确认。凡具有下列情况之一者，应取消其参加相应课程考核的资格（办理了相关免听、免修手续的除外）：

- （一）没有进行学期注册，取消学期学习资格的；
- （二）旷课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一的；
- （三）缺交作业（含网络作业）累计超过该门课程作业量的三分之一的；
- （四）包含实验、实践教学部分的课程，实验、实践部分考核不合格的。
- （五）独立实验（实践）课程未完成规定实验数量（实践时间）三分之一的。

第八条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与管理，在课程考核前一周公示取消考核资格的学生名单（包括学生姓名、学号、班级及原因），并报该生所在学院的教务办，学生可在公示后三天内向任课教师提出异议。各学院审核汇总后，报考试中心备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。

第九条 学生转专业后，必须严格执行转入专业的人才培养方案，需补修转入专业相关课程，具体课程成绩及学分的认定，按《湖南人文科技学院全日制转专业实施细则》（校政发【2018】20号）执行。

第四章 考核命题、制卷和试题管理

第十条 考核命题要根据人才培养方案、课程教学大纲的规定，制定命题计划及试题审批表（见附表1），并报所在学院审核，然后再根据命题计划及试题审批表命题，同一门课程有多人上的，须成立命题组，由命题组组长组织命题。命题的基本要求是：

（一）数量要求：拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的A、B两套试卷，试卷的内容应是全学期讲授的课程内容，在难易、题型、题量等方面应是平行的，重复试题比例分值不得大于20%。

（二）内容要求：基础知识的试题占40%，重点内容的试题占40%，综合运用和能力测试试题占20%。

（三）难易要求：较容易的试题占40%-50%，中等难度的试题占30%-40%，较难的试题占10%-20%。

（四）题型要求：根据课程的特点，应尽可能采用多种题型。一般要求文科类课程的试卷题型不少于五种，理工科类课程的试卷题型不少于四种。

（五）题量要求：如考试时间为120分钟，则题量一般以中等程度学生能在100分钟内完成为准。

（六）难易程度有序排列：每份试卷的题型和每大题中的小题一般应按从易到难的顺序排列。

（七）考试课程以100分为满分，60分为及格。命题的同时，应编制试卷参考答案和评分标准，主观题应提供“答案要点”。评分标准应合理公允，便于掌握，对答题的每个要点应分别给出评分要求。

(八) 试题含义明确，用语准确，避免产生多义、歧义或误解的情况。试卷插图要准确、清楚。

(九) 各门课程的 A、B 试卷，均须经教研室主任和分管教学的副院长，按照考试命题要求审查并在命题计划及试题审定表上签字，命题人是教研室主任或分管教学的副院长时，由学院院长审查并签字。

(十) 以试题库形式为考试内容的，必须写出“关于对《**课程》采取试题库考试的说明”，其核心内容是说明试题库的来源，套数，或组题方式，并说明其与《**课程》教学大纲的符合性等。

第十一条 试卷按学校试卷模版格式制作，需注明“开卷”、“半开卷”或“闭卷”字样和考试时量，并递交同一版本的纸质稿和电子稿。

第十二条 各门课程的 A、B 试卷一般于开考前八周交考试中心统一安排制卷。

第十三条 考试中心从递交的 A、B 试卷中随机抽取一套作为期末考试试卷，另一套作为补考试卷用。由各学院教学秘书在考前规定的时间到考试中心指定的地点领取试卷。

第十四条 补考如需单独命题，由学院说明情况并提出申请，报考试中心审批，其命题要求应与原课程考核要求一致，不得降低难度，不得简化程序。

第十五条 要做好试题的保密工作。出题教师和接触试题人员不得以任何方式泄露试题；印制试卷和试卷的各个流转环节须严格加强保密措施。

第五章 考核组织与实施

第十六条 设立学校、学院两级考核工作领导小组。学校考核工作领导小组成员由分管教学工作副校长、教务处、质量监控与发展规划处、督查处和学工处等部门负责人组成，其职责是领导、组织全校的课程考核工作、处理解决考核过程中出现的重大问题。学院考核工作领导小组成员由学院分管教学的副院长担任主考，负责本院课程考核全过程的主考、巡视与督查、严抓考风建设；教务干事担任组考专干，负责组织本院课程考核的安排与实施，并配合主考做好违纪舞弊考生的处理。

