

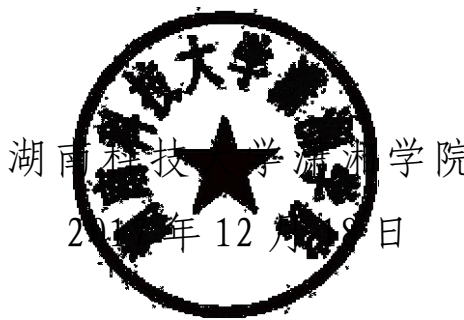
湖南科技大学潇湘学院文件

院政发〔2017〕18号

关于《湖南科技大学潇湘学院 课程考核管理办法》的通知

院属各单位：

现将《湖南科技大学潇湘学院课程考核管理办法》印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学潇湘学院课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强全日制本科教学中课程考核管理的科学化、规范化建设，全面推进课程考核方式方法的改革，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈、改进功能，根据国家有关规定和学院教学管理规章制度，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 考核目的

第二条 课程考核是教学管理的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是教学质量管理与评价的重要内容。通过课程考核，促使学生系统地复习并巩固所学知识与技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生创新精神和创新思维，检验学生对知识的理解程度和灵活运用能力，以总结教学经验，推动教学改革，提高教学质量。

第三章 考核方式、类别和时间

第三条 课程考核方式分为两种：考试和考查。课程考核方式应与《湖南科技大学潇湘学院本科人才培养方案》（以下简称“培养方案”）一致，符合教学大纲和考试大纲的要求。考试课程

成绩由考试成绩和平时成绩按一定比例综合计算。考查课程成绩根据平时作业、测验、随堂考查、实验、实际操作等综合确定。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。

第四条 课程考核类别分为两类：初修考核和重修考核。初修考核是指学院为第一次修读本专业培养方案中规定课程的学生组织的考核，重修考核是指学院为初修考核不合格的学生组织的考核。

第五条 课程考核可安排在以下三个时间段：期初、期中和期末。期初为开学前后，期中为第 12-14 周，期末一般为学期结束前两周。初修考核于每学期期中和期末组织，重修考核于每学期期初和应届毕业生毕业学期的期中组织。

第六条 闭卷笔试的时长一般为 100 分钟，非闭卷笔试的时长由任课教师依据教学大纲和考试大纲确定。考核时长不得在考核过程中临时更改，同一课程初修考核、重修考核时长应一致。

第四章 考核资格审查

第七条 学生必须参加培养方案规定的课程考核，考核成绩记入成绩表，录入教务管理信息系统，归入学生学籍档案。

第八条 初修考核的考核资格由任课教师和学生所在教学系审查。学生有下列情形之一，可取消本门课程的考核资格，成绩计零分：

- (一) 缺交作业（实验报告）累计达全学期作业总量 1/3 的。
- (二) 一学期内无故缺课累计超过本门课程学时数 1/3 的，

或超过教师考勤次数的 2/3 的。

(三) 含实验的课程，实验不合格的。

(四) 应办理选课手续而未选课的。

第九条 任课教师应于考核前一周将被取消考核资格的学生姓名、学号及原因报学生所在教学系。各教学系审核后书面通知相关学生，并汇总报教务部考试中心备案。

第十条 被取消考核资格者，应按规定重修或改修。

第五章 考核命题、制卷和试卷管理

第十一条 考核命题要以教学大纲、考试大纲、教材、任课教师授课内容为依据，覆盖面能反映该课程的基本内容和要求。试题内容应体现开放性教育的特点，立足于基础知识、基础理论的掌握和能力的考查，合理地控制试题量和覆盖面，不出偏题、怪题。既要考核学生对基本理论、基础知识的掌握情况，又要注意考核学生运用所学知识分析和解决问题的能力，注重试题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。同一课程应根据教学大纲和考试大纲统一命题、统一时间考核、统一阅卷。

第十二条 试题的题型可包含选择题、填空题、是非题、名词解释、问答题、论述题、计算题、案例分析题、设计题等。

第十三条 各门课程命题时应拟定覆盖面、试题份量、难易程度相当的 A、B 两套试卷，两套试卷的试题重复率不能超过 10%，且同一课程近 3 年试卷的试题重复率不能超过 50%。

