

安庆师范大学文件

校政字〔2023〕50号

印发《安庆师范大学课程考核与成绩管理办法 (修订)》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学课程考核与成绩管理办法（修订）》已经研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知



（此件主动公开）

安庆师范大学课程考核与成绩管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节,是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为有效达成学校及各专业人才培养目标,依据《安庆师范大学本专科学生学籍管理规定》《安庆师范大学全日制本科生学分制管理规定》制定本办法。

第二条 本办法适用课程是各专业培养方案中所规定的各类必修课、选修课,包含实验、实习、实践、创新创业活动、毕业设计等实践性课程。

第二章 课程考核与考核形式

第三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各教育教学环节(以下统称课程)的考核。一学期内结束的课程按一门课程进行考核;跨学期的课程每学期按一门课程进行考核;教育实习、毕业设计(论文)、毕业实习等教学实践环节均按一门课程进行考核。

第四条 学生参加修读课程的考核,考核成绩合格即取得相应学分。

第五条 考核方式分“考试”和“考查”两种形式。必修课应采用考试形式进行考核,选修课可采用考查或考试形式进行考

核，具体考核方式可依据培养方案和课程大纲执行，在结果性评价基础上，倡导过程性评价、表现性评价、综合性评价多种结合，全面展现课程的教与学效果。

第六条 根据课程的特点和要求，考试、考查均可采用笔试、口试、机试等方式进行，考查还可采用撰写课程论文(设计)或调研报告等方式进行。

第七条 毕业设计(论文)的考核由学院根据指导教师和评阅教师意见、现场答辩情况等综合评定。实习课程考核由学院根据学生的实习表现、实习报告、实习单位意见等综合评定。生产劳动、军训等实践教学环节的成绩由学院根据学生在该实践环节中的态度、表现、指导教师意见、效果等综合评定。

第三章 考核资格认定

第八条 课程考核前，各任课教师须严格审查学生的考核资格，并将学生有无考核资格的情况通知学生所在学院，若无考试资格，学生所在学院应当在考核前5天内通知学生本人不能参加该课程考核，学生如有异议，可在两天内向任课教师及其所在学院申请复议。教师和相关学院在接到复议申请后，三天内提出初步处理意见，报教务处审核后作出决定。

第九条 学生有下列情形之一的，取消其课程考核资格，该课程以0分记载，学生应当重修该门课程。

1. 无故旷课某门课程的学时数累计超过该门课程计划教学学时数三分之一者；

2. 平时欠交作业(包括习题，实验报告)、缺做实验次数达到基本课程作业、实验次数三分之一者。

第四章 重缓考

第十条 学生因故不能按规定时间参加课程考核的，原则上应在该课程考核前在教务系统提交缓考申请并上传相关证明，审批通过前学生须正常参加该课程考试。缓考一般安排在下学期的第 2-4 周，由教务处和学院共同组织安排。学生未参加缓考的，学校不再为其单独安排考试。

第十一条 有下列情形之一的，可申请办理缓考手续：

1. 因身体原因不能参加考核的（须有正规医院出具的诊断证明）；
2. 该课程的考核时间与其他课程考核时间相冲突的；
3. 家庭发生重大灾难性变故，须学生回家处理的；
4. 其他经教务处认定无法参加课程考核的情形。

未办理缓考手续或缓考申请未审批通过而不参加考核的，其课程考核成绩以“旷考”记载。

第十二条 学生课程考核不合格的，可自愿选择是否参加学校组织的重考，重考时间与缓考时间一致。

第五章 命题

第十三条 命题是采用试卷课程考核的核心工作环节，应遵循以下原则：

1. 科学性原则。考核内容难度适中，梯度适当，无政治性、科学性、知识性错误，处理好知识与能力，理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。
2. 合理性原则。考核内容的范围、深度需符合课程大纲、能

力培养以及相关的教学目标要求，做到考试内容和考试题型的权重分布与教学大纲、教学进度保持基本一致。在一般的闭卷笔试中，有关论述题、综合题、辨析题等考查较高能力层次的题型的分值应占有较大比例，并以培养和考查学生的创新精神和实践能力为重点。评分标准简便、准确，便于把握。

3. 有效性原则。考核内容具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决实际问题的能力。试题覆盖面、份量和难易程度应适当，要能区分不同水平的学生，力争使课程考核成绩分布合理。

4. 目标性原则。在掌握基本知识、基本原理和基本技能的基础上着重考核学生的综合运用能力，充分体现培养目标、毕业要求、课程目标的达成度。

第十四条 试卷应采用学校统一规定的试卷模板，清楚标明学校、学年学期、课程名称、卷别等相关信息。试题应具有四种以上题型，兼顾客观性试题、主观性试题和非标准答案试题，不同题型有考查学生不同层次能力的功能。每种题型应标明答题要求和分数，试卷总分一般为 100 分，笔试考试时常一般为 120 分钟。所有考试课程均需提供 A、B 两套试卷及相应参考答案和评分标准，两套试卷试题不得雷同，且与前三年该门课程试卷不得重题。

