

# 石家庄铁道大学普通本科生学业考核管理办法

教字〔2021〕9号

## 第一章 总则

**第一条** 学生学业考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容。为进一步规范全日制普通本科生学业考核管理，加强考风建设，严格学习过程考核，提高人才培养质量，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号），结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 课程考核改革是教学改革的一个重要切入点，要坚持以学生为本，以考辅教、以考促学，建立科学的学业考核体系。

## 第二章 组织机构

**第三条** 普通本科生学业考核工作在学校分管本科教学工作副校长领导下，由教务处总体协调，各教学单位具体实施。

**第四条** 教务处统筹安排普通本科生学业考核工作，基本职责是：

- （一）提出考核工作的指导思想、原则和要求。
- （二）监督、检查学业考核的组织实施情况。
- （三）编排公共基础课程考核的时间、地点。
- （四）处理考核工作中出现的问题。
- （五）总结全校考核工作。

**第五条** 各教学单位成立由院长（主任）任组长，主管教学和学生工作的副院长（副主任）任副组长，其他相关人员组成的学生学业考核工作领导小组，负责本单位学业考核工作的具体组织和实施。

各教学单位的基本职责是：

- （一）制定本单位考核工作的实施细则和相关规章制度。
- （二）负责本单位课程考核的命题组织、试题印刷等。
- （三）对考试工作人员、监考人员进行培训，对学生进行考风考纪的宣传教育。
- （四）安排考场及监考人员，并组织考场巡视。
- （五）组织试卷的评阅及成绩评定，并做好课程考核资料的归档与管理工作。
- （六）对本单位考核情况进行总结。

### 第三章 考核的方式、时间

#### 第六条 考核范围

凡学生所修专业培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）都要进行考核。

（一）一个学期内所学课程，均计一次成绩；跨学期的课程，分学期计课程成绩。

（二）教学计划规定的独立实践教学环节，单独进行考核。

#### 第七条 考核方式

（一）根据课程的性质、特点和教学要求等，由开课单位确定课程考核方式，并在教学大纲中予以明确。

（二）课程考核包括过程性考核（统称平时考核）和结果性考核（统称结课考核）。所有课程必须体现平时考核。

平时考核可采取课堂测验、课堂交流与答辩、实践活动报告、实验报告、实习报告、考察报告、课程小论文、读书报告、课外作业、课前预习、艺术展演、阶段考试（含期中考试）等多种过程性评价方式及考勤进行。结课考核原则上以闭卷（开卷）笔试方式或其他符合课程特点的方式进行。

经教研室论证，院（系）同意、教务处批准，部分课程可全部实行过程性考核。

（三）安排在期末考试周的课程，其结课考核采用闭卷笔试的方式。

（四）体育课的考核按学校相关规定执行。

#### 第八条 考核时间

（一）课程考核一般应在课程结束后或学期结束前三周内进行。

（二）安排在非考试周的课程考核，由各教学单位提前一周公布考核安排。安排在考试周的课程考核，由教务处在第十六周公布。

（三）以笔试形式进行考核的课程（含网络在线课程），考核时间一般不超过2小时。

### 第四章 试题的命制、审核、印刷

#### 第九条 考核命题

（一）命题应以教学大纲为依据，重点考核学生对基础知识、基本技能的理解和掌握情况，以及分析问题、解决问题的能力，同时注重培养学生的创新思维和创造能力。

（二）试题的深度与广度要适度，有较适宜的难易度；覆盖面要宽；题型科学；题量要适中，与考核时间匹配；试题不得与前两次（年）试题重复。

教学大纲、教学进度相同的课程实行统一命题、统一考核。

(三) 课程考核命题由系或教研室组织。有题库的课程, 应从试题库中选题组卷。必修课、限选课须命制 A、B 两套形式、难易和题量相当且内容不同的试题, 同时提供每套试卷的标准答案、评分标准及电子文档。