第十四条 试题拟定后，须制订参考答案和评分标准。评分标准应合理公允，便于掌握，对答题的每个环节和要点应分别给

出评分要求。

第十五条 笔试试卷命题一律要求使用教务部考试中心统一规定的命题专用纸样本，按照规定格式用计算机打印。

第十六条 命题教师于考前 3 周准备好 A、B 两套试卷，由教研室主任审核并签名，交开课单位教务办公室。教务办公室统筹安排，送教务部指定机构印制。开课单位安排专人在考前到教务部考试中心指定地点仔细检查和清点好试卷，并在考前到教务部考试中心指定地点领取试卷。

第十七条 各教学单位要重视试题库和试卷库的建设工作。全院性公共基础课、学科基础课（专业基础课）和内容相对稳定的专业教育课（专业课），应建立试题库，逐步实现教考分离。其他课程在条件具备的情况下也应建立试题库或试卷库。

第十八条 要做好试题的保密工作。教务部负责对试卷印制机构进行管理，开课单位负责对试卷流转过程进行管理。命题教师及接触试题人员，不得以任何方式泄漏试题。考试后，所有试卷应如数收回，并由开课单位妥善处理。

第六章 考核组织

第十九条 成立以学院主管领导任组长的考试工作领导小组，负责对全院考试工作的监督指导。各教学系成立由系主任任组长的考试工作小组，负责本教学系考试的各项工。教务部要抓好考核各个环节的组织领导工作，并根据学院的实际情况，有针对性地提出具体要求。

第二十条 监考及考试服务工作是全体教职员员工应尽的职

责与义务，任何人无特殊原因不得拒绝接受监考或考务任务。各教学系在考前召集会议向全体教职员工宣讲有关考核的文件，要求他们熟悉工作流程、考场纪律，明确各自的职责。

第二十一条 学生工作系统要加强考核前学生的诚信教育工作，组织学生学习考场规则，用典型事例对学生进行诚信教育，教育他们端正学习态度，自觉遵守考核纪律。在考核过程中培养学生诚实、守纪的作风。

第二十二条 课程考核组织实施分类管理。原则上涵盖文、理、工任一科类各专业的公共基础课和学科基础课(专业基础课)，由教务部负责组织，其余课程由各开课单位负责组织实施并报教务部备案，由教务部安排督查与抽检。

第二十三条 由各开课单位负责组织实施考核的课程，第13周前结束的，初修考核集中在12-14周，第13周及以后结束的，初修考核集中在期末，具体考核时间由各开课单位根据实际情况在规定的时段内自行确定，期末考核课程原则上不少于2门，学位课程一般安排在期末。由教务部负责组织的课程，初修考核集中在期末。

第二十四条 为了避免学生考核时间冲突，教务部考试中心要提前安排好本学期由教务部负责组织的课程考试日程(包括考试科目、考试班级、考试时间、考试地点等)，经教务部分管领导审核批准后实施。各开课单位教务办公室随后确定由本单位负责组织实施的课程考试日程，并汇总本单位的监考及巡视安排后，交教务部考试中心备案。

第二十五条 各教学系应选聘责任心强、作风正派、有一定

考试工作经验的教职员工作为监考人员，每考场配备监考人员 2 人。初修考核，由教务部负责组织的，监考人员由学生所在教学系安排，考务工作由开课单位安排；由各开课单位负责组织实施的，监考人员和考务人员均由开课单位安排。重修考核的监考人员和考务人员原则上均由开课单位安排。

第七章 重修、缓考和旷考

第二十六条 重修考核分为两类：开学重修和期中重修。每学年第一学期的开学重修在开学前组织，学生可报考本专业培养方案中各学年第二学期开设且成绩不合格的课程；每学年第二学期的开学重修在第 4 周前组织，学生可报考本专业培养方案中各学年第一学期开设且成绩不合格的课程。期中重修于每学年第二学期期中组织，仅应届毕业生可报考本专业培养方案中第 6、7 学期（五年制第 8、9 学期）开设且成绩不合格的课程，不允许其他学生报考。

第二十七条 学生初修考核（通识教育课程、公共选修课除外）不合格，应按规定参加重修考核，每次同时报考的课程不得超过 5 门。

第二十八条 学生因转学、转专业、休学、出国（境）交流等原因导致课程缺修且需补修的，按重修的方式与程序办理，取得的成绩计为初修成绩。已通过学分认定的课程不得参加补修。

第二十九条 学生在初修考核期间因病或因其他特殊原因不能参加考核者，须在教务管理信息系统提交缓考申请、送审，并将相关证明材料交学生所在教学系教务办公室。经教学系教务

