

吉首大学课程考核与成绩管理办法

为维护正常的教育教学秩序，加强考试管理，确保考试严格、公正、规范地进行，促进考风、学风建设，保证教学质量，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合《吉首大学本科生管理规定》和学校实际，特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学过程中的一个重要环节，可以促进学生全面系统地复习和掌握所学知识，检查学生对所学知识与技能的理解程度与运用能力，也是反映教学效果的重要标志之一。

第二条 课程考核应根据全面素质教育的要求，对考核的内容和方式进行改革，坚持考核知识与考核能力相结合，特别是与考核学生创新能力相结合的原则，促使学生加强基础理论学习，培养创新能力，增强综合能力，提高全面素质。

第三条 凡教学计划规定的课程（含实验、实习、主要实践教学环节）必须进行考核（考试或考查），学生必须参加所修课程的考核并得到相应的考核成绩与学分。

第四条 课程考核工作包括考试组织、考试命题、试卷的印制和保管、学生考核资格审查、考场管理、成绩评定、考试分析和总结等环节，考核工作的各环节必须严格管理，明确职责。

第二章 考试组织

第五条 学校考试由教务处统一组织与管理。考试期间成立学校考试工作领导小组、考试巡视组，对全校考试工作进行协调、检查和监督。领导小组由校领导、教务处、学院主管教学领导及各职能部门负责人组成。

第六条 在每学期期末考试期间，各学院应成立期末考试工作小组，由学院院长牵头、主管教学副院长负责布置、动员、组织和督促落实等工作，组建由学院主管学生工作的副书记或辅导员参加的巡视工作小组，负责指导、监督学院期末考试的正常进行，并调查、核实、认定、上报考试中发生的重大、疑难事件。

第七条 各学院领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前 2 周内要召开“三会”，布置和落实期末考试各项工作。

1、学院领导班子期末考试专题会议。结合本学院情况研究和落实考试工作的有关要求、安排和措施。

2、学院教师动员会。研究和布置有关考试的各项具体工作，包括命题、监考、

试卷评阅和成绩的评定等工作，并要求老师到教务管理系统中查询监考安排。

3、学生动员大会。通过不同形式，讲明考试的目的、要求、纪律，把学风、考纪教育作为重要内容进行学习。通过考试纪律的学习和典型事例的警示教育，使学生以端正、诚实的态度对待考试、以真实的成绩证明自己，使学生逐步养成诚实、守信、守法的品德和作风，并要求学生到教务管理系统中查询考试安排。

第八条 课程考试按学校统一组织和学院自行安排分类进行。公共必修课由教务处统一安排考试，专业必修课及其他课程的考试、考查由学院做好计划，报教务处备案，学院自行组织。

第九条 课程期末考试时间一般安排在每学期的最后1周进行，每天考试四场，上、下午各2场。学期结束前九周布置期末考试考务工作，课程考试期间考务工作按照相关规定执行。

第十条 考试要按照开学制定的教学计划和教务处考试日程安排表执行。特殊原因需要提前结束课程由学院提出申请，报教务处同意并备案，按照期末考试的要求组织考试，否则考试成绩无效。

第十一条 课程考试方式应遵循人才培养目标，选择适当的考试方式。应用型课程应注重动手能力的培养和综合素质的提高，加强平时的训练，根据课程情况确定考试方式和考试场地。文科类课程考试应注重综述能力的培养，加大主观试题的训练和题量。考试方式为开卷的课程命题不能出现客观试题，必须为主观性试题。加强与外校合作，实行联考，通过考试途径实现教学反馈，对教学起到促进作用。

第三章 考试命题、试卷审批及保密

第十二条 考试命题应根据教学大纲和考核大纲要求进行。专业课程考试命题由任课老师独立完成，公共课程命题由教研室组织命题小组完成。

第十三条 课程考核命题原则：

1、科学性原则。试题无知识性错误，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。试题的内容、范围、深度均符合考核大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准准确、简明，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。