(四) 要做好试题的保密工作。在课程考核前, 命题人员或任课教师不得以任何方式泄露试题, 包括圈重点、划范围。

#### **第十条 试题审核**

(一) 试题实行教研室、学院(系)两级审核制度。

(二) 审题要按照命题的规定和卷面设计的要求进行, 不合格的试题(试卷)应进行修改直至符合要求。

#### **第十一条 试题(试卷)印刷**

(一) 试题(试卷)印刷须严格遵守保密规定, 各教学单位要指定专人负责。

(二) 试卷应按照格式印制, 并预留出备用的试卷数量。

(三) 以论文、报告、作业等作为考核形式的课程, 学生须统一使用标准封面。

### **第五章 监考与巡视**

**第十二条** 监考人员应为我校专任教师或教辅人员。非考试周的课程考核, 其监考人员由开课单位安排; 考试周的课程考核, 其监考人员由开课单位、学生所在院(系)安排。监考人员因故不能监考, 由所在单位调换。

每个考场(30人)原则上安排2名监考, 考生人数大于45人的另增设1名监考。

#### **第十三条 监考人员职责**

(一) 在开考前30分钟到指定地点领取试卷及考试用品, 检查试卷份数、装订有无错误。

(二) 提前15分钟进入考场, 指导和检查学生就座, 检查考生的证件与其身份是否相符, 清理学生携带的与考试无关的物品。

(三) 认真履行职责, 不得做与监考无关的事情, 不得中途随意离开考场, 不得允许非考试工作人员进入考场。

(四) 对于有违纪、作弊苗头的学生应立即给予口头警告, 制止其行为, 防止形成作弊事实。对于已经发生违纪、作弊行为的学生, 应立即取消其考试资格, 并按照规定程序进行处理, 处理过程注意不要影响其他学生答卷, 同时注意其他学生的考场纪律。

(五) 考试结束时, 要求学生立即停止答卷, 回收并检查试卷份数, 试卷份数和考

生人数应相符，试卷收齐点清后再允许学生离开考场。

(六) 监考人员如实填写《考场记录单》，随试卷交回。

#### **第十四条 考场巡视**

巡视员一般由学校领导、机关处室领导、校教学督导组及教学单位学生学业考核工作领导小组成员担任。巡视人员职责如下：

- (一) 检查开课单位是否将试卷、考试用品等准备齐全并送达指定地点。
- (二) 检查监考人员是否按时到位并且认真负责，如有失职行为责令其立即改正。
- (三) 考场安排是否合理，考场清理是否彻底，卫生是否整洁。
- (四) 检查学生是否按要求就座，证件是否齐全，有无作弊或违反考场规则行为。

### **第六章 考生纪律及违纪、作弊的认定与处理**

#### **第十五条 考生纪律**

(一) 考生应提前 10 分钟进入考场，迟到 30 分钟者不准入场，视为旷考，考试进行 30 分钟后，方允许交卷出场。

(二) 考生凭有效证件参加考试，并将证件放在桌面的指定位置，以便检查。不带有效证件者不准参加考试。

(三) 考生必须服从监考人员的安排，按要求就座。

(四) 考生应在规定时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延交卷时间。

(五) 考场内不准谈话，不得传递任何物品。如试题字迹不清，可向监考人员举手示意。

(六) 闭卷考试时，只准携带必需的文具，如铅笔、黑色字迹的钢笔或签字笔、绘图仪器、无封套橡皮、透明文具袋等入场，其他物品不得带入考场。

#### **第十六条 考生有下列情况视为违反考场纪律：**

- (一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。
- (二) 未在规定的座位参加考试的。
- (三) 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。
- (四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。
- (五) 在考场或者考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或有其他影响考场秩序的行为的。
- (六) 在考试过程中，未经监考人员同意擅自离开考场的。
- (七) 未经许可，将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出