办公室和分管教学系领导审核同意后，方准予缓考。教学系对缓考申请应从严控制，考核期间一般不批事假。缓考申请、审核须在课程考核前办结，否则视为旷考。按规定办结缓考程序的学生，其缓考课程标注为“缓考”。缓考课程按重修的方式与程序办理，与下学期的开学重修一并进行，取得的成绩计为初修成绩。

第三十条 没办理手续无故不参加考核者，以旷考论处，该课程初修成绩计零分。

第八章 考场规则

第三十一条 考生凭准考证（限重修考核）、学生证（身份证）方可进入考场，按指定座位就坐，并将证件放在桌面上以备检查。参加其它各级各类上级管理部门组织实施的考试，以考生须知要求为准。

第三十二条 考生进入考场，只准携带必需的文具，不得携带书籍、笔记本、报纸杂志、草稿纸（开卷考试除外）及各类存储有与考试内容相关资料的电子设备、具有发送或者接收信息功能的设备等。允许使用计算器的课程，所带计算器不得有程序存储功能。已带入的，必须放在监考人员指定的地方。未经监考人员同意，考生之间不得相互借用计算器、文具或其他物品。

第三十三条 考生只允许用黑色、蓝色墨水的钢笔、水性笔或圆珠笔进行答题。凡使用铅笔（绘图、填涂答题卡例外）或红笔答卷、不按要求书写学号或姓名、在试卷上做规定以外的记号等，一律作废卷处理。

第三十四条 考试开始 15 分钟后，迟到考生不准进入考场。

考生在开考 30 分钟后方可交卷，交卷后方可离开考场。离场后不得以任何理由重新进入考场，也不得在考场附近逗留或大声喧哗。

第三十五条 考生不得询问试题题意，遇有试卷分发差错、卷面字迹不清或试题有误，可举手向监考人员示意请求询问。

第三十六条 考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不得交头接耳或左顾右盼，不得互相传递东西、偷看或抄袭，不得随意走动，不得起哄，不得“夹带”，不得代考或交换试卷。

第三十七条 考试结束铃响，考生必须立即停止答卷，并将试卷按顺序整理好后放在桌子上，经监考人员允许后方可退出考场。考生不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。

第三十八条 考生必须自觉服从监考人员的管理，如妨碍监考人员正常工作，甚至发生顶撞、侮辱、谩骂或威胁监考人员等情况，以违反考场纪律论处。

第三十九条 对于违反考场纪律及考核作弊的学生，根据本办法第九章予以严肃处理。

第九章 考核违纪、作弊的认定及处理

第四十条 对违纪、作弊的处分分为五种：警告，严重警告，记过，留校察看，开除学籍。

第四十一条 考生不遵守考场纪律，不服从考核工作人员的安排，有下列行为之一的，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记为无效并给予相应处分。

(一) 以下行为给予警告处分：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

2. 未在规定的座位参加考试的。

3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(二) 以下行为给予严重警告处分:

1. 在考场禁止的范围内, 喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的。

2. 未经考核工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

3. 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等, 下同)、草稿纸等考核用纸带出考场的。

4. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

(三) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为, 视情节轻重给予警告或严重警告处分。

第四十二条 考生违背考试公平、公正原则, 以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考核成绩, 有下列行为之一的, 应当认定为考核作弊, 该课程考核成绩记为无效并给予相应处分。

(一) 以下行为给予记过处分:

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

3. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(二) 以下行为给予留校察看处分:

1. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

2. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的。

3. 交换试卷、答卷、草稿纸或者传、接其他与考试内容相关物品的。

(三) 以下行为可给予开除学籍处分：

1. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

2. 代替他人或者让他人代替自己参加考试的。

3. 组织作弊的。

4. 使用通讯设备或其他器材作弊的。

5. 向他人出售考试试题或答案牟取利益的。

(四) 其他作弊行为，视情节轻重给予记过或留校察看处分，情节特别严重的，给予开除学籍处分。

第四十三条 在考核过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考核作弊行为，该课程考核成绩记为无效，视情节轻重给予记过或留校察看处分，情节特别严重的，给予开除学籍处分。

(一) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考核资格和考核成绩的。

(二) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的。

(三) 考场纪律混乱、考核秩序失控，出现大面积考核作弊现象的。

(四) 考核工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

(五) 其他应认定为作弊的行为。

第四十四条 考生及其他人员应当自觉维护考核工作场所的秩序，服从考核工作人员的管理，有下列扰乱考场及考核工作场所秩序的行为，应当认定为考核违纪，该课程考核成绩记为无效，视情节轻重给予警告或严重警告处分。

