

安庆师范大学课程考核与成绩管理办法

校政字〔2016〕58号

课程考核是学校教学工作的重要环节，是检查教学效果与教学质量、取得教学反馈信息和评定学生学业成绩的重要手段和方法。为保证课程考核的有效性、公平性和严肃性，进一步规范考试管理，保证课程考核工作的顺利进行和考试成绩的可靠、可信，特制定本办法。

第一章 课程考核与考核形式

第一条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各教育教学环节（以下统称课程）的考核。

一学期内结束的课程按一门课程进行考核；跨学期的课程每学期按一门课程进行考核；教育实习、毕业论文、毕业实习等教学实践环节均按一门课程进行考核。

第二条 学生参加修读课程的考核，考核成绩合格即取得相应学分。

第三条 考核分考试和考查两种形式。必修课应采用考试形式进行考核，选修课可采用考查或考试形式进行考核。

第四条 根据课程的特点和要求，考试可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、笔试与口试相结合等方式进行，考查可采取开卷笔试、口试、开卷笔试与口试相结合、撰写课程论文（设计）或调研报告等方式进行。每门课程的具体考核方式，原则上根据教学计划和教学大纲确定，因特殊情况，更改考核方式的，须由任课教师提出方案，教研室研究同意，经所在学院批准后报教务处审批。

第五条 学期末结束的必修课考试，在每学期最后两个教学周进行。学期中结束的必修课考试，可安排在授课结束后的一周内或学期最后两个教学周进行。考试工作由教务处和学院共同组织。

课程采用考查方式进行考核的可在课程授课结束时随堂进行。

第六条 每门课程考试时间一般为 120 分钟。因特殊情况需要延长

的，由教研室提出，经学院批准后，报教务处审批。

第七条 毕业论文（设计）的成绩由学院根据指导教师和评阅教师意见、口头答辩情况等综合评定。实习成绩由学院根据学生的实习表现、实习报告、实习单位意见等综合评定。生产劳动、军训等实践教学环节的成绩由学院根据学生在该实践环节中的态度、表现、指导教师意见、效果等综合评定。

第二章 考核资格

第八条 课程考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，并将学生有无考核资格的情况通知学生所在学院，学生所在学院应当在考核前 5 天通知学生本人不能参加该课程考核，学生如有异议，可在两天内向任课教师及其所在学院申请复议。教师及有关学院在接到复议申请后，三天内提出初步处理意见，报教务处审核后作出决定。

第九条 学生有下列情形之一的，取消其课程考核资格，该课程以 0 分记载，学生应当重修。

1. 无故旷课某门课程的学时数累计超过该门课程计划教学时数三分之一者；
2. 平时欠交作业（包括习题，实验报告）、缺做实验次数达到基本课程作业、实验次数三分之一者；
3. 未办理选课手续者；
4. 未注册者。

对于因欠费且未办理任何手续而未注册的学生，在交齐费用或办理有关手续后，可以参加课程的缓考。

第十条 对于实行学生选课的课程，学生未经选课程序修读的，不得参加该课程的考核，擅自参加者不记载其考核成绩。

第十一条 学生因故不能按规定时间参加课程考核的，原则上应在考核前一周向所在学院提出缓考申请，填写《安庆师范大学缓考申请表》，经任课教师、所在学院和开课学院主管教学的领导签字同意后报教务处审批。办理了缓考手续后方可参加缓考，缓考与重考同时进行，一般安排在下学期的第 2-4 周进行，由教务处和学院组织安排。学生未参加缓

考的，学校不再为其单独安排考试。

第十二条 有下列情形之一的，可申请办理缓考手续：

1. 因身体原因不能参加考核的（须有校医院出具的诊断证明）；
2. 该课程的考核时间与其他课程考核时间相冲突的；
3. 家庭发生重大灾难性变故，须学生回家处理的；
4. 其他经教务处认定确无法参加课程考核的。