考场的。

(八) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

**第十七条** 考生有下列行为之一，即为作弊：

(一) 由他人代替考试、替他人参加考试的。

(二) 伪造证件、证明及其它材料取得考试资格或考试成绩的。

(三) 在考试过程中使用通讯工具的。

(四) 携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

(五) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容有关资料的。

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(七) 阅卷教师认定答卷答案雷同的。

(八) 其他情况经监考人员认定属作弊行为的。

**第十八条** 对于考试违纪和作弊行为的认定，要证据确凿，情形详细，定性准确。

考试工作人员在考试过程中发现学生有本办法第十六条、第十七条所列考试违纪、作弊行为的，应按下列步骤处理：

(一) 向学生告知其违纪、作弊行为，对学生用于违纪、作弊的材料、工具等，应予暂扣。

(二) 停止违纪、作弊学生答题，收缴其试卷。

(三) 将学生违纪、作弊行为填写到《考场情况记录单》，并由学生签字确认。如果学生拒签，应当由两名以上（含）监考员或者考场巡视员签字确认。

(四) 违纪、作弊学生退出考场。

(五) 考试结束后，学生违纪、作弊证据及《考场情况记录单》报教务处。

**第十九条** 学生如对考试中违纪、作弊行为的认定有异议，可以提出书面申诉。

**第二十条** 对确有作弊和违纪行为的学生，在全校予以通告。考试作弊者，考试成绩无效；违反考场纪律者，卷面成绩扣 20 分。凡属考试作弊或违纪者，根据《石家庄铁道大学学生违纪处分办法》给予相应的处分。

## 第七章 成绩评定与管理

**第二十一条** 成绩评定

(一) 考核成绩评定一般采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或二级制（通过、不通过）。

(二) 课程考核成绩由过程性考核成绩(统称平时成绩)和结果性考核成绩(统称结课成绩)组成,所有课程必须体现平时成绩。一门课程的平时成绩和结课成绩所占比例由开课单位确定,任课教师在开课初向学生公布。平时成绩原则上占课程考核成绩的40%-50%,结课成绩占课程考核成绩的50%-60%。

(三) 补考、重修均记实际分数,并在成绩单中标注“补考”、“重修”;缓考、缺考、作弊、取消考核资格等,按实际情况标注。

## 第二十二条 试卷评阅与成绩管理

(一) 评卷工作由开课单位负责。一般应采用密封阅卷、流水作业的形式进行阅卷;单独授课的教师可单独评阅试卷。

(二) 试卷评阅须严格按照参考答案、评分标准和规范要求进行,做到公正公平合理,不得给人情分,更不允许徇私舞弊。

试卷评阅的规范要求如下:一律采用红色笔批阅试卷;同一门课程试卷中评分方法应一致,采用以答对得分方法阅卷或答错减分方法阅卷,两者选其一;给分、扣分点要明确,必要时给予批注且字迹清晰。

(三) 教师应在考核结束后一周内完成试卷评阅,并通过教务系统上报成绩,纸介《成绩报告单》、《平时成绩登记表》、《学生考勤表》经审查后存档,《成绩报告单》所登成绩与上网成绩必须一致。

(四) 试卷评阅结束后,任课教师应进行试卷分析和教学小结。

(五) 开课单位每学期对本单位授课的试卷进行一定数量的抽查,检查试题水平和阅卷质量,并将抽查结果于下学期开学后第二周以书面形式报教务处;教务处每学期组织专人抽查试卷。

检查主要项目有:是否有错阅、漏阅的试卷;教师阅卷是否严格按照评分标准阅卷,掌握标准是否始终一致;阅卷记分方法、阅卷标记是否规范;阅卷教师是否按要求签名;成绩更改的试卷,复核教师是否已签名,是否有随意改动分数的现象;各题成绩及总成绩是否准确。

(六) 开课单位应及时对考核情况进行总结,并将总结报告和《试卷分析表》存档。

(七) 评阅后的试卷由开课单位按要求存档。

(八) 成绩公布之日起二周内(寒暑假顺延),学生如对考核成绩有异议,由本人提出申请,经教务处同意后,由开课单位负责核查,并将核查结果及时通知学生本人。

对成绩确需更正的,应由任课教师填写《成绩报告单》并附学生试卷原件及相关证

明材料，经开课单位主管教学工作的副院长（副主任）审核同意后，报教务处批准后方可变更。

（九）每学年结束，由学生所在院（系）将学生全学年成绩通知学生家长。

## 第八章 课程考核档案的保管

**第二十三条** 课程考核档案的保管遵循安全的原则，应符合相关保密规定，并由教学单位指定专人负责。

**第二十四条** 每学期结束后，存档试题（试卷）由开课单位整理后交教务处，统一存入学校档案馆。

**第二十五条** 试卷等学业考核材料保存至学生毕业离校后二年。

## 第九章 附则

**第二十六条** 本办法自发布之日起自我校 2017 级全日制普通本科各专业施行。其它有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十七条** 本办法由教务处负责解释。