

烟台大学文件

烟大校发〔2019〕31号

烟台大学本科生课程考核管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范课程考核管理，维护优良学风，严肃考风考纪，进一步提升学校课程考核管理水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，要坚持公平、公正、诚信、严谨、科学的原则。

第三条 课程考核可以是考试，也可以是考查。

第四条 凡属教学计划规定的课程都应进行考核。学生必须参加所修课程的考核，成绩合格者可获得相应的学分。

第二章 组织领导

第五条 学校成立由主管教学的校领导任组长，教务处、学生工作处等相关职能部门及各教学单位主要负责人为成员的学校课程考核工作领导小组；各教学单位成立由主要负责人

任组长,分管教学工作和学生工作的负责人任副组长的课程考核工作领导小组,做到分层管理,责任明确。

第六条 课程考核工作由教务处根据教学计划组织和协调,各教学单位负责课程考核工作的具体实施。

第三章 课程考核资格的审定

第七条 学生修读完一门课程,在学时、作业等方面达到该课程的修读要求,即可获得参加该课程考核的资格。

第八条 有下列情况之一者,不得参加课程考核:

- (一) 未办理网上选课者;
- (二) 理论课累计缺课(包括病、事假及旷课累计)达该门课程学期总学时三分之一以上者;
- (三) 未按时完成作业达四分之一以上者;
- (四) 实验和实习等实践课程缺课达四分之一以上者;
- (五) 未按时完成实验报告达四分之一以上者;
- (六) 抄袭、伪造实验数据,抄袭报告或作业者;
- (七) 其他认定为不符合参加课程考核要求的。

第九条 无课程考核资格而擅自参加考核者,其考核结果无效。

第四章 课程考核方式与命题

第十条 任课教师可根据课程的性质和内容采用笔试(开卷、闭卷)、口试、论文、报告、实践操作等多种考核形式进行课程考核。

- (一) 鼓励教师结合课程实际加强对学生日常学习过程的考核,如采用期中考试、课堂报告、课后作业、小测验、实验、

考勤等形式，增加课程过程考核比重。过程考核分值原则上不低于总成绩的 30%，不超过 50%。

（二）课程考核方式、成绩评定办法必须在开课时向学生公布，相关教学材料在任课教师所在单位备案。

第十一条 命题以课程教学大纲为依据。试题覆盖面要广，题型结构要科学，题量适当、难度适中。在考核基础理论、基础知识、基本技能的同时，注重学生创新思维、创新能力的考核。

（一）命题原则上做到“教考分离”。有试题库的课程命题应该使用试题库，无试题库的课程由开课单位组织统一命题。同一份试题中不得出现重复内容，近三年内试题重复率不得超过 30%，开卷考试试题及答案原则上不得含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

（二）每门课程考试前两周要拟定难度、题量相当，重复率不超过 10%的 A、B 两套试题，其中一套为考试试题，另一套为备用试题，并确定参考答案及评分标准，经开课单位主管教学的负责人或教研室主任审核，密封后交单位业务办存档。

（三）采取论文、报告等考核方式的课程，由任课教师制定相应的考核标准，并报单位业务办备案。

（四）试卷及参考答案、评分标准均采用学校规定的统一格式。

第五章 试卷保管与印发

第十二条 各教学单位制定试卷保密管理工作具体措施，主管教学工作负责人为第一责任人，负责监督与指导本单位试

卷的印发与保密工作。

第十三条 各教学单位指定试卷专管人员具体负责试卷的印制与保管,并将专管人员的个人信息和联系方式报教务处和印刷厂。专管人员必须具有良好的政治素质和保密意识,工作认真负责。

第十四条 印刷厂制定试卷印刷与保密管理工作具体措施,印刷厂厂长为第一责任人,负责试卷在厂内印刷与保密工作。

第十五条 印刷厂指定专人负责试卷印发管理工作,具体负责试卷的接收、保管、发放,核对试卷种类和数量,监督制版、印刷、分装、密封试卷、销毁底版和多余试卷等工作。

第十六条 各教学单位和印刷厂要设置存放试卷的专用保密室、保密柜等,除专管人员外,其他人员不得随意进入保密室。保密室、保密柜的钥匙由试卷专管人员保管,不得擅自将钥匙转交他人代管。保密室要达到防盗、防火、防水、防鼠等功能,配备铁门、铁窗、铁柜、监控设备等设施。

