

华北科技学院文件

校教字〔2017〕21号

关于印发《华北科技学院 课程考核管理规定》的通知

校属各单位：

为了进一步加强全日制本科生课程考核管理工作，保障教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《华北科技学院本科学生学籍管理规定》（校学字〔2017〕12号），结合我校实际情况，修订了《华北科技学院课程考核管理规定》，并经校长办公会讨论通过，现予以印发执行。



2017年12月22日

华北科技学院

本科学生课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强全日制本科生课程考核管理工作，促进学生学习和个性化发展，保障教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《华北科技学院本科学生学籍管理规定》（校学字〔2017〕12号），结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定所涉及课程包括全日制本科生培养方案中的所有计算学分的课程及教学环节。

第三条 课程考核应采用灵活多样的评价形式，侧重过程性评价，降低终结性评价比重。鼓励将信息技术、共享资源等与课程考核评价深度融合，使线上、线下考核评价合理配置，调动学生学习的自主性、探究性、研究性和协作性，培养学生创新创造、解决实际问题等能力。

第四条 课程考核与成绩管理工作实行校、院两级组织管理。教学单位依据本规定的主要精神制定各单位课程考核管理工作细则，负责具体实施。学校教务处负责总体组织与质量监控。

第二章 课程考核评价

第五条 课程考核评价由过程性评价和期末终结性评价两部分组成。原则上理论课程过程性评价占课程考核评价总成绩的比例为 50%-70%，期末终结性评价占课程考核评价总成绩的比例为 30%-50%。实践类课程可适当提高过程性评价比重，特殊性质课程可适当调整考核评价各部分比例。

第六条 每门课程采取的考核评价方式及其所占比例，应在教学大纲中明确标出，并由任课教师在课程首堂课告知学生。

第七条 学生应当参加所修课程的考核评价，考核评价合格者可获得相应的学分。学生的课程考核成绩和学分获得情况一并计入学生成绩单。

第八条 各教学单位根据课程性质和特点，制定灵活多样的、可操作的过程性评价方式。

第九条 期末终结性评价主要以期末考试的方式进行。

第三章 考试的命题与试卷

第十条 命题应以教学大纲为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力。

第十一条 课程所在系（教研室）根据教学大纲统一命题，命题工作应在考试前两周完成。

第十二条 所有闭卷考试要求出 A、B 两份试卷，满分均为 100 分。一份用于常规考试，另一份用于各种原因导致的

需另行安排时段的考试。A、B 两套考题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上相当, 试题重复率小于 20%。

第十三条 教师不得在教学过程中或考前复习时为学生划定考试重点, 对于学生提出的摸底、揣摩试题内容的要求和问题应拒绝回答。

第十四条 为确保安全, 试题必须由系(教研室)指定的教师负责在考试前两周内送交学校印务中心印制试卷, 其他单位或个人印制的试卷一律无效。采取在线考试的课程, 责任教师应确保存储试题的计算机或服务器的网络安全。

第十五条 杜绝各种形式的漏题、泄题, 一经发现, 将追究有关人员责任, 情节严重者, 根据《华北科技学院教学事故处理办法》(校教字〔2011〕17号)等有关规定予以处理。

第十六条 阅卷评分登记后, 根据课程考核管理的相关规定, 由开课教学单位负责组织相关教师实施试卷的装订和存档工作。

第四章 考试的组织

第十七条 根据教学进程的安排, 考试一般集中于考试周进行。

第十八条 每学期初为考试不及格学生组织一次补考, 补考仍不及格的学生可以报名参加重修。

第十九条 学生必须按学校规定的时间、地点参加考试, 因病(需提供医院病例或诊断证明)或有不可抗拒原因不能

参加课程考核的，可在课程考核前向所在教学单位提出缓考申请，经所在教学单位负责人审核，批准后按缓考处理。

第二十条 每个考场设主监考和副监考，负责具体考场的考试组织工作和秩序维护。

第二十一条 各教学单位负责人、教学管理科长有责任到场巡视本单位组织的考试情况，对考试过程中发现的问题及时处理和报告。

第二十二条 学生应严格遵守考试纪律，一旦有违纪作弊行为发生，监考教师或巡视员应将其试卷没收、终止其考试。具体要求按《华北科技学院学生考试违纪及作弊认定处理办法》（校学字〔2015〕1号）实施。

