

赤院教字〔2022〕31号 赤峰学院课程考核管理办法

发布时间：2022-12-22

赤峰学院教务处文件

赤院教字〔2022〕31号

赤峰学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化本科课程教学改革，持续推进课堂教学模式和考核评价方式的转变，规范课程考核管理，加强学风建设，经学校研究决定，对课程考核的实施，制定本办法。

第二章 组织与领导

第二条 教务处依照本办法和学校相关规定负责全校课程考核的组织协调和过程监控，各教学单位依照本办法和

实施。

1. 学校分管教学工作的校领导是学校课程考核管理的第一负责人。教务处负责课程考核的组织领导工作，对课程

巡视检查、指导、监督、协调，并对考核中发生的重大和疑难事件进行调查、核实、认定、解决、上报等。

2. 学校教学督导组对全校的考核工作进行监督、检查，及时发现、通报、按程序处理考核过程中出现的违规情况

3. 各教学单位承担本单位课程考核的管理职责。成立以院长为组长的考核工作小组，依照本办法、培养方案

及学校有关规定全面负责本单位的考核组织及管理工作，并与学院督导组联合进行监督、检查、指导，确保考核工

第三条 任课教师是所教课程考核的第一实施人，依据课程大纲设置课程考核环节、考核内容和考核标准，开

作，承担监考、评分、资料存档等任务。

第三章 考核方式

第四条 课程考核类型分为考试和考查两种，应该与专业培养方案一致。考试课程必须设有期末考试环节，考查

以社会调查报告、学习体会等形式体现，可以不设期末考试环节。

第五条 课程成绩评定采用过程化考核方式。任课教师根据课程特点和考核目的，至少采取三种考核形式。考核

阶段性（含期末）测验（多次测验算一种形式）、习题作业、调研报告、项目设计、作品展示、专题报告、读书报告、

论文、案例分析、课堂提问或讨论会等等。

第六条 学生修读课程，参加课程考核与成绩评定，成绩合格者获得相应学分。

第四章 过程化考核要求

第七条 成绩评定

1. 期末考试考核内容应覆盖全学程，成绩占总成绩比例原则上不高于40%。

2. 实验、实践和艺术类的课程考核过程可以依据课程特点做个性化设计；体育类课程成绩评定要突出过程管理，勤、课内教学、课外锻炼活动、参加比赛和体质健康等情况综合评定。

3. 成绩评定过程中采用多元化的评价方式，避免评价方式单一化、固定化。

第八条 课程考核管理要求

1. 加强课堂考勤和预留作业。任课教师要严格考勤制度，对学生的迟到、请假、旷课等情况依据《赤峰学院学籍管理规定》进行处理。考勤不作为课程成绩构成部分，但要根据缺勤情况，在课程总成绩中按照一定比例进行减分。同时，布置预留作业和学习任务，引导学生主动学习。

2. 设置详细评分标准。任课教师在课程中采用的每种过程化考核方式都要制定详细的评分标准，并在开课第1周内公布。

3. 严格考核管理。加大过程化考核在课程总成绩的比例，通过布置课前课后作业、设计综合性考核题目、使用非等方式引导学生运用所学知识思考、解决实际问题。

4. 严肃考核纪律。一旦发现学生过程化考核中有抄袭、作业雷同等现象，可直接取消其期末考核资格，取消补考。

5. 注重“课程思政”学习效果的考核。对于考核不合格的学生，该门课程按“0”分记，取消补考资格，直接重修。

6. 补考内容应包括该课程的全部教学内容，不合格者须按要求参加重修考试。

第九条 其他要求

1. 所有课程要求考核方法的科学性、考核形式的多样性、考核内容的全面性、考核过程的可回溯性、考核结果的

2. 任课教师在开课第1周内向学生公布课程的考核组成情况、考核方式和成绩评定比例等。

3. 任课教师本着公开、公正的原则进行成绩评定，所有考核形式的成绩评定均应有依据。同时加强过程化考核管应能如实反映学生学习效果。

4. 任课教师应将学生过程化考核成绩记录表与期末试卷一起装订，反映成绩形成过程。所有过程化考核的原始材料依据由开课单位按课程考核存档规范妥善保存，以备产生成绩争议处理时进行复查。考核材料可以电子形式保存在任承担单位，存档内容和规范应与纸质材料要求一致。