第十七条 各教学单位试卷专管人员最迟于考试前两周的最后一个工作日将试题送交印刷厂,向印刷厂提交试卷印刷清单,并在试卷交接单上签字确认。送交印刷厂的试题袋封面要注明考试科目、印刷份数、试题页数及需装订的答题纸和草稿纸页数。

第十八条 印刷厂要在考试前一周将全部试卷送交各教学单位试卷专管人员。专管人员要严格核对试卷种类和数量,在试卷交接单上签字确认。专管人员应在开考前一小时将考试

试卷发给监考教师。监考教师要认真检查试卷的密封情况，并在《试卷领取登记表》上签字。公共课试卷的发放由开课单位负责。

第十九条 试卷在流转各环节中，要严格履行登记手续，并保存备案，如发生试题泄漏、遗失等安全保密事故，要迅速采取相应措施，并视情节轻重追究相关人员的责任。

第二十条 试卷的印制费用由学生所在学院承担。

第六章 课程考核安排

第二十一条 每学期最后两周为课程考核周，考核周内的公共课程由教务处统一安排，各教学单位根据公共课考核日程，安排专业课及其他所开课程考核，考场由教务处统一协调。

第二十二条 采用论文、报告等考核形式的课程，根据教学进度一般应在考核周前完成。

第二十三条 每门课程考试时间一般为 120 分钟，不得擅自延长或缩短时间。

第二十四条 考核日程属于教学计划重要组成部分，一经排定不得随意变更。

第七章 监考

第二十五条 各教学单位负责承担本单位课程考核的考务管理工作。实行主考负责制，各教学单位主要负责人为主考，分管教学工作和学生工作的负责人为副主考。

第二十六条 各教学单位要严格选派监考教师，监考教师必须具有良好的政治素质，工作责任心强，熟悉考试业务。

第二十七条 监考由开课单位教师和学生所在单位的教

师共同担任。80人以下考场至少2名监考教师，80人以上考场3~4名监考教师。监考安排由监考教师所在单位负责通知。

第二十八条 监考教师职责：

（一）熟悉监考业务的相关规定；

（二）提前15-20分钟进入考场，要求考生按规定就座，严格检查考生证件，核查考生人数，提醒考生清理桌洞及周边物品，宣读考场纪律和《烟台大学学生违纪处分条例》有关内容。开考前3-5分钟分发试卷；

（三）监考教师在监考时须佩戴监考证件，认真履行监考职责，不得聊天、看书报，不得使用手机做与监考无关的事情，不得擅离考场；

（四）考试过程中，监考教师除对试题中字迹不清楚或有误的地方进行说明外，对考生提出的有关试题中的其他问题一律不作回答；

（五）监考教师如发现考生有作弊行为，应立即制止并取消其考试资格，将具体违纪作弊情况详细记录到《考场记录》中，收集好相关物证材料，并要求违纪作弊考生在《考场记录》和物证材料上签字。考试结束，立即将《考场记录》及物证材料报送考务办；

（六）对于严重违纪作弊行为（如通讯工具作弊、替考、集体作弊等），要第一时间上报考生所在单位课程考核领导小组和教务处；

（七）考试结束试卷清点无误后，及时将试卷交至试卷专管人员，一份《考场记录》送交学校考务办。

第八章 考场纪律

第二十九条 考生必须持校园卡提前 15 分钟进入考场，并将证件放在课桌左上角备查。如校园卡丢失，则必须携带身份证和学生证。证件不全者一律不准参加考试。

第三十条 迟到 15 分钟以上者，不得进入考场，取消考试资格，按旷考处理。开考 30 分钟后，方可交卷离开考场。

第三十一条 开考前，考生应将所有材料、物品放在监考教师指定地点。除必要的文具及开卷考试指定资料外，座位附近及桌洞内不得有任何文字材料、书包、衣物等，考生不得将通讯工具等电子设备带入考场。