第十七条 学校每学期组织专家对各学院考试的试卷进行抽样分析，对教师评卷进行检查，同时应将分析、检查结果通报各学院，督促教师进一步规范命题。。

第十八条 各学院应严格按照学校关于考试试卷命题、评阅以及存档的相关规定，认真组织好本学院考试试卷的命题、评阅以及存档工作。教学秘书须对本学院考试试卷的命题、评阅与存档工作进行形式审查。各学院院长对本院考试试卷的命题、评阅与存档工作承担主要领导责任；分管教学工作的院长承担直接领导责任；教研室主任承担直接责任

第十九条 学院考前要召开课程考核专题会议。一是学院教师大会，由学院院长主持，分管教学的副院长布置安排考核总体要求与规范，包括命题、监考、阅卷、试卷复查、成绩录入、试卷分析、试卷归档等环节的工作，各教研室主任负责各项具体工作的执行。二是学生诚信参考动员会，校院两级学生工作部门、班主任、学业导师，教育学生端正考试态度，诚信参考，消除违规舞弊动机，严格遵守考场纪律。三是制订具体的考试安排表和巡考安排表。

第二十条 课程考核由考试中心统一管理。全校公共选修课程考核由考试中心安排考核时段，各学院具体组织；跨学院的专业基础课程考核由开设该课程的学院与相关学院协调安排；其它课程考核由各学院根据考试中心要求自行安排。学院组织考核的课程须在考核前一周将考核安排表报考试中心备案。

第二十一条 课程考核考试原则上按每考场 30 人设置标准考场，每个标准考场安排两名监考人员。

第二十二条 口试考核应采取先拟题后匹配题签的方式，题签数应多于考生数，试题一般不得重复，每份题签的题量和难易程度必须大致保持均衡。考生的试题抽签决定，每人允许抽签一次，抽签和准备时间不超过 20 分钟，口试时间由主考教师决定，一般不超过 20 分钟。

第二十三条 开卷考试的试题，其答案不应含有从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

第二十四条 采用撰写论文、报告等方式考核的课程，学生应自觉遵守国家法律、学术道德规范，不得伪造、篡改研究成果、实验数据，不得抄袭、剽窃他人成果。凡有上述现象，一经查出，该课程记零分，并按学校有关规定给予相应的处分。

第二十五条 监考人员应严格按照《湖南人文科技学院教师监考操作规程》（校教通【2019】117 号），指导考生对号入座，仔细核查考生相关证件，根据考试规定的时间，考前当众启封试卷并宣读《湖南人文科技学院考场规则》（校教通【2019】118 号）。监考人员发现有考生违规和作弊现象应及时予以制止。

第二十六条 考生必须严格遵守《湖南人文科技学院考场规则》，严禁代考、严禁使用通讯设备或其他器材作弊、严禁向他人出售考试试题或答案牟取利益，严禁组织作弊，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序的行为，考生的违规行为按《湖南人文科技学院考试违规处理办法》（校政发【2019】71 号）进行认定。触犯法律的，将移交司法处理。

第二十七条 课程考核结束后，监考人员应认真清查参考人数和试卷份数，造成考生考场内试卷漏收、遗失或漏考等现象一律由监考人员负责；清查无误后，监考人员将试卷、考场监考设备、《考场情况登记表》（附表 2）等上交各学院考务办公室。各学院要将公共课程考核的《考场情况汇总表》（附表 3）纸质稿（盖章）和电子稿报考试中心备案。

第六章 考场巡考制度

第二十八条 成立校院两级巡查组，加强对考试的巡查工作。学校巡查组由分管教学的校领导任组长、学校教学督导员、教务处、质量监控与发展规划处、督查处和学工处工作人员为成员，负责全校考试工作的巡查。学院巡查组由学院院长任组长，其他院领导、学院教学督导员、学院教学指导委员会成员等为成员，负责本单位考场的巡查。