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考核工作场所秩序。

(二) 拒绝、妨碍考核工作人员履行管理职责。

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考核工作人员或其他考生合法权益的行为。

(四) 其他扰乱考核管理秩序的行为。

第四十五条 有下列情形之一者，应从重或加重处分。

(一) 已因违纪、作弊受到警告、严重警告或记过处分且未解除，再次违纪、作弊的，给予留校察看处分。

(二) 在违纪、作弊事件查处过程中再次违纪、作弊的，给予留校察看处分。

(三) 已因违纪、作弊受到留校察看处分且未解除，再次违纪、作弊的，给予开除学籍处分。

(四) 参加各级各类上级管理部门组织实施的考试违纪、作弊的。

第四十六条 考核工作人员在考核过程中发现考生具有本办法第四十一条、第四十二条所列考核违纪、作弊行为的，应当及时予以制止，并以合法合规的方式获取现场证据材料，如实填写在考场记录表中，考生签字确定后令其离场。考场记录表及物证材料于考核结束 24 小时内交教务部考试中心。

第四十七条 发现本办法第四十三、第四十四条所列行为的，应当由两名以上（含两名）考核工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。

第四十八条 学生有违纪、作弊行为，由学生所在教学系查清事实，责成学生本人写出书面材料，对其进行批评、教育，并在一周内提出处分建议，一并交教务部考试中心。记过及以下处分，由教务部发文处理；留校察看处分，由教务部提出处分意见，分管院领导签批后发文；开除学籍处分，教务部提出处分意见，经学院董事会专门会议决定后发文。

第四十九条 除开除学籍处分以外，给予学生处分一般设置6到12个月期限，期内有悔改表现并取得明显进步的，处分期满后，由学生本人提出书面申请，经班级讨论鉴定，教学系签署意见，教务部审核批准后按有关规定发文解除。处分及解除处分材料，真实完整地归入学生本人档案。

第五十条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起10日内，根据《湖南科技大学潇湘学院学生申诉处理办法》向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第十章 监考人员职责

第五十一条 监考人员必须熟悉考场规则，认真组织考试，严格监考，如实填写考场记录表，不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替。

第五十二条 监考人员应佩戴监考牌，在开考前 15 分钟进入考场，检查考试的各项准备工作。随机排定学生座次，写在黑板上，以便考生对号入座。

第五十三条 开考前 5 分钟要核对考生人数和试卷份数，检查考生的就座情况。向考生宣布考试时间(包括开考和交卷时间)，宣布考场规则和有关注意事项。检查学生有效证件(重修考核还须有准考证)是否与本人相符，组织考生在签名表中签名。无有效证件或迟到 15 分钟以上的学生不准参加考试。

第五十四条 监考人员不得随意离开考场，不得在监考时间内做与监考无关的任何事情(包括在考场内闲聊、吸烟、读书、看报、使用通信工具等)。

第五十五条 监考人员不得给学生暗示答案，不得随意延长考试时间。

第五十六条 认真检查考生遵守考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊行为的苗头，应立即给予警告；如发现考生有违纪、作弊行为，应当场停止其答卷，没收试卷、答卷、物证，将有关情况填写在考场记录表中，考生签字确定后令其离场。考场记录表及物证材料于考核结束 24 小时内交教务部考试中心。

第五十七条 在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答卷，要求考生离开考场。

第五十八条 交卷后，监考人员应认真清点试卷和答题册，将答题册按学号小号在上、大号在下的顺序整理，及时交给考务人员，严防试卷和答题册丢失。

第五十九条 违反上述规定的，按学院相关规定处理。

第十一章 考场巡视制度

第六十条 考试期间，由院领导、机关处室负责人、教学督导团成员及教学系负责人、教务部工作人员组成的若干小组分教学楼对各考场进行巡视。期中进行的初修考核，巡视人员由各开课单位安排，报教务部考试中心备案，教务部安排巡查；期末进行的初修考核，巡视人员由各开课单位安排，教务部考试中心统筹协调；重修考核的巡视人员由教务部考试中心统筹安排。