未办理缓考手续或缓考申请未予批准而不参加考核的，以旷考论处，其课程考核成绩以 0 分记载。

第三章 命 题

第十三条 考试命题工作由学院负责，由教研室组成命题小组统一命题、拟定答案要点和评分标准。学院也可安排校内外相关教师单独命题。

所有考核的课程都必须配备信度（可靠性）、效度（准确性）、难易度（难度适当）、区分度（学生水平的区分程度）大致相当的 A、B 两套试卷及评分标准和答案。一套作为考试用，另一套作为备用。试卷应符合教务处制作的试卷格式要求，一律按统一要求使用打印稿，答案要点及评分标准一般应为打印稿。

第十四条 各门课程的命题应以教学大纲为依据，题量适中，难易程度合理。每门课程的试卷应当清楚标明学校、学年学期、课程名称，试题应当有四种以上题型，以考核学生的不同能力。每种题型应标明答题要求和分数，试卷总分应当为 100 分。

第十五条 口试应采取先拟题后配题签的方式，题签总数应多于考生人数。

第十六条 凡教学时数相同并使用同一教学大纲和教材的课程，均应统一命题，在同一时间内进行考核。主讲教师有创新意义的考试方法，经教研室申请、学院审核、教务处审批后，可以单独命题。

第十七条 试题必须在学校规定的命题时间内完成，相关任课教师填写《安庆师范大学命题审查、试卷采用表》，经教研室主任、学院分管领导审核签字后，学院教学秘书于考试前四周送至教务处。

第四章 试卷印制

第十八条 教务处对学院送交的试卷进行形式审查，审查中发现问题的试卷，学院应当修改。

第十九条 教务处从学院送交的每门课程两套试卷中任选一份作为考试试卷，装袋密封后交印刷厂印制。考试前一周内，印刷厂将试卷送至各开课学院。

第二十条 命题、审核、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示，或泄漏试题内容。凡有涉嫌泄密者，一经查实，将严肃处理。

第五章 考试组织

第二十一条 学校进行的各类考试由教务处根据参加考试人数等具体情况下达监考任务至各学院，各学院据此在考试前两周选派工作认真负责、业务熟悉的教职工参加监考。监考人员一经确定，不得擅自调换。有特殊情况需调换的，由所在学院批准同意后，报教务处备查。

第二十二条 各学院应在考试前三周，将考场安排表交教务处，教务处在考试前一周编印并公布总监考表。考试安排一经公布，不可随意变更，如遇特殊情况确需变更的须经有关学院分管领导签署意见并报教务处批准后，由教务处统一调整。

第二十三条 为确保考试质量，安排考场时应根据考场的具体情况，最大限度地分散考生的座位。设在一般教室的考场安排 30 名左右考生和 2 位监考人员，设在大教室的考场可以安排更多考生，若考生在 50 名以上的，须安排 3 位以上监考人员，考生在 80 名以上则应安排 4 位以上监考人员。

第二十四条 监考人员负责本考场的布置，以认真负责的态度做好考场的监督检查工作，维持考场秩序，清点好试卷和答卷，认真填写考场记录，发现学生有违纪舞弊行为，应立即制止，并保存好相关舞弊工具，监考结束后，应及时交回试卷、答卷、考场记录及相关材料。

第六章 监 考

第二十五条 学校在岗在职教职工应参加为我校学生在我校举办的各类考试的监考，监考人员应遵循以下监考规则：

1. 监考人员须按照监考的场次、时间和地点，于考试前 20 分钟或规定的时间领取试卷到达考场；

2. 监考人员应于开考前指导考生按秩序在规定的座位就座，宣布考场纪律，检查学生证件，清查桌椅，要求考生将座位上及周围的书籍、草稿纸、笔记、通讯工具以及其他等与考试无关的物品存放指定地点。对于学生已经事先坐好位置，监考人员可以在本考场范围内重新做出调整，但不能影响考试进行；

