

金陵科技学院课程考核管理办法

金院教字【2017】17 号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》和《普通高等学校学生管理规定》等文件精神，结合本校实际，规范考试工作，严格考试管理，特制定本办法。

第二条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 课程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，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教育教学计划的课程应当进行学期考核，实习、实验、课程设计、毕业（设计）论文等实践性教学环节也应进行考核。

第四条 学校实行补考、重修制。课程考核不及格者（除公选课外）有一次补考机会，必修课程补考不及格的必须重修，专业选修课程补考不合格的，可以重修，也可以改修其他课程。

第二章 考试组织

第五条 我校考试实行校、院（部）二级化管理模式，依照《金陵科技学院考试两级管理办法》执行。考试的组织工作在教务处的统一领导下进行，各院（部）从每学期的第六周起，开始网上排考工作，网上排考的课程考试分为分散考试和集中考试两种方式，分散考试一般安排在第12周至统考周之前。各院（部）必须严格按照日程表排定的时间和地点进行考试，未经教务处同意，不得擅自变动考试日程。

第六条 教务处统一安排的考试日程一旦确定并公布后，监考教师必须按《金陵科技学院监考守则》履行职责。因故不能履行监考职责的教师应经所在院（部）同意，所在院（部）应提出解决办法并报教务处批准。

第七条 各院（部）都要成立专门工作领导小组，负责所在院（部）所属课程的试题审批、考试组织、监考、巡考工作。在考试时间内，各院（部）均应安排负责人进行考场巡视，督促本院（部）监考教师尽职尽责，处理突发事件。

第八条 学校相关部门在考试期间，要做好各项保障工作，保证电源畅通，考场

的门准时打开等，以便考试顺利进行。

第三章 课程考核方式

第九条 课程考核方式

课程考核方式包括闭卷考试、开卷考试、口试、课程报告、实践考核等。考试的具体形式由学院根据课程的性质、特点和课程要达到的教学目标等因素确定。课程考核方式应在开学学期的《教学执行计划表》中明确规定。

第十条 基本要求

(一)不论采用何种考核方式，主考教师应尽早安排，以此促进教学内容和教学方法的改革。

(二)应有明确的评分标准，可按百分制和五级制评定成绩。

(三)不论采用何种考核方式，其材料（试卷、论文、设计、考核记录等）均作为教学档案由院（部）统一归档，立卷保存。

第四章 命题

第十一条 考试的目的是根据教学大纲和教学目标的要求，客观地检查与评价学生对有关概念、原理、方法等主要教学内容的掌握程度及综合分析问题、解决问题的实际能力与创新能力。

第十二条 命题要充分体现考试的目的，应覆盖课程教学大纲的主要内容，试题的难度要恰当，份量要适中（其中笔试一般按两小时的题量出题）。要体现“三基”（基本概念、基本方法、基本技能），并应着重引导学生加强综合能力与创造性思维能力的培养。

第十三条 实行闭卷考试的课程，每套试卷的采分点应不少于 40，试卷中“三基”部分试题占 60%且难度适中，综合性并有一定难度的试题占 30%，有较高难度的试题占 10%。试卷中不可直接选用近两年已在同类考试中用过的试题；同一套试卷中，不能出现雷同题，更不能出现一道题是另一道题的答案或提示；同一套试卷中，主观性试题和客观性试题的分值比例应符合本课程的性质、特点和教学目标要求。试题题目的措词要严谨明确，避免歧义。

第十四条 实行开卷考试的课程，应注重考核学生综合运用“三基”分析问题、解决问题的能力，试卷中体现综合运用“三基”且难度适中的试题占 70%，有较高难度的试题占 30%，开卷考试的试题答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直

接抄录的内容。

第十五条 实行口试的课程，采用抽签方式进行。考签的总数应多于口试的学生人数，每张考签的容量和难易程度力求均衡。双语课程考试试卷，必须用英文命题考核。

第十六条 凡实行统考的课程，均应由教研室牵头，成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作。依据《金陵科技学院试题（卷）库建设的有关规定》，逐步推进“教考分离”工作，不断加强试题（卷）库建设。

第十七条 对于未建成试题（卷）库的课程，应出难度、份量相当的 A、B 卷，A、B 两套试卷中试题重复率不能超过 20%。试题应附标准答案与评分标准，标准答案中应包括各种常见的解题方法。命题完成后，需经教研室主任严格审查并签名，院（部）主管领导批准后方可使用。

第十八条 试卷规格应符合学校的统一要求，试卷模板应使用教务处提供的统一格式。

第十九条 对考试形式有特殊要求的，如播放听力、使用答题卡等，任课教师必须通过开课院（部）报告教务处，经教务处主管处长批准同意后方可实施。同时必须在授课期间对学生予以说明，明确学生应做的考试准备，保证考试的正常进行。

