

西京学院本科课程考核管理办法

(2020年8月修订)

总 则

第一条 为规范考试过程，保证考试质量，严格考试纪律，树立良好的考风学风，制定本办法。

第二条 考试坚持公平、公正、诚信原则。

第三条 人才培养方案和教学计划规定的课程，均须进行考核；集中实践环节按人才培养方案的相应要求进行考核。

第四条 学生须参加所有修读课程的考核，成绩合格获得相应的学分。

考 核

第五条 课程考核一般分为考试和考查两种方式，具体考核方式严格按照人才培养方案执行；院（系、中心）可根据课程性质、特点及教学要求采取多元化考核方式。

第六条 课程考核成绩一般应由平时成绩和期末成绩两方面综合评定。原则上平时成绩占总成绩的30%，期末成绩占70%。院（系、中心）可根据课程特点调整成绩比重，报教务处备案。

第七条 课程考核一般安排在每学期期末进行，也可安排在课程规定的教学计划完成后进行。

第八条 闭卷、开卷、半开半闭卷考试时长一般为120分钟，考试时长须在试卷上注明。

命 题

第九条 命题应由任课教师完成、教研室主任审定并签字，提交教务科印制；教务处组织考试的课程，经开课单位教研室主任审定签字后，提交教务处印制。

第十条 命题时应当注意试卷题型、题量、难易程度、覆盖面等指标的规范性和科学性。试卷实行 A、B 卷制，分别作为正常考试和补（缓）考试卷。A、B 卷试题重复率不超过 20%，总整道大题完全重合。教研室可根据课程情况建立一定量的试题库，逐步实现在试题库中抽卷考试。

第十一条 考题应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导作用，须涵盖课程教学大纲的主要内容。

第十二条 闭卷考试命题要求

（一）编制试题要求

1. 命题应做到：题意明确、科学、合理，具有考核意义；文字通顺简洁、表述准确，标点符号规范无误；无逻辑性和政治性错误。

2. 编制试题时，对重要的考查内容，可以通过不同题型或从不同侧面提出问题。一道试题可以只考核一个考查点，也可以考核不同章、节的多个考查点。

3. 编制的试题应包括客观性试题和主观性试题两大类。客观性试题的题型一般有选择题、填空题、名词解释题等。主观性试题一般有判断改错题、判断说明题、简答题、论述题、案例分析

题、画图题、计算题等。

4. 命题要突出重点、难点和基本点，可以从不同侧面或通过不同的题型突出这一点，但应避免简单的重复。

5. 题量应以中等水平的学生在规定的时间内完成为基准，不得出现开考后半小时交卷学生达到三分之一以上现象。卷面一律采用百分制。

（二）编制试题的结构要求

1. 试题结构：考查学生基础知识的试题占30%左右，基本理论试题占40%左右，综合能力试题占30%左右。

2. 难易结构：试题难易比为容易：较容易：较难：难 = 4: 3: 2: 1，各类试题分值分布要合理。

3. 题型结构：基本理论和基础知识的试题要覆盖课程教学大纲的各章节，主要编制客观性试题。重点内容试题要突出该课程的重点章节。重点内容试题和有一定难度内容的试题主要编制主观性试题，其中理论联系实际的试题和综合分析题要有一定份量。

4. 每套试卷中的试题不得有互相提示答案的现象。

（三）参考答案和评分标准编制的要求

1. 客观试题答案与试题要匹配，客观试题答案要确定、唯一；

2. 主观试题必须具有一定的客观性内容；必须准确、全面、规范、简洁；必须科学、合理地配制评分标准和评分要点，尤其是对考查综合能力、运用能力的试题，不能仅就答案要点分配分

值，应制定详细的分析评分和综合评分标准，即各个答案要点满分之和，小于整个题目的满分；必须标明得分点。

第十三条 开卷考试或半开半闭考试课程的开卷部分命题，应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、资料、笔记中直接找到答案；题型上不应出现选择题、填空题、名词解释题、简答题等。

第十四条 同一名称、同等学分、相同教学要求的课程的考试，应采用同一要求的试卷。学分不同的则应分别制作试卷。

制作试卷要求统一模板印刷，并装订成册。

第十五条 教务处和各院（系、中心）应于考前一周将命制好的试题交学校指定单位印刷，按考场分封。并于考前至少一天存入保密室或指定地点。所有考试试卷应在考前1小时领取，于考前40分钟发给监考教师。

第十六条 试题、试卷保密要求

（一）考试试题、试卷、答案、评分标准在启用前均属秘密文件，需严格保密，任何人不得以任何方式泄密；

（二）所有参加命题工作的人员均不得公开其命题人员身份，不得以任何形式泄露工作文件和命题会议精神；

（三）命题教师不得自留试题底稿或复印件，不得对外宣传、解释命题工作情况；

（四）考试命题完成后应指定专人保管、印刷与交接，严防试题内容泄露。

第十七条 学校实行试卷质量评价制度，每学期进行一次全校试卷质量评价。院（系、中心）须根据本办法制定试题、试卷审查、检查制度，保证质量持续提升。

缓考、缺考与补考

第十八条 学生不能参加正常课程考核，须办理缓考手续。

（一）因家庭私事申请缓考者，一般不予批准，情况特殊的，凭学生家长证明；因公申请缓考的，须交验有关部门证明；因病申请缓考的，须是正在住院、急诊或其它情形确实不能参加考核的学生，并需交验二级甲等以上医院的证明。

