

# 新乡学院文件

校教字〔2017〕13号

---

## 新乡学院学业考核管理规定（修订）

健全考核管理制度，是客观、公正、准确地检验教学质量，促进教风、学风建设，创造良好的育人环境，培养高质量人才的重要保证。依据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》，结合学校实际情况制定本规定。

### 第一章 考核工作的组织和领导

**第一条** 学生学业考核及成绩管理实行校、学院两级管理。

**第二条** 学校成立学业考核工作领导小组，由分管教学的副校长任组长，成员主要由教务处、学生处等相关部门和各院（部）负责人组成，主要负责全校学业考核工作的检查和重大问题的决策。

领导小组下设办公室，办公室设在教务处，具体负责考核日程编排、考务组织、信息通报、成绩认定及发布等工作。

各学院成立由院长任组长的学院考核领导小组，并实行组长负

责制，具体负责本院学生考核工作的组织、安排、检查等工作。

### **第三条 监考教师**

学校在职教师是监考教师的基本组成队伍。每位教师都有义务参与监考工作。监考教师要认真执行监考人员职责。

### **第四条 考前动员**

（一）学校在期末考试前召开专项会议，布置考务工作。

（二）各学院在每学期期末考试前，要认真组织老师、学生学习本规定以及学校其它相关规定，加强诚信教育，强化考风考纪。

## **第二章 考核方式及考核命题**

**第五条** 学生在校学习期间，应当参加学校人才培养方案规定的课程和各种教学环节的考核。考核方式根据课程特点和课程教学目标，可采用笔试、口试、实践操作等方式或多种方式兼用。笔试又可采用闭卷、开卷或开闭卷结合的方式。

结合应用型人才培养目标，不断完善“过程性教学、形成性评价”机制，科学合理制定课程考核内容、考核方式，积极探索非标准答案考试制度改革。

### **第六条 命题原则**

（一）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；命题能体现该课程教学大纲中所要求的主要知识内容，能体现该课程教学目的所要求的未来职业能力目标内容。

（二）合理性原则：试卷的内容、范围、深度均符合专业培养

目标和教学大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、分值、难度、区分度、认知层次比例等方面分配合理；试卷既检查学生掌握知识的程度，又考核学生应用知识分析问题、解决问题的能力。

（三）有效性原则：组成试卷的试题具有代表性；学生考试成绩分布合理，能较为准确地反映其学业水平的差别。

（四）规范性原则：命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试题表达应力求简明扼要，措词严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可。

（五）创新性原则：命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充创新能力的考核。

## **第七条 笔试命题要求**

（一）试题内容要符合教学大纲中对知识、能力、素质的基本要求。能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容及行业企业最新发展成果。

（二）命题应紧密结合产教融合、校企合作，突出应用性，在考核学生对课程基本理论、基本知识掌握的基础上，着重考核学生灵活应用知识分析和解决问题的能力，与此相适应的综合性、提高性题目在试卷中的题量和分值应占一定比例。

（三）考试命题应考虑教学和学生实际，难度适中，使考试结果有较高的区分度，能鉴别出学生的真实水平和差别程度。

（四）试卷题量要充足。题型要多样化，一般可采用填空题、

选择题、判断题、名词解释、简答题、简述题、论述题、计算题、分析题等项题型中的若干项。

(五) 课程考核试卷要求必须同时提供其覆盖面、难易度、题量、题型相当的 A 和 B 两套试卷, 两套试卷内容重复率不超过 20%。三年之内同一门课程的试卷内容应避免雷同。

(六) 考试命题原则上按 110 分钟确定题量。试卷以 100 分为满分, 60 分为及格线。

**第八条** 非笔试课程须根据专业培养目标及课程特点, 制定完善的课程考核方案及评分标准。

按照我校公共体育“1+1”培养思路, 学生体育成绩评定突出过程管理, 根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

因身体疾病或者某种生理缺陷不能正常参加体育教学活动的学生, 需持相关证明申请修读体育保健课, 经考核合格计入体育课成绩。

### **第九条** 试题答案及评分标准要求

(一) 命题教师应同时制定 A、B 两套试卷的答案及评分标准。

(二) 客观性试题: 答案及评分标准应准确、唯一。填空题对于同一答案有不同表述方式者, 应在答案中全部体现。

(三) 主观性试题: 答案必须准确、全面、规范、简洁。论述题答案, 得分要点应科学、合理, 便于评分; 计算题要按解题步骤、

要点给分，给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

## **第十条** 命题程序

（一）一般由课程承担单位教研室主任指定教师命题。命题教师首先根据教学大纲填写《新乡学院课程考核命题计划》，经教研室主任、教学副院长（副主任）审核通过后方能命制试卷。