3. 考前 5 分钟，监考人员当众启封试卷袋，分发试卷。如发现试卷与本场考试安排不符或试卷份数不足的，应立即与有关学院或教务处联系；

4. 考试开始后，监考人员应巡视考场，逐一核对学生的学生证及身份证等证件，并检查其是否与考生本人及试卷上填写的姓名相符；

5. 开考 30 分钟后，监考人员应清点实际参加考试的考生人数，收回缺考试卷，并认真如实填写《考场记录》中的各项内容；

6. 考生迟到 30 分钟以上，监考人员应禁止考生入场，并做好记录；

7. 考试过程中，监考人员对试题内容不作任何解释，但学生对考题印刷不清楚提出询问时，应予当众答复；

8. 考试过程中，应关闭所携带的通信工具，站立监考，不得擅离职守，应当监视考场内学生的情况，不得吸烟、交谈，不得阅读书报、评阅作业、观看考场外等，不要查阅学生已经答完的试卷。

第二十六条 学生应当遵守以下考场纪律：

1. 学生应携带学生证和身份证按规定的的时间和地点参加规定课程的考试，应当衣着整齐；

2. 学生应在考试开始前 10 分钟进入考场，并按监考人员安排在规定的座位就座，不准私自调换座位。入座后将证件置于桌面左上方，以备监考人员核实检查，学生要清理座位；

3. 参加考试的学生，除考试必要的文具以外，不得将书籍、工具及

其他物品携入考场（如电子词典、通信工具等），若携入考场，必须放到监考人员指定的地点；

4. 参加考试的学生不得迟到，若迟到，必须向监考人员报告并申述缘由，经监考人员同意后方可进入考场参加考试，迟到 30 分钟以上者取消其考试资格，考试进行 30 分钟后方可交卷离场；

5. 学生在考试时，不得随便离开考场，如确因特殊原因急需离开考场，必须征得监考人员同意，凡擅自离开考场者，不准再进入考场，作自动放弃考试论处；

6. 学生不得在考场内抽烟、戴耳机（听力考试除外）等，应保持考场安静，如遇考试试卷缺页，错漏或印刷不清楚时，学生可举手向监考人员询问，凡装订的试卷不得擅自拆开；

7. 学生应在规定的时间内独立答卷。监考人员宣布考试结束，学生应立即停止答卷，将考卷反放在桌面上或在监考人员指引下有序地交卷，待监考人员将考卷收齐后，才能离开考场；提前交卷的学生，交卷后必须立即离开考场，该考试未结束不得重返考场，不得在考场内外停留、喧哗、影响他人考试；

8. 学生不得将试卷、答卷带离考场。

第二十七条 监考人员在考试过程中如发现考生有违反考场规则的迹象，首先应予严肃警示；对有证据表明违纪舞弊的考生，应当场没收试卷，及时采证，并令其退出考场，在《考场记录》上详细记载其违纪舞弊情节。监考人员不得以任何方式隐瞒、包庇或协助学生违纪舞弊。

第二十八条 考试结束后，监考人员应及时核对试卷份数，如实填写至少有两名监考人员签名的《考场记录》一式二份。一份连同试卷交开课学院，另一份连同学生违纪舞弊证据交学生所在学院。

第二十九条 监考人员应严格按照规定的时间组织考试，不得擅自延长或缩短考试时间。

第三十条 监考人员应制止与考试无关的人员进入考场，接受考场巡视员的检查和指导。对考场出现的异常情况，监考人员应及时向考场巡视员或教务处报告。

第七章 巡 考

第三十一条 学校对学生期末考试实行校、院两级巡考。学校巡考员由校领导、教学督导员、教务处和相关单位的工作人员组成；学院巡考员由各学院领导和相关人员组成。学校和学院巡考员名单及巡考安排分别由教务处和学院在考试前确定。