（二）申请缓考最迟须在课程考核一天前提出申请，相关纸质证明材料须由辅导员落实确认，经所在院（系）审核同意后，由教务处审批。

（三）课程的平时测验，不得申请缓考，确因特殊情况不能参加的，应事先经所在院（系）院长（主任）同意，在平时测验一周后以授课教师指定形式完成。逾期提出的，不得补作。

（四）已批准缓考的学生不得擅自参加课程的正常考核。若有违反，考核成绩作废，必须参加缓考。

（五）缓考一般与补考同时进行。

第十九条 学生在正常考核前未办理缓考手续也未参加考核，视为缺考，缺考学生该课程成绩以零分计，并注明“缺考”。

第二十条 除公共选修课程以外，学生课程考核成绩不合格，可以参加下一学期期初进行的补（缓）考。但因缺课 1/3 以上或作业、课内实践缺做 1/2 以上、无故缺考、考试作弊者不得参加补考，可参加课程重修。

第二十一条 学生公共选修课考核不及格，不能参加补（缓）考，应在第七学期前另行选课，修满培养方案规定的学分即可。

第二十二条 补考成绩按卷面成绩登记，不计平时成绩。缓考成绩按正常考试记载方式记载。

第二十三条 补（缓）考成绩不合格者，不再另外安排补考，可参加课程重修。重修考试仍不及格者，可延长修业年限或结业。

考场管理

第二十四条 各院（系）在考试前一周根据教务处考试日程，安排教师或干部参加监考。监考人员一旦确定，不得擅自调换。考试期间，院（系）应对考场情况进行巡视。

第二十五条 监考人员应认真履行《监考守则》，严格执行《考场规则》，如实填写《考场记录单》，对不认真履行监考职责构成教学事故的，依据《西京学院教学事故认定与处理办法》处理。

第二十六条 学生必须凭学生证（卡）和身份证在规定的时
间、教室、座位参加考核。原则上学生应于考前 15 分钟进入考
场。考试开始 15 分钟后不得进入考场。

第二十七条 考生必须遵守考场纪律，服从监考人员的管理。

认真思考，沉着答卷，诚信考试，杜绝作弊。违反规定按《西京学院本科生考试违纪作弊处理办法》处理。

第二十八条 监考人员对违反考试纪律的行为，应当在当场给予口头警告；情节严重的，或发现学生有考试作弊行为的，应当立即制止，终止其考试，收回试卷，收缴其违纪作弊材料、物品及学生证件，责令其退出考场，并在《考场记录单》内记录详细经过，并于当场考试结束后将情况报告学生所在院（系）和教务处。由教务处根据《西京学院本科生考试违纪作弊认定与处理办法》进行处理。

第二十九条 认定作弊或违反考试纪律行为时，一律以监考人员《考场记录单》上的记录为准。

第三十条 期末考试期间，教务处应组织安排有关人员对相关院（系）涉及考试的工作实施监督、检查。

阅卷与成绩评定

第三十一条 凡统一命题、统一考试时间的课程采用集中阅卷、流水作业方式，其它课程由各院（系、中心）组织有关任课教师按要求阅卷。所有考试结束必须在一周内完成试卷评阅工作，进行网上成绩登录，并打印成绩单一式两份，签名后一份装入试卷袋，另一份交开课院（系、中心）汇总存档。

第三十二条 教师应严格执行西京学院考试试卷评阅相关规定，按照参考答案及评分标准进行评分，做到客观公正，给分有据，宽严适度。教师要对试卷评阅、成绩评定负责，杜绝阅卷误

差和人情分。

第三十三条 为激励学生勤奋学习，建立竞争淘汰机制，课程考核成绩应符合正态分布，不及格率或者优秀率高于 30%的试卷，由教研室对试卷进行专题分析，分析成因、提出改进措施，以书面形式报教务处。

第三十四条 课程考核成绩一般按百分制评定，60 分为及格。实践性课程，如课程设计、实验、学年论文、毕业设计（论文）、毕业实习等，按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记分。具体认定标准为：90 分以上为优秀，80-89 为良好，70-79 为中等，60-69 为及格，59 分（含 59 分）以下为不及格。

第三十五条 《成绩单》填写时应对 0 分成绩注明原因。标注：实考、缺考、缓考、休学等，并与教务管理系统保持一致。否则，予以退回。

第三十六条 考试成绩一般不张榜公布，学生可以在考试结束后 15 个工作日内登录教务管理系统学生端查询个人成绩。

第三十七条 原始成绩档案由开课院（系、中心）严格管理，不得遗失涂改。非工作需要任何人不得擅自查阅。

学生发现课程成绩缺失或对成绩有异议的，可以在补考考试前要求核查试卷。查卷须填写《西京学院学生成绩复核申请表》。超过复查时限后，不再受理复查申请。

第三十八条 经核查试卷，确系教师错判、漏判、错登、漏登，需要更正成绩，则需教师所属院（系、中心）院长（主任）

签字同意，报教务处和校领导批准，对相关责任人进行处罚后，在试卷和原始成绩单上更正，同时在教务系统修正录入。复查结果由教务科通知学生本人。

第三十九条 评卷结束后，各院（系、中心）要组织教研室进行命题质量和学生成绩分析，提出改进意见。

其 它

第四十条 各课程在考试前针对考试的总复习不得划定复习重点。

第四十一条 学生的试卷由开课院（系、中心）保存，至学生毕业后一年销毁。

第四十二条 与课程考核有关的部门及个人，有责任严守职责，若有失职或舞弊行为，按照《西京学院本科教学事故认定与处理办法》处理。

附 则

第四十三条 计算机、体育、外语等课程考核及学校组织的其它各类考试可参照本办法执行。

第四十四条 本办法由教务处负责解释。

第四十五条 本办法自 2017 年 5 月 16 日起执行，于 2020 年 8 月修订，学校相关制度、文件规定与此办法相矛盾的，以本办法为准。