第三十二条 考生在答卷前必须先将班级、学号、姓名填写在试卷、统一的答题纸及草稿纸上。

第三十三条 考试过程中不准交头接耳，左顾右盼，不准做手势、打暗语。开卷考试中不准互相传递、借阅书籍、资料等。如有问题须举手，在征得监考教师同意后，方可提问。

第三十四条 考生在答题期间，应注意维护自己的权益，防止他人抄袭。

第三十五条 考生要在规定的时间内答卷。提前交卷的学生，交卷后要立即离开考场，不得在考场及其附近停留和大声喧哗。考试结束，考生必须立即停止答卷，在座位安静等待监考教师收卷清点无误后，方可离开考场。

第三十六条 课程以综合设计、论文、报告等作为考核形式的，要防止抄袭、剽窃现象。

第三十七条 未经批准擅自不参加考试者，按旷考处理，

该课程以零分计,取消补考资格,须重修。

第三十八条 考生有违纪作弊行为,按《烟台大学学生违纪处分条例》给予相应的处分,该课程考核总成绩以零分计,取消补考资格。

第三十九条 监考教师有权根据考场情况,提出组织好考试的其它要求,考生必须服从,对不服从管理扰乱考场秩序的考生,视情节轻重按相关规定给予相应的处分。

第九章 成绩评定及网上成绩录入

第四十条 课程考核成绩采用百分制,不宜采用百分制的可采用五级评分制,按优(相当于90分以上)、良(89~80分)、中(79~70分),及格(69~60分)和不及格(不足60分)评定成绩。

第四十一条 阅卷要在各单位规定的时间、地点进行,同一门课程多名教师开课的考试,实行流水线阅卷制度,由专人核对、合分。阅卷教师要在所批改题目前签名。成绩一经核实,不得随意改动,改动必须签字。评分时严禁打“人情分”或“照顾分”。

第四十二条 课程考核档案材料包括试卷、论文、报告、成绩单等由教学单位负责保存,保存期限为三年。

第四十三条 课程考核结束后,教师应及时完成阅卷工作,认真填写成绩登记表上的内容,按学校要求及时完成成绩的网上录入工作。认真总结考核情况,撰写试卷分析报告,对成绩分布明显异常的,要分析原因。

第四十四条 学生对成绩有异议的,可在每学期开学初一

周内向开课单位提交查询成绩书面申请，由开课单位负责处理。

第四十五条 每学期开学第一周为学生成绩反馈信息周，如发现成绩存在遗漏或误录时，任课教师持《烟台大学学生成绩变更、增补申请表》及学生考核材料到教务处审批。

第十章 补考与缓考

第四十六条 必修、限选课程考核不合格，学校提供一次补考机会，补考时间安排在下学期开学初 1-3 周内进行。在规定的时间内不参加补考则视为自动放弃补考机会。补考成绩只按卷面成绩计，过程考核成绩不计在内。成绩高于或等于 60 分者，按 60 分计，低于 60 分者，按实际成绩计入本人成绩档案。

第四十七条 除任选课程外，学生因公、因病或因其他不可抗拒的因素不能按时参加考试，必须事先填写《缓考申请表》，并提供相应的证明材料，向所在教学单位提出申请，经教学单位审核批准，报教务处备案方可缓考。逾期不办者，视为旷考。缓考与补考同时进行，过程性考核成绩计入缓考成绩，缓考成绩不及格不能补考，须重修。

第四十八条 有下列情况之一者，不准参加补考：

- (一) 课程考核旷考者；
- (二) 独立设课的实验、实践课程；
- (三) 免修课程、免听课程、重修课程、公共体育课程；
- (四) 考试作弊违纪者；
- (五) 其他认定为不符合参加补考要求的。

第十一章 课程考核检查

第四十九条 学校课程考核领导小组考核周期间设考务办公室，负责课程考核考务管理工作。

第五十条 课程考核期间，教学督导与评价中心成立课程考核工作检查组，负责检查各教学单位课程考核的组织运行情况，发现问题及时解决。

第五十一条 各教学单位课程考核工作领导小组要派出巡视人员检查课程考核情况，处理考核过程中出现的各种问题。

第五十二条 教学督导与评价中心对上学期各教学单位课程考核分析、总结情况进行检查，并对试卷、评分、阅卷等情况等进行抽查。

第十二章 附则

第五十三条 补、缓考课程考核要求与正常课程考核要求一致。

第五十四条 本办法所提到的以上、以下（以内）均包含本数，不足不包含本数。

第五十五条 本规定由教务处负责解释，自发布之日起施行。