4、连续性原则。每学期的内容难易程度基本持平。

第十四条 课程考核命题要求：

1、课程考核大纲是试题命制的依据，应涵盖教学大纲规定的主要内容。

2、人才培养方案规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲，规范课程考核内容、考核方式及考核要求，并在考核大纲中予以注明。考核分为考试和考查两种方式。课程考试可采取笔试闭卷、笔试开卷、口试、机试或另加操作技能等方式进行，需采用开卷考试、口试的课程应做好充分准备，经学院批准，报教务处备案，由学院组织进行，不纳入期末考试总安排。考查课程应在学期结束后，根据学生听课、作业、实验、小测验成绩等进行全面考核，并给出等级（分数）、学分，也可采用笔试方式考查学生的学习效果，考查通常安排在最后一次课中随堂进行。采取闭卷考试方式的课程考试由教务处统筹安排。

3、试题内容要符合考核大纲中对知识、能力的基本要求，能覆盖课程的基本知识点。

4、实行统一考试，即凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试原则上要求使用同样试卷并在同一时间进行。

5、推行教考分离和 A、B 卷制度。每门课程须命 A、B 两套试卷，由教务处随机抽取一份供考试使用。A、B 卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过 5%，试题内容与前两届同一课程试题的重复率应控制在 30%以内。建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

6、笔试考试原则上按每门课程 120 分钟的时间确定题量，试题总分为 100 分。试题一般要包含三个方面：基础性试题、综合性试题和研究创新性试题。比例一般为：基础题占 40%左右，综合题占 40%左右，创新题占 20%左右，任课教师或教研室可根据实际情况进行调整。

试卷难度要适中，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%，应保证测试成绩呈正态分布。开卷考试的试题，考核学生对知识的综合应用能力的内容不得少于 60%。

7、试卷按照“吉首大学试卷格式”打印，要求文字、数字、符号规范，图形准确，无漏题、错题。每道大题后应注明本题分数，小题分数如不同，应分别标记，格式要统一。每套试卷应包括试题、参考答案（含评分标准）各一份。评分标准要规范合理。

8、客观性试题答案必须保证唯一，主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

9、考试命题工作一般在考试前三周内完成。

第十五条 命题后的试卷，由教学副院长审批签字后报教务处，由考试中心选择一套试卷印刷，另一套作为补考用卷。如命题教师为教研室负责人，其试卷由教学副院长审批。试卷审核人对所审查的试卷有权提出质疑，命题教师应对质疑作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

第十六条 各类考试命题结束，对试题要严格保密，教师不得以出复习提纲、划定复习范围和指定重点等任何方式向学生泄漏试题。接触试卷的人员不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

第四章 试卷的印制、保管和启用

第十七条 考试试卷由学院交教务处集中统一印刷。

第十八条 试卷的印制应做到工整、清晰、准确，避免出现错漏现象。凡问卷超过一张纸的，必须装订成册。

第十九条 各学院必须设专门的教务或考试办公室，配置教务或考试专用设备，如计算机、移动硬盘、保密柜等，专机专用，专柜专用，不得与其他工作共用，保管好试卷相关材料。

第二十条 印制好的公共课程试卷由教务处保管，专业课程试卷由各学院教务办保管。考查和提前考试的课程由学院教务秘书提前一天到教务处考试中心领取，领回后由学院教务办专人负责专柜保管。

第二十一条 监考人员要严格按照《吉首大学监考人员职责》启用考试试卷。

第五章 学生考试资格审查

第二十二条 相关部门和任课教师应按照学校相关规定在考试前 3 周对学生参加考试资格进行严格审查，由学院教务办提交应取消考试资格的学生名单，报学院主管副院长，学院组织审定后，提前 2 周报教务处备案，并由教学秘书于考试前一周内通知学生。

第二十三条 被取消考试资格者，该课程成绩记为零分或不及格，学生须补齐相关手续后方能参加学期课程补考，且只有一次补考机会，否则该课程按规定重修。

第二十四条 学生因故、因病不能按时参加考试者，需由本人在考试前到教务处网站上下载并填写《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》，并附上有关证明（如因病缓考，则需学校医院证明）。经学院主管副院长签字同意，报教务处同意并签字后，到教务处学籍科备案，方可缓考，否则按旷考论处。如有特殊情况可由他人代办，但是必须将有效证明交至本院教学秘书手中，否则因手续不全造成的无成绩现象由考生本人负责，不予正常补考。