第六十一条 巡视人员主要职责是，深入考场，掌握考场动态，检查考试纪律，督促监考人员履行监考职责，协调处理考场违纪、作弊行为及各种突发事件。

第六十二条 巡视人员提前十五分钟到场并佩带好巡视牌，应严肃认真巡视考场，不得中途离场或无故缺席及随意找人顶替，考试结束后才能离开考场。

第六十三条 巡视人员应填好《湖南科技大学潇湘学院课程考试巡考记录表》，及时送教务部考试中心。

第十二章 试卷评阅及试卷管理

第六十四条 教师严格按照参考答案和评分标准评阅试卷，做到准确、公正、科学。

第六十五条 凡公共基础课，其考卷应组织集体评阅。提倡采用分题评分、流水作业的办法。

第六十六条 加强试卷管理、试卷分析工作。各教学系应在每学期组织专家对本单位考核的试卷进行抽样分析，督促教师科

学命题，并组织专家对教师评卷进行检查，同时应将分析、检查结果在本单位通报并上报教务部。教务部每学期组织专家对全院考核试卷进行抽样分析，对教师评卷进行抽查，并及时反馈结果。

第六十七条 课程考试材料、答题册等课程考核归档材料存放于开课单位，保存期限不少于学生学制年限加 3 年。

第十三章 成绩管理、录入、查询、更改

第六十八条 成绩登记册主要用于任课教师对学生平时考勤、平时成绩及考核成绩的登记，教务部在每学期开学初提供给学生所在教学系，任课教师也可从教务管理信息系统打印。

第六十九条 学生参加本专业培养方案规定的课程学习，参加相应的考核合格（考试课程大于等于 60 分，考查课程及格及以上），可以取得相应的成绩和学分。

第七十条 学生参加创新和技能活动，每获得一定量的创新与技能学分，可免修同等学分的通识教育课程（公共选修课），创新与技能学分的具体认定按照学院相关规定执行。

第七十一条 课程成绩一般由平时成绩和考试成绩构成。平时成绩由考勤、学习态度、课堂提问、作业、实验、平时测验等内容构成，平时成绩占总评成绩的比例为 10%-30%，个别课程需增大平时成绩比例的（不得超过 40%），应在开课经开课单位审议通过，报教务部审批。任课教师应注重过程性考核，在该门课程第一次授课时将考核方案和标准告知学生，并在教学过程中作好记录，存档备查。

第七十二条 考试课程成绩采用百分制评定成绩，考查课程

成绩采用五级记分制（由高到低依次为优秀、良好、中等、及格、不及格）评定成绩。学生档案成绩表中只显示课程的最高成绩，重修成绩在学生成绩档案表里予以标注。

第七十三条 阅卷结束后，教师须对试卷进行复核，成绩一经评定，不得随意更改，更不得私自给学生加分。

第七十四条 学生成绩由学生所在教学系教务办公室负责管理。学生毕（结）业后，《学生成绩档案表》由教务管理信息系统统一生成，由学生所在教学系教务办公室打印 2 份，审核签名并加盖教学系及教务部公章后，一份放入学生个人档案，一份存入学院档案馆。

第七十五条 课程成绩由任课教师在课程考核结束一周内从教务管理信息系统中录入并送审。学生成绩录入后，任课教师应仔细核查，确保准确无误方可送审。开课单位教研室主任应在任课教师提交成绩后 2 天内审核课程成绩。

第七十六条 成绩单的管理

（一）任课教师打印已审核通过的课程成绩单，跨单位课程一式两份，非跨单位课程一式一份（公共选修课、通识教育课程打印一份交教务部教务科）。原始成绩登记册由任课教师交所在单位教务办公室保存。

（二）任课教师和教研室主任必须在成绩单上签名或盖章。

第七十七条 学生成绩录入教务管理信息系统并审核后，任何人不得随意更改，确实有误的，任课教师或阅卷评分教师必须填写《湖南科技大学潇湘学院学生成绩更改审批表》，并附与更改原因相对应的证明材料，经所在教学系教研室主任和分管教学领

导审核同意并报教务部批准后,方可在教务管理信息系统上修改。

第七十八条 学生可以通过教务管理信息系统查询课程成绩,如有疑问,可以到学生所在教学系教务办公室咨询。有正当理由要求查卷者可以申请查卷,申请查卷学生到所在教学系教务办公室填写《湖南科技大学潇湘学院学生查卷审批表》,查卷按表中程序进行。申请查卷时间为课程成绩公布后 15 个工作日内(寒、暑假顺延),过期概不受理。查卷结果由考试中心反馈给学生所在教学系教务办公室,对于查实确有错漏的,任课教师填写《湖南科技大学潇湘学院学生成绩更改审批表》更改成绩,申请成绩更改时间为课程成绩公布后 50 个工作日内(寒、暑假顺延)。

第十四章 其 他

第七十九条 本办法由教务部负责解释。

第八十条 本办法自发文之日起施行,原《湖南科技大学潇湘学院课程考核管理办法》(院政发〔2007〕24号)同时废止。