第二十九条 学校巡查人员的主要职责是检查各学院组考、考场纪律、考场卫生及监考人员履行监考规程的情况，若发现学院主考、监考人员和其他人员有失职行为，应及时提出改正或相关处理意见，并向考试中心反馈相关信息。

第三十条 巡查人员应尽职尽责，详实记录巡考情况，填写好《湖南人文科技学院考场

巡查情况记录表》（附表4），校级巡查人员应将《湖南人文科技学院考场巡查情况记录表》送考试中心，各学院的自行保存。

第七章 试卷评阅、成绩评定、试卷管理和学生查卷

第三十一条 试卷评阅准备

（一）评卷前各学院组织阅卷教师召开评卷工作会议，对参考答案及评分标准进行集体讨论，了解试题、把握评阅尺度，统一认识。

（二）统一命题考核的课程必须由各教研室采用统一地点、统一时间、流水作业方式进行集体评阅；其他课程也应尽量组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；

（三）根据试题情况，进行试题评阅分工，明确责任。阅卷前要进行试评，在试评中遇到问题，由阅卷教师集体商议解决。

（四）做好试卷保密工作，试卷评阅要在保密、安全的地方进行。

第三十二条 试卷评阅要求

（一）试卷评阅原则上应在考试结束后3天内批阅完毕。

（二）评阅试卷一律要用红色笔，不能用蓝色笔、黑色笔或铅笔，试卷应逐题、逐项批阅。

（三）要参照标准（参考）答案和评分标准，用统一标准判卷，做到阅卷评分严格、公正，无误判、漏判。

（四）填空题、选择题、判断题直接采用符号“√”或“×”来批阅。每个答案或选项都要标记“√”或“×”。如果在题首设计了各小题答案选项表格框的，统一在表格框内标记“√”或“×”不必记小得分，根据答案正确的题数直接将该大题得分记入题首得分框即可，没设计集中选项表格框的，也只要每小题标记“√”或“×”即可，不必记小分。全卷必须统一标记模式。

（五）计算题、分析题、名词解释题、问答题、论述题等，如完全正确以符号“√”表示，并记满分，完全错误或未解答的以符号“×”表示，并记0分；部分正确的，按照评分细则分步或踩点记分。

（六）试卷评阅中，每道大题的得分标在本大题题首的记分方框内；主观题每道小题的得分标在该小题左侧题首附近并在分数上加圈（以与小点分相区别），小题每步或每小点得分记于右侧，试卷记分必须同时记有卷首分、题首分和小题分。每题评阅记正分，全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或零分，不得出现其它随意性分数。

（七）试卷卷面总成绩要与各道大题得分之和一致；各道大题得分与每道小题得分之和相吻合，做到合分准确无误。复查人必须仔细复核。

（八）分数一经判出，不得随意改动，确有误判须改动，应在其错误处划斜杠后改正，并在其下方有评卷人签全名，必要时还应有课程组长或教研室主任的签字。对大面积更改分数现象，要附文字说明。

（九）试卷复查由学院指定专人进行，主要检查评分是否准确、规范，核分是否正确。

复查人可以是阅卷小组成员，也可以由各个阅卷小组成员交换复查，但复查人和合分人不能是同一人。每个班级第一份试卷复查完毕，复查人应在试卷卷首“复查人”框内填写自己的汉字全名，每个班级第一份试卷的每道大题目首“复查人”框内应填写实际复查人的汉字全名，其后的试卷只签“姓氏”即可。

(十) 试卷卷面需保持整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹。

(十一) 试卷评阅结束后必须进行认真复查，严防误判、漏判及核分错误。

(十二) 教师在试卷评阅过程中，应及时汇报出现的新问题，由相关部门或相关学院统一协商解决。

(十三) 每本试卷封面必须有评卷人、合分人和复查人用黑色笔在指定位置工整地签全名。

(十四) 阅卷结束后，学院应组织任课教师对试卷份数与实考人数是否一致进行检查，统一组织任课教师拆封试卷并按要求及时登录学生成绩，且成绩不得有误。

(十五) 由学院分管教学副院长负责本院所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

(十六) 试卷阅毕应填写《课程试卷分析报告》(附表 5，原则上以小班为单位，如年级人数不超过两个班，且任课教师为同一人，可以以年级为单位)，每门课程试卷分析报告应以该门课程教学大纲为依据，以课程的教学目标与要求为标准，科学客观，分析具体、详细、准确，针对性强。对存在的问题提出切实可行的整改措施，卷面成绩不呈正态分布时，应重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现、教与学各方面存在的主要薄弱环节进行分析，并据此提出针对性的教学改进措施。学院应对《课程试卷质量分析报告》进行审查，审查其是否合理、规范，是否出现雷同现象。