考试后不得申请缓考，除急病外，不得临考前申请缓考，缓考学生名单由学院教务办公室于考试前将《吉首大学学生课程免修、免考、免听、缓考申请表》复印件交任课教师。任课教师在记分册上注明“缓考”字样。缓考者应参加该课程的下一次考试，成绩记载中，按实际考试成绩登记（不加平时分），并注明“缓考”字样。缓考只有一次机会，不合格者直接参加重修。

对于补考缺考又没有办理缓考手续的学生教务处不再组织补考，也不能参加下一届学生的期末考试和补考，应参加课程重修。

第六章 考场管理

第二十五条 教务处根据教学进程安排，科学合理地安排各门课程的考核班级、时间、考场、监考人员，公布考试安排表，保证良好的考试环境。

第二十六条 学生考试前在教务管理系统中查询考试安排，按照考试要求参加课程考核，必须严格遵守《吉首大学学生考试纪律》。

第二十七条 监考是教学工作的重要组成部分，凡在籍教师应根据学院监考安排参加监考工作，监考人员应严格遵守《吉首大学监考人员职责》。

第二十八条 考试期间，由学校和学院分别组织巡视组对考场进行巡视和督察，维护考试纪律。

第二十九条 考务人员既要严格要求又要爱护学生，严明纪律和严格监考是爱护学生的重要方面，在考试过程中发现学生有违纪作弊的苗头应予以警示，一旦发现学生违纪、作弊行为事实成立，应当场认定并终止考试，及时填写学生违规事实并收集相关证明材料，并报送教务处按《吉首大学学生考试违规处理暂行办法》有关规定处理。在考试中疏于管理或考务人员违反考试管理规定，经核实后将按照学校有关规定认定教学事故，予以处理。

第七章 成绩评定、分析与录入教务系统

第三十条 考核材料的评阅：

- 1、课程考核（含重修、选修）结束后，考核材料的评阅工作应在一周内完成。
- 2、用红色钢笔或红色水笔评阅考核材料。严格按照评分标准分步记分，要求做到认真、规范，评分公正、合理、准确，不随意加分、扣分、送分，不错批、漏批。在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。小题分（一张试卷中统一用正分或负分）、题首分、卷首分均应清楚、无误。应注意加强复核，防止出现失误。
- 3、同一门课程（学分和要求相同）由两名或两名以上教师上课的应由相关系（教研室）负责组织教师集体阅卷。试卷不得交由学生代阅。
- 4、试卷由多人流水改卷的，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名。每一份试卷均要签名。
- 5、试卷要保持干净、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签全名（不得盖章）。
- 6、试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。
- 7、阅卷结束后，学院要统一组织任课教师按要求马上登录学生成绩，并统一装订试卷入库密封保存。
- 8、每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。
- 9、考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。任课教师对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全，按教务处要求及时提交成绩。

第三十一条 课程成绩的评定，以期末考核成绩和平时成绩所占比例进行总评分。课程总评成绩评定原则一般为：

- 1、理论课程或独立开设的实验（训）课：平时成绩约为 40% 左右、期末成绩约为 60% 左右；
- 2、含有实验、实训教学的课程：平时成绩约为 30% 左右（含理论及实践平时成绩），实验（训）考核成绩约为 30% 左右，期末理论成绩约为 40% 左右；
- 3、特殊专业可重新调整评定原则，应根据专业特点制定出评定办法，由学院备案。具体参照课程考核大纲执行。

第三十二条 考核成绩的评定采用百分制或五级计分制，考核成绩合格即取得相应的学分和学分绩点。

第三十三条 课程成绩评定后由任课教师在规定时间内录入吉首大学教务综合管理系统，复核准确无误后再提交。因故不能按时提交成绩，须由教师本人提出书面

申请，经学院领导批准后，报教务处审批。

第三十四条 任课教师提交学生成绩后，应对所任课程的试卷答题情况和学生的总体成绩情况进行分析，认真做好课程教学总结和反思，寻找不足及其原因，制定改进措施，并填写在教务管理系统《吉首大学课程教学分析表》中。

第八章 成绩管理及查询

第三十五条 学生课程成绩录入成绩库后，经查实有误的，任课教师（或阅卷评分教师）可以填写成绩更改申请书，经所在学院教学主管领导审核签字，报教务处审核同意后，到教务处学籍管理科更改。