第二十条 负责命题的教师对试卷的内容、质量和规范问题负直接责任。

第二十一条 由教务处统一安排考试的课程试卷，应由院（部）教学秘书收取后集中送教务处考试科进行印刷，并在指定的时间和地点集中领取。各院（部）要求自行印制的，必须报教务处批准，并签订保密协议后，方可自行印制。

第五章 考试纪律

第二十二条 考生因故不能参加考试，必须事先办理缓考手续，经批准后，方可不参加考试，否则作旷考处理。

第二十三条 考生必须携带学生证或身份证，在开考前 15 分钟进入考场，按监考教师指定座位入座。证件与本人不符或证件不齐者，不得参加考试。对不服从监考教师调度的考生，取消考试资格。

第二十四条 考生入座后将学生证或身份证放在桌上左上角，以备监考教师检查。无任何证件或迟到 30 分钟以上者，不准入场考试，按旷考处理。

第二十五条 开考前，考生应检查桌面是否清洁，如有与考试内容有关的文字，应予清除。如所写文字无法清除，应当即向监考教师提出，监考教师应用备用的白纸

覆盖。如考生不及时提出，则须对造成的后果负责。

第二十六条 考生必须关闭通讯工具，并连同其他物品如书籍、具有存储功能的电子文具、自备草稿纸等物品，集中存放在监考教师指定的放置地点，违者一律视为违反考场纪律，可给予批评改正、取消考试资格直至按作弊处理。

第二十七条 考生应保持考场安静，不得喧哗。除因试卷印刷质量问题可举手提问外，其他问题原则上不得提问。闭卷考试的答卷必须独立完成，严禁偷看、抄袭、交换纸条、使用暗号或使用计算器存贮数据等各种作弊行为，一经发现，立即取消考试资格，并按《金陵科技学院学生违纪处分办法》予以处理；开卷考试经教师同意可以使用参考书，但不得抄袭、互相讨论或请他人代答试卷，不得交换教材及各种参考书，否则亦以作弊论处。

第二十八条 开考 30 分钟内与考试结束前 10 分钟内，考生不得离开考场。未交卷且未经监考人员允许中途擅自离开考场的，不得重新进入考场继续答卷。提前交卷的考生，须交齐试卷、答题纸（卡）、草稿纸后立即离开考场，不得在考场附近逗留、喧哗。按时交卷的考生，当监考教师宣布考试结束后，必须立即停止答卷，待监考教师将试卷全部回收完毕，方可离开座位。对故意拖延时间者，考试成绩以零分计。

第二十九条 监考教师有权根据考场情况提出组织好考试的其他要求，考生必须服从。

第六章 监考与巡考

第三十条 专业课课程考试监考人员的安排

（一）本院（部）的专业课课程考试：由相关院（部）负责安排本院（部）人员参加监考工作。

（二）跨院（部）的专业课课程考试：除任课教师外，其余监考人员由学生所在院（部）协助课程归属院（部）负责安排监考人员参加监考工作。

（三）任课教师应参加所授课程的相关监考工作。

第三十一条 公共基础课课程考试监考人员的安排

（一）公共基础课课程考试由其课程归属的院（部）负责安排本院（部）人员参加监考工作。

（二）任课教师应参加所授课程的相关监考工作。

第三十二条 国际教育学院监考人员的安排

为便于了解和掌握学生的学习情况，国际教育学院辅导员的监考工作由国际教育

学院协助有关课程归属院（部）统筹安排。

第三十三条 机关人员监考工作的安排

期末集中考试期间的同一场次，若课程归属院（部）已安排了本院（部）的全体教职工参加监考，监考人员仍不足的情况下，由教务处统筹安排机关人员参加监考工作。

第三十四条 安排监考人员的数量考场考试人数在 30-59 人应安排 2-3 名监考人员；60-89 人应安排 3-4 名监考人员；90 人（含）以上安排 4-5 名监考人员。

第三十五条 为严肃考场纪律，保证考试质量，考试过程中，监考教师不得离开考场。

第三十六条 监考教师必须挂牌监考，以高度的责任感认真履行监考职责。监考教师应提前 15 分钟进入考场，做好清理环境、座位排序、清点试卷份数和考生人数等工作。

第三十七条 考生进入考场后，监考教师必须认真核对考生证件（身份证或学生证），安排考生对号或隔位就坐，并督促学生做好《考场情况登记表》中的学生签到工作。

第三十八条 开考前，监考教师要向学生宣布《金陵科技学院考生须知》，并按《金陵科技学院考场规则》的要求逐一落实，考前五分钟开始发放试卷。

第三十九条 考试过程中，监考教师不得与考生交谈，不得向考生作任何暗示，不得吸烟、谈笑，不得阅读书报，不得使用手机，不得抄题、做题，不做其他与监考工作无关的事。

第四十条 考试结束后，监考人员应认真填写《考场情况登记表》，对试卷份数以及缺考、考试作弊的学生，应有明确记载，并于当日送所在院（部）教学秘书。各院（部）应及时将作弊情况报教务处，不得擅自处理。