(十七) 评卷教师及工作人员要严守机密，评卷期间不得让任何人以任何理由查阅试卷(除重大问题需由教务处核查外)，不得擅自将试卷带出评阅场所。

(十八) 对违反纪律、泄密、营私舞弊或因工作不负责任造成不良后果者，要追究责任，视其情节轻重按照《湖南人文科技学院教学事故认定与处理办法》进行处理，必要时移交司法机关处理。

第三十三条 课程考核成绩的评定、管理与学生查卷

(一) 课程考核成绩的评定，一般采用百分制记分；实践教学环节、课程设计、毕业论文等成绩可以用百分制计分，也可以用优秀(A)、良好(B)、中等(C)、及格(D)、不及格(E)五级计分制计分，转换标准为：优秀 ≥ 90 分， $89 \text{分} \leq \text{良好} \leq 80$ 分， $79 \text{分} \leq \text{中等} \leq 70$ 分， $69 \text{分} \leq \text{及格} \leq 60$ 分，不及格 < 60 分。计算平均分时，优秀为 90 分，良好为 80 分，中等及及格为 70 分，及及格为 60 分，不及格为 60 分以下

(二) 每门课程的卷面得分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一；课程的考试成绩评定后，由任课教师录入教务管理系统，并打印输出一式三份签字后，交学院。

(三) 学生可通过学校教务管理系统查阅考试成绩。

(四) 学生成绩档案应严加保管，不得遗失，不得涂改，除工作需要外不得随意查阅。

(五) 学生如对评分有疑问，可以申请查卷。查询试卷和更改成绩的具体办法如下：

1.查卷、更改成绩时间：

每学期开学的第一周，学生可以申请查阅上一学期期末考试的试卷，并更改成绩，逾期一律不予受理。

2.查卷程序：

(1) 由学生本人在湖南人文科技学院考试中心网站下载并填写《湖南人文科技学院成绩查询（修改）审批表》（附表6）；

(2) 学生所在学院教学秘书签署意见，并报学院院长同意；

(3) 将《湖南人文科技学院成绩查询（修改）审批表》交至考试中心，经审批同意后，通知该门课程开课学院，由教学秘书会同评卷教师共同对试卷进行复查；

(4) 经查实成绩确实有误，经报请所在学院院长审核后送考试中心并给出对评卷教师的处理意见；

(5) 查卷结果由复查教师在《湖南人文科技学院成绩查询（修改）审批表》签字后，由所在学院教学秘书将表报考试中心，如成绩确实有误，由教务管理系统负责的老师在教务管理系统上修改。

第三十四条 试卷装订要求

(一) 凡考试课程试卷，都要求以班为单位，按学号顺序，统一装订成册，该填写内容要填写完整，装订材料要齐全、完整，顺序要正确，试卷册装订顺序如下：

- 1.学校教务处统一印制的封面；
- 2.本科专业课程期末考试试卷自查明细表（附表7）；
- 3.课程成绩登记表；
- 4.课程考核命题计划及试题审批表（附表1）；
- 5.参考答案及评分细则；
- 6.课程试卷分析报告（附表5）；
- 7.试卷样卷；
- 8.学生考试答卷；

(二) 学生课程成绩若含平时成绩，平时成绩要单独登记，并书面说明所占比例，随期末考试试卷一起装订；所有平时成绩评定的原始依据要妥善保存。

(三) 试卷封面标定的应考学生数与装订的学生答卷数（未考的学生应根据实际情况在试卷上标注“缓考、旷考、免考”或“缺考”等字样）及学生成绩册上的学生数三者必须严格一致。