第三十六条 每学期开学后，学生可以通过网络查询课程成绩。

第三十七条 学生可以对修读课程考核成绩的准确性提出复查。在下一学期开学后两周内提出书面申请，由学生所在学院签署意见，经教务处批准后，由开课学院组织教师复核，并由复核教师签名后再反馈给学生。确实有误的，准予更正成绩。由复核教师签署姓名，写明更正原因或复核结果，并由任课教师所在学院分管教学副院长审核后，由教务处确认并通知学生。

第三十八条 学生毕业或因其他原因需要成绩单时，由所在学院统一打印，经经办人及学院负责人签字后，加盖学院公章，经教务处学籍管理科审核后加盖学籍管理专用章。

第三十九条 毕业成绩总表由学生所在学院打印两份，按以上程序签字盖章审核后，一份由学院归入学生本人档案，一份送学校档案馆存档。学生毕业离校后，需要成绩证明时，可到学校档案馆复印，并加盖档案馆公章。

第九章 考核材料保存和检查

第四十条 成绩评定相关保存材料：课程考核命题审批表、考试试卷（A、B卷）或考查题（考查课、技能考核等）、考试试卷（A、B卷）的参考答案及评分细则或评分原则（考查课、技能考核等）、平时成绩登记册、成绩报告单、课程教学分析表（含原始成绩、试卷（考核命题）分析）、学生答卷或反映成绩的小论文、报告、设计册等纸质文档（或雕塑、模型、实物等电子材料）。

第四十一条 考核结束后，一般课程按以下要求将考核材料统一归档放入档案袋中：1、问卷（1-2份）；2、学生全部答卷；3、评分标准（或参考答案）；4、从教务综合管理系统打印的原始成绩（含成绩分析、试卷分析）。

相同课程统一命题的（主要适用于大学英语）按照以下要求统一归档：学生全部答卷和从教务综合管理系统打印的原始成绩（含成绩分析和试卷分析）放入档案

袋中；另外，问卷、评分标准、从教务综合管理系统打印的含成绩分析和试卷分析的原始成绩（与学生点名册合订成一本）以学期课程为单位独立存档。

第四十二条 任课教师从教务综合管理系统打印原始成绩单（含成绩及试卷分析表）一式二份，一份与平时成绩登记册一并装订并独立存档，另一份存放于档案袋中，二份材料都要有任课教师签名。

第四十三条 保存方式：

1、考核材料由教务办按学院要求指定专人、指定地点分类妥善保存（公共课任课教师应按课程以学院或教研室为单位将考核材料按照要求归档；专业课任课教师应按任课教师所属系或以教研室为单位进行归档）。

2、试卷评阅后二周内，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。要求存放规范，方便查找，确保环境安全。

3、建立考核材料档案，制作《课程考核材料清单》。档案归档内容：目录、试题、评分标准及标准（参考）答案、答卷丢失、成绩改动等情况说明。

第四十四条 试卷应保存到学生毕业离校后不少于一年（其它考核材料保留3年）。

第四十五条 每年学校教务处和督导组对课程考核和考核材料进行检查，并提出意见和建议，命题教师、任课教师或学院应对提出的意见和建议作出解释或整改。

第十章 重修考试

第四十六条 达到以下条件，按照学校规定进行了选课、缴纳相关费用的方可参加重修考试：（1）补考不及格跟班进行课程重修的；（2）补考不及格独立开班进行课程重修的；（3）因不满意课程成绩需要提高绩点并已经参加了课程重修的；（4）因其他情况已经进行课程重修的；

第四十七条 凡是符合重修考试条件需要进行考试的，需在考试前4周以开课学院为单位，按照课程考试要求进行考试命题、考试组织等相关工作。

第四十八条 原则上重修考试安排在全国大学英语四六级考试后1周进行。所有重修课程考试在教务综合管理系统中安排，各开课学院进入系统查看考试课程并布置命题工作，学生应在考试前2周到教务综合管理系统中查看并确认学生个人考试安排，确保考试顺利进行。

第四十九条 所有重修考试材料的归档应按照课程考试相关规定进行。

第十一章 附 则

第五十条 本规定适用于我校普通本、专科课程考核工作。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。