第二十三条 监考人员、巡视员和其他考务工作人员在考试工作中若有违反学校其他有关考试工作规定的行为，按《华北科技学院教学事故处理办法》等有关规定予以处理。

第二十四条 期末考试的试卷评阅工作由课程所在教学单位负责统一组织。

第五章 成绩评定与成绩管理

第二十五条 各类课程的考核成绩原则上均以百分制计。

第二十六条 全部课程考核环节结束后两周以内，由任课教师负责录入课程考核的成绩。各项录入成绩应与成绩原始凭证保持一致，附属材料册由开课教学单位存档。

第二十七条 教师在评定成绩时，批准缓考的课程，备注中注明“缓考”；因学生个人原因未参加课程考核的，试卷

成绩记为零分，备注中注明“缺考”；违反考核纪律或作弊的学生，试

卷成绩记为零分，备注中注明“违纪”或“作弊”。

第二十八条 任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作，需提前向所在教学单位提交《华北科技学院延期录入课程成绩审批表》，说明原因及计划完成录入时间，经所在教学单位负责人同意后报教务处备案。无故未在规定时间内录入成绩者按照《华北科技学院教学事故处理办法》等相关规定处理。

第二十九条 各项成绩录入后，教务管理系统将根据教师设定的比例自动生成该门课程的最终考核成绩，并自动计算绩点和平均学分绩点，其对应关系如下表所示。

百分制	等级制	绩点
90 - 100	优秀	绩点 = (百分制成绩 - 50) / 10
80 - 89	良好	
70 - 79	中等	
60 - 69	及格	
60 分以下	不及格	0

注：课程考核成绩计“合格”的，绩点为 1；计“不合格”的，绩点为 0。

学分绩点 = 学分数 × 绩点。

平均学分绩点 = 各门课程学分绩点相加之和 ÷ 各门课程的学分数之和。

第三十条 教师应客观评定学生的各项成绩，防止评分标准

过严或过宽。一个教学班的课程考核成绩一般应呈正态分布。

第三十一条 成绩提交后，如因录入错误、试卷批阅错误或试卷加分错误等原因需更改成绩的，任课教师填写《修改课程成绩审批表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证一并提交所在教学单位负责人审核同意后到教务处审批，获批后方可更改成绩。成绩更改须本着严肃认真的原则，如因教师不认真评阅试卷造成大面积成绩录入错误或伪造材料提出申请更改成绩的，一经发现，按照《华北科技学院教学事故处理办法》等相关规定给予教师本人相应处理。

第三十二条 学生如对课程考核成绩有异议，可于下一学期前两周内向开课教学单位教学管理科提出成绩复核申请，经开课教学单位负责人同意后，由开课教学单位教学管理科组织系（教研室）和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更改。

第三十三条 学生成绩单由教务管理系统根据任课教师录入的各项成绩自动生成，是记录学生在校学习期间课程考核成绩和学分获得情况的唯一凭证，也是判定学生能否毕业和获取学位的主要依据。任何个人不得篡改、伪造学生成绩单，一经发现，依据《华北科技学院教学事故处理办法》及《华北科技学院学生考试违纪及作弊认定处理办法》等相关规定给予责任人相应处理。

第六章 补考与重修

第三十四条 补考分为学期初补考、毕业前补考、结业学生申请换发毕业证书补考（返校补考）。

第三十五条 学期初和毕业前补考范围只限于必修类课程；返校补考范围为所有不及格课程。

第三十六条 学期初补考的对象为上一学期结课考试中成绩不合格的及办理了缓考手续的在校学生。毕业前补考对象为当年毕业年级学生。返校补考对象为上一年结业学生。

第三十七条 在考试中旷考、违纪、作弊、被取消考试资格的、已经合格的课程想获得更高成绩的学生不允许参加补考。

第三十八条 开课教学单位负责组织实施所有补考工作，其中返校补考中涉及到的通识类课程由教务处负责组织协调。

第三十九条 在补考过程中，任何环节不得降低要求，确保补考工作的权威性和公正性。

第四十条 补考仍不及格或因各种原因没有参加补考的、已经合格的课程想获得更高成绩的学生需重修该门课程。

第四十一条 在校学生可以多次报名参加重修学习。重修采取随下一年级上课的形式，不再单独开设重修班。重修不严格考勤，鼓励学生线上、线下自修。如果课程开设学期，因人数选满等原因不能报名，应顺延至下一学年重修。

第四十二条 学生需在教务管理系统中完成重修课程的选课，未选课者不得参与重修课程的学习和考核。

第七章 附 则

第四十三条 本规定自发布之日起施行，原《华北科技学院课程考核管理规定》(校教字〔2012〕17号)同时废止。

第四十四条 本规定由教务处负责解释。

—
华北科技学院行政办公室
发

2017年12月21日印

——
经办人：魏颖

电话：010-61591498