第三十五条 试卷的保存

(一) 课程考核的原始试卷由开课学院负责整理并保存。所有课程考试试卷存档材料，以小班为单位进行归档，保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。

(二) 考试违纪违规学生的相关资料由考试中心负责整理并存档。保存期为学生毕业后两年，以备必要时查阅。违规学生存档材料依次包括：

- 1.考场情况登记表（附表2）；
- 2.考试违纪违规认定表；
- 3.违纪违规学生本人书面材料；
- 4.违纪违规的相关证据。

（三）以计算机为媒体而举行的机试考试，如在计算机上自动评分的，则应有评分标准；如采取半自动评分的，则人工评分部分必须要有评分记录；以技能操作、作品等其他非纸质方式考核的课程（如体育学院的术科类考试、音舞学院的弹奏类和表演类考试、美术学院的书法和美术类考试、其他学院以作品形式呈现的考试等）各学院必须制定相应的专门管理文件，并严格按管理文件执行，并将管理文件报考试中心备案，原始考核材料由各学院妥善保管。

第八章 补考、缓考和旷考的管理

第三十六条 凡上一学期课程（军训课、设计类课程、单独开设的实验课、实训与实习、校企合作教育、毕业实习、毕业论文（设计）等实践课程以及网络课程除外）不及格者均可参加下学期该课程的补考（一般安排在下学期的第一周末进行）。公共选修课考核不及格者不得参加补考，必须重选。军训课、网络课程、设计类课程、单独开设的实验、实训与实习、校企合作教育、毕业实习、毕业论文（设计）等独立课程不安排补考而随下一年度重修所有内容。

第三十七条 凡无故不参加考试或考试不交卷者，视为旷考，该次成绩以“旷考”记录。

第三十八条 每学期期末考核结束后在下学期第一个月内安排学期补考。旷考、取消考试资格者不能参加下学期开学补考。

第三十九条 对初次考试构成违纪或作弊的考生，该课程成绩以“违纪或作弊”记录，经教育认错态度好，有意悔改的，可给予补考机会。

第四十条 学生在考核期间因病或因其它特殊原因不能参加正常考核者，可以申请缓考。缓考的有关事项具体规定如下：

（一）原则上缓考学生必须于考试前三天在考试中心网站“下载中心”栏目下载《湖南人文科技学院学生缓考申请表》（附表8），填写申请表内相关内容。

（二）学院分管教学副院长审核《湖南人文科技学院学生缓考申请表》签字后，由学生交考试中心审批，原件交考试中心，复印件交学院。

（三）学生因本身不可抗拒的意外事件，或因家庭发生意外等情况而暂时不能办理缓考手续者，应由同学代理或本人在事后及时将《湖南人文科技学院学生缓考申请表》及相关证明材料补交学院和考试中心各一份。

（四）所有缓考的课程在下学期开学的补考中进行。

（五）缓考成绩按正常考试成绩处理，但需注明“缓考”字样；缓考不合格或未参加者直接重修；未办理缓考手续无故不参加考试者，以旷考论处。

（六）所有补考，成绩以卷面为依据确定，补考卷面成绩为60分及以上者，总评成绩一栏均记60分。

第四十一条 重修课程的考核

（一）申请重修的学生在课程结束后与低年级相同课程的期末考试同时、同卷进行，参加考试人数以考试中心公布名单为准，考核合格后方可获得该课程的学分，重修课程不及格不安排补考。

(二) 学生参加重修课程考试时须携带身份证、学生证和重修证，并在签到表上签名。

(三) 重修课程总评成绩应按正常考试标准评定，对于办理免听手续的学生，其课程总评成绩一般应按照卷面实际成绩评定。任课教师应在规定时间内将学生重修成绩录入教学管理系统。

(四) 重修考试与期末正常考试冲突时，应参加期末正常考试，重修课程可申请缓考。

(五) 重修考核课程经补考后仍不及格者，继续重修，直到合格为止。

(六) 至保留学籍有效期内课程重修仍有不及格的，做肄业处理。

第九章 附则

第四十二条 本办法自发文之日起施行。本办法由教务处负责解释。