（二）各门课程的 A、B 卷（含考试试题标准或参考答案及评分标准）完成后，命题人需填写《新乡学院试卷审批表》，并交教研室主任及教学副院长（副主任）审核签字。

（三）课程承担部门从两份试卷中随机抽取一份作为期末考试试题，另一份试卷作为补考试题。

**第十一条** 学校鼓励建设、使用试题库命题，提倡教考分离。试题库建设原则：

（一）试题库的建立要紧紧密结合课程教学大纲及教学基本要求，使用的教材相对稳定（教材使用二年以上）。

（二）试题要有一定的难度和梯度，要根据各个教学环节的内容要求和学生实际接受能力确定，以利于鉴别学生的真实水平及差别程度。

（三）试题库要及时补充和完善。

**第十二条** 为全面推进知识、能力、素质协调发展，培养“专业知识好、实践能力强、基本素质高、上手快可持续”的高级应用型人才，学校提倡课程考核方式改革。各院(部)要结合课程特点，在充分调研基础上，制定出课程考核方式改革实施方案，经教学分

委员会审议通过后报教务处备案。

**第十三条** 做好试题保密工作。各教学单位接触试题、试卷的相关人员必须做好保密工作。各单位之间、各责任人之间必须做好严格的交接记录和保密记录。

### **第三章 考核组织**

**第十四条** 学校每学期集中安排考试时间，各学院要在考试前2周做好期末考场安排表，并在规定时间内将电子文本及打印稿报送教务处教务科。

**第十五条** 考场卫生，要求“三干净”：即桌斗清理干净、桌面擦洗干净、地面打扫干净。

**第十六条** 考生座位，要求左右拉开距离；活动桌椅单人单桌；固定桌椅行间隔一个座位。

**第十七条** 各考场原则上按照与考生人数1:20的比例配备监考教师。

**第十八条** 在考试期间，学校主副考、巡视员要监督和检查考试的组织工作及考场的布置安排、环境卫生、学生考纪、教师监考等情况，并填写考场巡视记录。

**第十九条** 监考教师及时填写考场记录单，并在考试结束后及时将考场记录单随试卷交课程承担单位。有违纪或作弊现象的考场，监考老师应在考试结束后即时将考场记录单复印件送教务处及学生所在学院各一份，教务处将在当日对作弊学生进行通报。

### **第四章 监考人员职责**

**第二十条** 监考人员要认真负责做好考场的监考工作，监考时须佩戴监考牌，提前 15 分钟签到并领取试卷进入考场。开考前要严肃认真地宣布考场纪律。

**第二十一条** 开考前应对每个学生的座位认真检查。检查桌面、墙壁是否有字迹，桌斗是否有相关资料，检查考生是否按规定次序就座，并及时核对证件。经检查符合考场要求后，再发试卷进行考试。

**第二十二条** 开考 30 分钟后查点应考人数，将缺考人数、缺考学生学号、姓名填在《新乡学院考场记录单》上。

**第二十三条** 监考人员对试题的内容不作任何解释。但在学生对试题印刷字迹不清提出询问时，应予以当众答复。

**第二十四条** 监考人员若发现考生有违纪或作弊行为时，应立即收缴其试卷，并在卷面总分栏内注明违纪或作弊字样，同时将该生的违纪或作弊情况如实填写到《新乡学院考场记录单》上，让学生离开考场。

**第二十五条** 监考人员要关心、爱护学生，发现学生有生病等突发事件，应及时通知学生所在学院，以便及时解决问题；对因病等不能坚持考试的，应允许停考，并将名单报送到教务处作缓考处理。

**第二十六条** 监考人员须严格要求自己，严肃考场纪律。

**第二十七条** 监考人员在考试结束前 15 分钟，需提醒学生。考试结束，应立即收卷。

**第二十八条** 考试结束，当场清点试卷份数是否与应考人数相符，并将各考场剩余试卷收齐，不得遗漏试卷。收齐后到课程所在院（部）办公室按学生学号小号在上、大号在下的顺序排列，并与《新乡学院考场记录单》装订一起，密封后交给院（部）教学秘书。

## **第五章 考生守则**

**第二十九条** 考生必须凭要求证件提前 10 分钟进入考场参加考试，无证者不得进入考场。

**第三十条** 考生进入考场后应对号入座，并将证件放在桌面左上角。

**第三十一条** 考生应按时进入考场，确因特殊原因迟到者，必须向监考人员申明理由，经过监考人员允许后，方可进入考场。