5. 教务处在每学期期中教学检查时，对课程过程化考核材料进行检查，对于过程化评价落实不到位、评价不规范《赤峰学院教学事故认定与处理办法》相关规定进行处理。

第五章 试卷考核要求

第十条 试卷命题原则

1. 科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2. 合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

3. 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

第十一条 试卷命题要求

1. 试题内容要符合教学大纲中对知识、能力的基本要求。能覆盖课程的基本内容，并体现课程的重点内容；命题大纲要求确定考核的知识点、分数权重来组成试卷。

2. 试题表述简明、准确，不得有差错和歧义。

3. 客观性试题答案准确无误。主观性试题参**要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；多种解法说明。

4. 试卷编制要综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量适当，有较全面的知识覆盖面。同时要力培养情况的考核，试题中要有一定比例的具有提高性、综合性、应用性的内容。

5. 鼓励教考分离，建立课程试题库。如题库数量能达到考试学生总数的6倍以上，且题型在4种以上，主客观题比用随机组卷的方式进行测试。

6. 试题内容与上一次同一课程试题的重复率不超过40%。

7. 在同一学期内，凡学分、课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试均使用同一试卷并在同一时间进行。
8. 每门课程须拟定A、B两套同等效度的试题。两套试题在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试卷内容重复率不超过30%。

第十二条 试题审批要求

1. 考试试题必须由教研室主任和二级学院负责人按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试题用于考试，另一套由二级学院负责人在密封袋上签字作为备用试题。考试用题和备用试题交教务处教务科统一保管，交接试题时须办理采用线上审核方式，需按要求经两级（或三级）审核后上传至教务处考试中心。
2. 如果命题教师为教研室主任、二级学院负责人，须交叉审批，不得出现自己命题、自己审批现象。
3. 教研室主任、二级学院负责人对所审查的试题有权提出质询，命题教师对质询作出解释；对不符合规范要求的试题教师重新命题。

第十三条 试卷制作要求

1. 试卷采用学校规定的统一样式，要有学年、学期、专业、年级、班级名称、课程名称、学生姓名、学号等相关信息。
2. 命制的试卷由二级学院指定的试卷管理人员，按规定时间要求送交教务处教务科，并履行交接手续，通过线上系统提交，按规定时间提交教务处考试中心。
3. 试卷印刷要规范、完整，文字、插图工整、清楚。
4. 试卷印刷后，教务处根据全校考试安排，将试卷按考场分装到试卷袋内并密封。试卷袋上须标明考试班级、专业、年级、班级、考场、试卷名称等相关信息。

第十四条 试卷保密要求

1. 命题教师、二级学院指定的试卷管理人员、教务处相关人员要严格遵守保密原则，认真履行保密职责，做好废料的清理销毁等工作。
2. 试卷印刷结束后，必须立即进入保密室，当场清点试卷数量并封存保管。二级学院指定专人将送交前和领取后指定的办公室专用橱柜中。
3. 领取试卷时，必须履行严格的交接手续，当面点清。领送卷的途中要做到人不离卷、卷不离人。
4. 接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容。凡在命题、审题、印制、领送和保管试卷过程中出现泄密，学校有关规章制度对相关责任人进行从重、从严处理。
5. 学校要制定考试应急预案，如果发生试卷泄密事故，要迅速采取有效措施变换试卷。

第十五条 试卷启用要求

1. 所有考试科目试卷，最早在考试前40分钟将试卷分发给监考人员。监考人员领取试卷后，立即进入考场。在考开始前开启试卷密封袋，并按当场考生实考人数分发试卷。
2. 考试结束后，监考人员必须核对试卷数量，将试卷中标明考生基本信息的卷头部分对齐、按页号整理每份试卷进行排序后装袋，及时将试卷送交学院相关管理人员，并履行交接手续。

第十六条 考试安排及要求

1. 在学期中授课结束的课程，考试应在授课结束后的一周内进行。
2. 在学期末授课结束的课程，考试应在每学期最后两个周进行。
3. 统考课程考试时间由教务处统一安排，考试地点由各二级学院确定；其它课程考试由二级学院自行安排，需向提前向学生公布，一经确定一般不做变动，因特殊情况调整考试日程需经教务处同意并备案。

第十七条 考试过程

1. 考生规则

（1）考生凭有效证件提前10分钟进入考场，服从监考人员的座位安排，将证件放在自己桌面的右上角，以备检查。须由学生所在二级学院出具带公章的证明方可参加考试，否则监考人员有权拒绝考生入场考试。迟到30分钟的考生不作旷考处理。考试中途考生一般不得离开考场。与考试无关人员不得进入考场。