第三十二条 巡考员对考试的组织、考场纪律、监考人员履行监考职责等情况进行全面巡视。

第三十三条 巡考员发现考试中存在的问题，应敦促监考人员及时改正或处理。巡考员发现学生存在违纪舞弊行为，应记录在巡考记录中，并责令监考人员及时处理和做好采证工作。

第三十四条 考试结束后，巡考员应按要求填写《安庆师范大学巡考记录表》，签名并交教务处存档。

第八章 阅 卷

第三十五条 考试结束后，学院应立即督促教研室成立阅卷组进行阅卷，阅卷组应不少于2人，由教研室确定1人为阅卷负责人。统一命题和考试的课程须组织集体阅卷、流水作业，只有1名任课教师的课程由各学院组织有关教师组成阅卷组。无论采取何种方式，须在考试结束后三天内完成评卷工作。

第三十六条 教师统一用红色字迹笔进行阅卷，每一大题的得分栏填写实得分数，大题内部学生的失分情况采用减分的方式标出，对答卷中的错误应明确标出记号。

第三十七条 阅卷结束后，学院应组织教研室对阅卷情况进行复查，复查人员应签字确认，复查无误后对命题质量和学生成绩进行分析，填写试卷质量分析表，学生成绩的分布用“柱形图”标出，阅卷负责人、教研室主任、学院领导应填写有针对性和导向性的意见。

第三十八条 阅卷结束后，学院组织教研室或专人做好试卷装订与保管工作，试卷及相关材料保存期应不少于四年。试卷装订时应按学号顺序整理装订（学生选课课程的试卷按教学班装订，若试卷份数太多，可

分成若干本), 应附学生成绩一览表、答案要点和评分标准、试卷质量分析表。

第九章 成绩评定与管理

第三十九条 学生成绩一般由平时成绩和期末考试成绩组成, 考试课程采用百分制计分, 考查课程采用等级制计分(等级为优秀、良好、中等、及格、不及格); 毕业论文(设计)、实习以及其他实践环节采用等级制计分。百分制计分的总评成绩 60 分以上合格, 等级制计分的及格以上合格。理论课考试, 平时成绩占 30% 左右, 期末考试成绩占 70% 左右; 考查课、技法课、实验课的总评成绩由教研室根据课程特点确定平时成绩和期末成绩占总评成绩的比例。

第四十条 平时成绩由任课教师在考试前根据学生完成作业、课堂讨论、测验及学习态度、考勤等情况综合评定。

第四十一条 授课教师应在考试结束后三天内通过教务管理系统登录成绩, 录完成绩后打印两份纸质成绩表, 一份交学院存档备查, 一份由授课教师保存。

第四十二条 授课教师提交成绩后, 任何人不得随意更改。如对成绩有异议, 异议者须填写《成绩更改申请表》, 经其所在学院和开课学院审查同意, 由开课学院牵头成立审查组, 进行查卷, 如确属错判、漏判、错登、漏登, 须将申请表、试卷(原件、复印件)、教学日志(原件、复印件)和复核后的成绩由开课学院一并交教务处审核, 审核通过后予以更正, 并对责任人按照相关管理文件进行处理。

第四十三条 毕业论文(设计)、实习等实践教学环节成绩评定后, 由相关任课教师录入教务管理系统, 并打印纸质成绩一式两份, 一份交学院存档, 另一份交相关管理处室。

第四十四条 学生毕业或因其他原因离校时, 由各学院统一打印学生学习成绩表, 一式两份并加盖教务处成绩专用章。成绩表一份归入学生本人档案, 一份存入学校档案室。其他原因须出具学生成绩证明的, 由学院统一打印, 由专门工作人员集中送教务处, 经教务处审核后加盖成绩专用章。

第十章 附 则

第四十五条 本办法由教务处负责解释。

第四十六条 本办法公布之日起施行，以前颁布的《安庆师范学院课程考核与成绩管理办法》（院教字〔2006〕15号）废止。