迟到 30 分钟以上者，均不得参加本次考试，该门课程按无故缺考论处。

**第三十二条** 考生在考试前应做好充分准备，考试开始 30 分钟内，无特殊原因不得离开；开考 30 分钟后离开考场的，不准再进入考场继续考试。

**第三十三条** 各种无线通信工具、录放音机，电子记事本等违规物品不得带入考场。

**第三十四条** 考生须遵守考场纪律，独立完成考试。

**第三十五条** 考生应自觉遵守考试秩序，自觉接受监考、巡视人员的监督和检查，不得无理取闹。考生对试题有疑问，可以在原座位举手提问，但不得要求老师给予任何暗示性的解释；考生不得

在考场随意起立、走动，不得大声喧哗。

**第三十六条** 分发试卷时，考生不得离座、抢卷，不得扣留多余试卷。接卷后，考生必须在试卷指定的位置完整填写班级、姓名、学号等信息后方可开始答题。

**第三十七条** 考生必须在规定的时间内答卷，不得拖延时间。考生听到监考人员停止答卷指令后，应全体起立，并将考卷翻放在原位上，按顺序离场，不得在考场内及考场附近逗留、说话。

**第三十八条** 考试违纪或作弊者，该门课程成绩记为无效。

## **第六章 缓考、补考、重修、免修**

### **第三十九条 缓考**

学生因重病等原因不能参加考试时，需在考前向所在学院提出书面缓考申请，并提交有关证明，填写《新乡学院学生缓考审批表》，经所在学院辅导员、主管领导及教务处批准后，可以不参加本次考试。缓考成绩按正常考核成绩登记。

### **第四十条 补考**

（一）综合成绩考核不及格或申请缓考者，可以参加下学期初学校组织的正常补考。

（二）缺考、考试违纪或者作弊者，不允许正常补考。实施学分制的学生须参加课程的重修，实施学年制的学生在毕业前给予一次补考机会。

（三）所有课程的补考一般安排在开学后第三周进行。

**第四十一条** 课程的重修、免修根据《新乡学院学籍管理实施

细则》执行。

## 第七章 试卷评阅与成绩登记

### 第四十二条 评卷纪律

(一)各教学单位主管领导负责通知课程所在教研室主任组织评阅工作，同时将试卷、答案和评分标准送至指定评卷地点。

(二)所有的评卷工作应在教研室主任安排下统一进行，教师要按规定承担评卷任务。任何人不得私自将试卷带离评卷现场，也不得将与评卷无关的人员带进评卷现场。

(三)考试课程试卷均必须实行集中流水作业，参与流水评卷的教师应不少于2人。

(四)评卷要求客观、公正、公平、准确，不打人情分，不准无故扣分，做到“给分合理，扣分有据，宽严适度，标准一致”。

### 第四十三条 评卷要求

(一)试卷评阅一律使用红颜色的圆珠笔或钢笔，记分使用阿拉伯数字，只记得分。

(二)参加评卷教师应认真学习、掌握答案及评分标准，通过试评卷，把握评阅尺度，统一评卷标准。

(三)评卷人员只能对自己负责的试题部分进行评判。每道试题评判后应当在“得分”栏中填写该题的得分，并在“评卷人”一栏签上本人的全名。评卷中如发现误评或其他原因需要更改原来的得分时，应当在其错误处打“\\”，并在一旁另写上正确分数，更正处必须签全名。

(四) 所有试题评阅完毕后, 应当进行复查, 无误后方可合计总分。卷面成绩经复核人复核确定后, 任何人不得私自改动, 如确需改动必须由两人签名更改。

#### **第四十四条 成绩处理**

(一) 课程成绩一般实行百分制记分, 也可采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。五级记分制转换为百分制时换算关系为:

考核等级	优	良	中	及格	不及格
转换分数	95	85	75	65	45

(二) 课程考核成绩原则上由平时成绩和期末成绩综合评定, 其中平时成绩不高于综合成绩的 70%, 期末成绩不低于综合成绩的 30%。综合成绩的具体比例由院(部)根据专业特点、课程性质等确定。

(三) 平时成绩可包括: 期中考试、平时测验、作业、课堂提问、课堂讨论、实验(实训)环节等若干项。开课初, 任课教师应向学生说明考试方式、平时成绩占该课程成绩的比例及量化评定办法。