(2) 考场座位附近及周围不应留有与考试无关的其它物品。教材、学习资料、笔记本、作业本、有记忆贮存仪器、手机、具有发射与接收功能的便携设备以及其他禁止带入考场的物品，一律不得带入考场。若带有上述物品，应机等电子设备须关闭电源) 统一集中放置在教室讲台附近。如在考试中发现使用上述设备者，按考试违纪处理。

(3) 考试开始后30分钟内考生不得离开考场，开考30分钟后才准予交卷出场。试卷及答题纸一律不准带出考场，不得重新进入考场。

(4) 考生在考场内应保持安静，不得大声喧哗、不得交头接耳、不得互借文具、不准吸烟和吃零食。如遇试题卷分发错误或试卷缺页等情况，应举手示意要求监考人员处理。监考人员不得宣读或解释试题。

(5) 考生若要提前交卷，应将考卷有文字的一面朝下放在桌面上，并举手示意监考人员收卷后方可离开。考生离开考场，不准停留观望和在考场外大声喧哗，要保持考场附近安静。否则，监考人员有权制止。

(6) 考生应按时交卷，逾时交卷者考卷作废。答卷不得由他人代交。交卷时不准翻阅他人答案。当考试结束监考时，所有考生应立即停止答题，待监考人员收齐试卷、并清点无误后，方能离开考场。

(7) 考生必须独立完成考试，如出现违纪行为将依据有关规定处理。

2. 监考规则

(1) 监考人员须提前到指定地点领取试卷，认真核对考试科目，清点试卷数量。

(2) 监考人员在考试前10分钟进入考场，手机静音，做好考前准备及各项检查工作。除考试指定可携带的物品其它物品要集中放置在讲台附近；检查学生是否对号入座，身份证件是否已放在桌面的右上角；逐一查验学生身份，考人员应向学生宣布考场纪律、考试时间（包括开考和交卷时间）及注意事项，并按时发卷。

(3) 监考人员要严格履行监考职责，执行考试纪律。在监考过程中，要认真巡视考场，注意考生动态，不得看手机、聊天谈笑或做与监考无关的事情，所带通讯工具必须关闭，不得随意离开考场。对试题内容不得作任何解释和试题字迹不清、试卷分发错误或试卷缺页情况提出询问时，应予当众答复。监考人员须严格维护考场秩序，制止除巡何人员进入考场，保证考试正常进行。

(4) 监考人员应认真检查考生执行考试纪律情况，如发现考生有违纪或作弊的迹象，应立即口头警告予以纠正有作弊行为，应当场认定，立即收缴其考卷和作弊材料，在作弊试卷上注明“考场作弊”字样，令其离开考场，并将《考场记事》。考试结束，应立即将作弊情况向教务处及学生所在学院报告。

(5) 监考人员在考试结束前五分钟提示考生准备交卷。考试时间一到，监考人员应立即收取试卷，按学生学卷，认真清点试卷后交回学生所在学院或教务处，由试卷接收人再次清点无误后完成试卷交接。任何人不得随意延长

(6) 监考人员在监考时应认真核对应参加考试人数、实际参加考试人数和缺考人数，并如实记入《考场记事》对（发出、收回）试卷份数，若发现试卷份数不符，要当场查明原因，并在考场记录中说明和报告相关部门。

(7) 对不遵守相关监考规则造成教学事故的，按学校教学事故认定和处理办法的相关规定处理。

3. 巡考

(1) 每学期集中考试期间，学校成立以主管校长为领导的考试领导小组。学校考试领导小组及教学督导组负责视和督察工作，具体事宜由教务处统一安排。

(2) 各学院相应成立考试工作小组，配合各学院教学督导组负责对本学院考试工作进行巡视。

(3) 巡考人员负责检查各考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况，填写《考试管理情况表》送交教务处办。