第四十一条 考试期间，学校派巡视员对考场纪律执行情况进行检查，监考人员和学生必须服从巡视员的指导。如考场秩序混乱，巡视员有权认定该场考试无效。

第七章 试卷评阅与成绩归档

第四十二条 教师必须严格按照标准答案及评分标准评阅试卷。

第四十三条 同一份试卷由两名（含两名）以上的教师授课的，必须采用流水作业的方式对试卷进行评阅，并按要求填写一份《金陵科技学院试卷评阅登记表》。同一份试卷只有一名教师授课的，也需按要求填写一份《金陵科技学院试卷评阅登记

表》。

第四十四条 试卷评阅的卷面分值包括小分、大分及总分均以得分方式记载。

第四十五条 课程成绩应由平时成绩和期末考试成绩两部分组成。

(一)理论课程成绩=平时成绩×30%+期末考试成绩×70%。

(二)实验课程成绩=平时成绩×40%+期末综合考核成绩×60%。

如确因课程要求不同而涉及到成绩构成不同时，需由教师提出申请，报所在院（部）批准，教务处备案，并在课程大纲中予以说明。

第四十六条 教师不得自行提高或压低学生成绩。根据统计规律，一个教学班考试成绩基本上应符合正态分布规律。

第四十七条 教师应通过试卷评阅，及时收集、分析、总结学生答卷中的问题，认真填写《课程考试成绩分析表》，以面试、课程论文、课程设计、文献综述、读书报告等形式考核的，教师应给每个学生写出评语，并综合分析考核情况。

第四十八条 各任课教师应在考试结束后3日内完成网上成绩报送和成绩打印工作，打印《金陵科技学院学生成绩考核登记表》和《课程考试成绩分析表》各两份报院（部）教学秘书。个别不具备报送条件的教师，可由所在学院（部）教学秘书协助完成。如因成绩报送不及时而影响学生网上成绩查询以及其他后续管理工作的，将视为教学事故予以处理。

第四十九条 各院（部）应组织专业教研室对试卷进行检查或抽查。抽查试卷的比例一般不应小于该专业教研室管理课程的1/5。检查内容包括：

(一)依据标准答案检查试卷的评阅情况。

(二)复核小分、大分及总分。检查后应填写《金陵科技学院试卷检查记录表》，并由教学秘书收回后集中装订保存备查。

第五十条 试卷评阅完毕后，由教务处协同有关后勤保障部门，在随后一学期的开学第一个月内，对开课院（部）的所有试卷进行统一装订，各院（部）自行保存备查，同时应建立《试卷档案目录》。试卷装订内容应包括：

(一)考场情况登记表。

(二)试卷评阅登记表。

(三)课程考试成绩分析表。

(四)标准答案。

(五)空白试卷。

(六)学生试卷。

第五十一条 各院（部）在每学期所有成绩输入完毕后，打印出班级成绩总表一式两份，经教学秘书及教学院长签字后，一份由教学秘书报教务处教务科存档，一份留教学秘书处存档备查。所有课程的《金陵科技学院学生成绩考核登记表》按班级汇总后，由院（部）教学秘书集中交教务处教务科存档备查。学生补考成绩由教务处教务科负责登录。

第五十二条 学生成绩评定或登录如有错误，应予纠正。

（一）教师评定学生成绩有误，依据学校教学管理有关规定处理。

（二）登录学生成绩有误，由有关责任人提出书面申请，经院（部）教学院长认可、签字后，由教学秘书送交教务处主管处长批准，方可由教务处在班级成绩总表和教务管理系统中同时修改。

第八章 补考和重修工作

第五十三条 补考次数和课程重修的规定

学生在校期间的课程考试成绩不合格者（除公选课外），均有一次补考机会。必修课程不合格，可参加学校组织的一次补考，补考不合格者必须重修。专业选修课程考核不合格，可参加学校组织的一次补考，补考不合格的，可以重修，也可以改修其他课程。公共选修课不安排补考，但允许学生免费再选修一次相同或同类课程。

重修课程考核不合格不再安排补考，学生可继续参加重修。重修的组织管理、学习方式等应遵行教务处另行制定的重修管理办法。

第五十四条 补考和重修成绩登记办法

补考成绩 60 分以上（含 60 分）的一律以 60 分计，重修课程按实际考核成绩重新评定。

第五十五条 补考和重修时间安排

（一）每学期不合格课程的补考，安排在随后的学期初进行。

（二）每学期期初学生可根据学校开课情况申请重修课程，重修学习一般在第 5 周至第 15 周的晚间或双休日进行。

第五十六条 因课程成绩不合格未能毕业的结业生，在允许修业年限内，经本人申请，学院审核并报学校批准后，回校重修并参加重修考核。

第九章 附 则

第五十七条 本办法从 2017 级学生开始执行，原《金陵科技学院课程考核管理办法》（金院字[2012]21 号）同时废止，由教务处负责解释。

教 务 处

2017 年 12 月 26 日