(四) 成绩评定必须突出过程性, 平时成绩评定时须有依据及相关辅证材料, 记录要做到客观、及时、准确。

(五) 所有成绩评定需提交《新乡学院学生成绩记录单》等相关原始材料。

#### **第四十五条 成绩录入与试卷分析**

(一)成绩录入由课程承担单位在所有课程考核结束规定时间内通过教务管理系统完成。

(二)成绩录入完毕后，每位任课教师都应完成《新乡学院试卷分析》。

(三)学生成绩单(有效)打印一式两份，经任课教师、教研室主任、课程承担单位负责人签字后，分别送交学生所在学院和课程承担单位的教学秘书存档；试卷分析一份，送交课程承担单位教学秘书存档。

## 第八章 成绩管理

**第四十六条** 教务处及各教学单位应由专人负责学生学业成绩管理。学生成绩档案须严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。相关责任人及任课教师应以高度负责的态度对待学生的学业成绩，做到客观、公正、科学、规范，共同维护学生学业成绩的权威性、严肃性。

对通过补考、重修获得的成绩要予以标注，真实、完整地记载和出具学生学业成绩。

**第四十七条** 各教学单位每学期均要整理学生的成绩档案。对毕业班学生的成绩档案，教学单位应当提前一学期进行全面整理，对缺漏、差错及疑问，及时查明情况并补正。

**第四十八条** 学生可通过学校教务管理系统查询课程考核成绩，如对考核成绩有异议，可在规定时间提出申请复查试卷，不得直接找任课教师查卷。

学生在下一学期开学后 1 周内向学生所在学院提交《新乡学院学生考核成绩复核申请表》，由学生所在学院同意后统一转交有关课程承担单位复查。成绩复查结果须在第二周内反馈给学生所在院系，并由学生所在学院负责将核查结果及时通知学生。凡学生成绩需要更改的，由任课教师填写《新乡学院课程考核成绩更正表》并加盖学院公章，交教务处审批，然后由教务处成绩管理人员在教务管理系统中更正成绩。

**第四十九条** 转学或转专业的学生应将转出学校或转出学院开具的课程成绩和学分证明提交给转入院系。学生转入学院应组织填写《新乡学院学生成绩认定通知单》，对学生成绩进行认定，并在学生入班两周内完成。

**第五十条** 学生所在学院负责打印当年毕业生的个人学籍卡（一式两份），加盖本学院公章后统一加盖教务处公章，一份交存学校综合档案室，一份存入学生档案。

**第五十一条** 学生因就业、报考公务员或研究生、出国等需向校外提供学业成绩证明的，由各学院从教务管理系统中打印学生成绩单，盖本学院公章后加盖教务处公章。已毕业学生的学业成绩证明由学校综合档案室出具。

## 第九章 考试材料归档

### 第五十二条 归档原则

内容完备、材料整洁；分类科学、便于查找；集中保管、存放安全。

### 第五十三条 归档规范

各单位在期末考试工作结束后，应整理期末考试档案。考试档案包括期末考试管理材料、试卷样卷、期末考试试卷、成绩档案材料、补考材料。

#### （一）期末考试管理材料

材料内容：期末考试工作方案、期末考试安排表、巡考安排表、巡考记录表、违纪记录材料、期末考试学生缓考申请表、期末考试工作总结等。

整理要求：以学期为单位整理后存档，永久保存。

#### （二）试卷样卷

材料内容：命题计划、AB样卷及答案和评分标准、试卷审批表。

整理要求：以课程为单位整理后存档，永久保存。

#### （三）期末考试试卷

材料内容：试卷封皮、考场记录单、学生答卷（答题纸）。

整理要求：学生答卷（答题纸）以班级或考场为单位按学号（小号在上，大号在下）顺序排列，并将试卷封面栏目填写完整后装订。装订好的试卷应妥善保管以备查询，学生毕业三年后方能销毁。非试卷类课程考核应有实物或录音、录像等电子档案，也可由有关院（系）根据专业特点自行定制。

#### （四）成绩档案材料

材料内容：试卷分析、成绩记录单、学生成绩单（有效）、课

程考核成绩更正表等。

整理要求：按学期以班级为单位整理后存档，永久保存。

#### （五）补考材料

材料内容：补考安排表、考场记录单、补考答卷、补考成绩单等。

整理要求：以学期为单位整理后单独存放，补考答卷、考场记录单在学生毕业三年后方能销毁，其它材料永久保存。

#### **第五十四条 归档时间**

成绩登录结束后，全部考试资料应在下学期开学前完成整理归档。

### **第十章 附则**

**第五十五条** 本规定由教务处负责解释。

**第五十六条** 本规定自发布之日起施行。原《新乡学院学业考核管理规定（修订）》（校教字〔2016〕37号）同时废止。

2017年8月8日