第十八条 试卷评阅

1. 每门课程考试结束后，试卷的评阅工作须在5天内完成。试卷评阅前，教研室主任组织教师认真学习有关试卷统一试卷评阅要求。试卷的评阅严格按照参**和评分标准进行。

2. 试卷评阅工作由课程所属学院和教研室具体负责。所有考试试卷评阅工作，由各学院组织教研室通过统一地点流水作业方式进行集体评阅，每份试卷需至少安排三位教师评阅。

3. 试卷评阅要坚持“严肃、认真、公正、准确”的原则，评卷中严格执行评分标准，做到要求统一、标准统一、到给分有理、扣分有据，防止偏宽、偏严和错评。

4. 试卷评阅时，一律用红色水笔或圆珠笔评阅试卷。考生试卷应得分的数字必须书写工整、准确、清楚。

5. 记分方法。试卷评阅必须采用统一符号，任何人不得在卷面上作特殊记号或书写批语，保持试卷的整洁。

(1) 记分：只记题目得分（正分），不记答题错误而应扣除的分数（负分）。每题得分记在题首成绩栏内。大分，记在该试题题首左侧空白处。选择、判断、填空等客观性试题的评阅，答对的打勾（√），答错或未答的打叉（×）。简答、问答、论述、综合分析、计算、编程等题的评阅除在题首给总分外，还须在答案要点处或步骤处及综述分、步骤分和综述分。

(2) 合分：合分须将要点分、步骤分或综述分合为题首分，小题分合为大题分，大题分累计为卷首总分。大题的小数点后的分数不作四舍五入处理，待累计卷首总分时，再作四舍五入处理，卷首总分不得出现小数。

(3) 卷面上记载的成绩原则上不许涂改，如确需修改，由原评阅教师在原来成绩上划一横，另写正确的成绩，署名。

6. 如答卷上出现异常情况（如先后出现两种笔迹、前后字迹不一致，或出现雷同试卷），阅卷教师先进行批阅，二级学院核实后，报教务处进行处理。

7. 评卷完成后，二级学院组织专人对试卷进行认真复查，严防误判、漏判现象发生。如发现评阅或分数错误，及教师在更正处签字。

8. 阅卷结束后，各阅卷组要集体拆封试卷，由任课教师统计卷面成绩。

第六章 课程成绩与材料归档

第十九条 成绩录入

1. 任课教师依据课程大纲，综合过程化考核各部分成绩，确定课程总成绩，并录入教务管理系统。

2. 课程成绩按百分制或五级计分制评定，百分制以六十分及以上视为合格，五级计分制以及格及以上视为合格。一律用百分制，实践环节成绩可用百分制或五级计分制。

3. 学生对试卷原始成绩有异议的，可在每学期开学后两周内，以书面形式对上一学期的试卷原始成绩提出复查申请，经二级学院分管教学领导审批同意后组织进行。

第二十条 达成度分析

1. 任课教师录入学生成绩后，根据学生的学习情况、教师的教学情况、试卷质量、课程成绩等对所任课程进行全课程《赤峰学院本科课程目标达成评价及课程体系合理性评价实施办法》进行课程目标达成度计算，完成课程目标达成度持续改进报告。

2. 任课教师根据课程达成情况，反思课程教学，为课程教学的持续改进提供依据。

3. 二级学院组织各专业教研室对本专业课程达成进行综合分析和评价，为专业培养方案的改进提供依据。

第二十一条 资料存档

1. 各类课程考核资料均须存档。试卷档案内容以《赤峰学院试卷封皮》上的要求执行。

2. 课程考核资料按课程、分学期、分教学班、按一定顺序进行存档，并由任课教师所在学院指定专人、指定地点求存放规范、查找方便、管理严格、确保安全。

3. 教务处对课程考核资料的规范性和完整性进行定期抽查，抽查结果作为教学考核评价依据。

4. 课程考核资料保存年限为学生毕业后五年，超过年限后由教务处统一进行处理。

第七章 缓考、补考、重修、免修

第二十二条 缓考

1. 因故不能参加初修期末考试者，可申请缓考。过程化考核的各阶段考试（除期末考试外）不安排缓考。

2. 学生申请缓考，须由本人于考试前提出申请并填写《赤峰学院缓考申请表》（附相关证明），经学生所在学院严格审批后报教务处审批，审批通过后可进行缓考。

3. 缓考与补考同时进行，缓考不安排补考，缓考成绩按初修成绩记，未参加缓考者，需重修该课程。

4. 缓考生的成绩由阶段考核成绩、缓考考试成绩组成。因公办理缓考的学生总成绩以阶段考核成绩+缓考考试成绩办理缓考的学生总成绩以阶段考核成绩+缓考考试成绩*90%录入。

第二十三条 补考

1. 初修课程成绩不合格者需参加补考。
2. 课程补考内容应包括该课程的全部教学内容。
3. 补考程序

(1) 每门课程只有一次补考机会，补考时间原则上安排在新学期第2周进行，申请补考者向所在学院提出补考《赤峰学院补考申请表》。

(2) 经二级学院审批后，向教务处报送补考学生名单。

(3) 教务处依据学生名单进行补考安排。通识教育必修课由教务处统一安排；专业课由开课单位负责安排。

(4) 学生参加补考，补考合格后成绩按60分计。

(5) 补考不安排缓考。

4. 补考试卷由课程承担单位组织教师在考试结束后的5个工作日内完成阅卷，成绩交由学生所在学院及时在教

录。

第二十四条 重修

1. 符合以下情况者，需进行重修：

(1) 补考未通过；

(2) 选修课程未通过；

(3) 创新创业课、课程设计（学年论文）、实验、实习、毕业论文（设计）等实践环节未通过；

(4) 在课程考核中出现舞弊等情况被取消考核资格；

(5) 学生不按规定参加课程考试或无故缺考；

(6) 初修考试通过，想再次修读提高课程成绩。

2. 重修程序

(1) 每学期开学第1周，申请重修者向所在学院提出重修申请，并填写《赤峰学院重修申请表》。

(2) 经二级学院审批后，向教务处报送重修学生名单及重修方式。

(3) 教务处对于达到组班重修条件的，协调有关教学单位编排重修课程并安排任课教师；对于未达组班重修条

修学生选择其他重修方式。

(4) 学生完成重修内容后，按要求参加重修考试。重修考试原则上随下一届学生一起进行。通识教育必修课由

排；专业课由开课单位负责安排。

(5) 重修考试不合格者须再次申请重修，重修不限次数，每次成绩直接记录教务系统，重修考试不安排补考和缓

3. 重修方式

(1) 组班重修。通识教育必修课单门课程申请重修人数达40人及以上者、专业课单门课程申请重修人数达20人

到组班重修条件。

(2) 插班重修。未达到组班重修条件的，学生可选择随下一年级同门课程插班方式进行重修。

(3) 自学重修。学生可选择通过自学方式重修。各课程承担单位有责任为自学重修者安排教师辅导答疑。

重修学生可在学期初重修报名时选择重修方式。若重修课程上课时间与自己已有课程不冲突，可选择组班重修或

随相应开课班级进行学习，成绩评定方式与开课班级相同。若重修课程上课时间与自己已有课程冲突，可选择自学重

末考试，总成绩按卷面成绩计入。

第二十五条 免修

1. 复学、降级、转专业或转学的学生，原修读课程成绩为合格，且与现修读课程内容相同或相近（需经过二

过），可申请免修，以原修读成绩作为该课程成绩记载，并在其成绩登记表中注明。

2. 退役士兵学生入学后或者复学期间可依据相关文件对部分课程予以免修。

3. 免修程序

(1) 每学期开学第1周，申请重修者向所在学院提出免修申请，并填写《赤峰学院免修申请表》。

(2) 经二级学院审批后，学生持《赤峰学院免修申请表》到教务处办理免修手续。

4. 有下列情况之一的不予免修：

- (1) 思想政治理论、形势与政策、体质能力测试等课程；
- (2) 实验、实习、创新创业、课程设计（学年论文）、毕业论文（设计）等实践类环节；
- (3) 课程内容差异较大；
- (4) 低学分课程免修高学分课程。

第八章 违纪处理

第二十六条 为了严肃考风考纪，积极维护课程考核的严肃性与公正性。在课程考核工作中，教师若有违规行为文件有关条款执行；学生若有违纪行为，按《赤峰学院学生管理规定》处理。

第九章 附则

第二十七条 本办法适用于我校全日制本科、专科所有课程考核管理工作。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。原《赤峰学院考试管理办法》（赤院院字〔2012〕147号）《赤峰学院课
管理办法（修订）》（赤院院字〔2020〕17号）同时废止。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

赤峰学院
2022年12月22日

[服务指南](#) [教务处招生办](#) [教务处考试中心](#) [本科毕业设计（论](#)

地址：

[友情链接](#)

赤峰学院崇学楼三楼教务处

[学院首页](#)

[高等教育出版社检索系统](#)

[全国大学英语四六级考试](#)

[全国计算机等级考](#)

邮编：024000

电话：8300152

技术支持 [网络信息中心](#)

赤峰学院教务处 版权所有