第十五条 考试命题工作由学院负责，教研室组成命题小组统一命题、拟定答案要点和评分标准，学院也可安排校内外相关教师单独命题。对于通识教育课、专业必修课等主要课程建立健

全试题库，逐步实行主讲教师命题回避制或题库命题制，实行教考分离。

第十六条 凡教学时数相同并使用同一教学大纲和教材的课程，均应统一命题，在同一时间内进行考核。主讲教师有创新意义的考试方法，经教研室申请、学院审核、教务处审批后可单独命题。

第十七条 试题必须在学校规定的命题时间内完成，相关任课教师填写《安庆师范大学命题合理性审核表》，全部考试材料经教研室主任、学院分管领导审核签字后，按照规定的时间节点送至教务处。试题必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容。凡有涉嫌泄密者，一经查实，将按学校相关规定进行严肃处理。

第六章 考试组织

第十八条 教务处根据学校进行的各类考试由教务处根据参加考试人数等具体情况下达监考任务至各学院，各学院据此在考试前两周选派工作认真负责、业务熟悉的教职工参加监考。监考人员一经确定，不得擅自调换。有特殊原因需调换的，由所在学院批准同意后，报教务处备查。

第十九条 各学院应在考试前，在教务管理系统完成课程考试场次、时间、地点及监考人员安排。教务处在考试前一周向考生及监考教师发布考试安排，考试安排一经公布，不可随意变更。如遇特殊情况确需变更的，在教务管理系统变更后应及时通知相关学生。

第二十条 为确保考试质量，安排考场时应根据考场的具体情况，最大限度地分散考生的座位，每名考生之间应保持一个座位以上的间隔，每 30 名考生需安排两名监考老师。

第二十一条 监考人员负责本考场的布置，须做好考场的监督检查工作，维持考场秩序，清点好试卷和答卷，认真填写考场记录，发现学生有违纪舞弊行为应立即制止，并保存好相关舞弊工具，监考结束后，应及时收回试卷、答卷、考场记录及相关材料。

第七章 监考

第二十二条 各类考试的监考仅能安排教职员工作为监考员，监考人员应遵循以下监考规则：

1. 监考人员须按照监考的场次、时间和地点，于考试前 20 分钟或规定的时间领取试卷到达考场；

2. 监考人员应于开考前指导考生按秩序在规定的座位就座，宣布考场纪律，检查学生证件，清查桌椅，要求考生将座位上及周围的书籍、草稿纸、笔记、通讯工具以及其他等与考试无关的物品存放到指定地点。对于学生已经事先坐好位置，监考人员可以在本考场范围内重新做出调整，但不能影响考试进行；

3. 考前 5 分钟，监考人员当众启封试卷袋，分发试卷。如发现试卷与本场考试安排不符或试卷份数不足的，应立即与有关学院或教务处联系；

4. 考试开始后，监考人员应巡视考场，逐一核对学生的学生证及身份证等相关证件，并检查其是否与考生本人及试卷上填写的姓名相符；

5. 开考 30 分钟后，监考人员应清点实际参加考试的考生人数，收回缺考试卷，并认真如实填写《考场记录》中的各项内容；

6. 考生迟到 30 分钟以上，监考人员应禁止考生入场，并做好记录；

7. 考试过程中，监考人员对试题内容不作任何解释，但学生对考题印刷不清楚提出询问时，应予当众答复；

8. 考试过程中，应关闭所携带的通信工具，站立监考，不得擅自离职守，应当监视考场内的学生情况，不得吸烟、交谈，不得阅读书报、评阅作业、观看考场外等与监考无关的工作，不要查阅学生已经答完的试卷。

第二十三条 学生应当遵守以下考场纪律：

1. 学生应携带学生证和身份证按规定的时间和地点参加规定课程的考试，应当衣着整齐；

2. 学生应在考试开始前 10 分钟进入考场，并按监考人员安排在规定的座位就座，不准私自调换座位。入座后将证件置于桌面左上方，以备监考人员核实检查，学生要清理座位；

3. 参加考试的学生，除考试必要的文具以外，不得将书籍、工具及其他物品携入考场(如电子词典、通信工具等)，若携入考场，必须放到监考人员指定的地点；

4. 参加考试的学生不得迟到，若迟到，必须向监考人员报告并申述缘由，经监考人员同意后方可进入考场参加考试，迟到 30 分钟以上者取消其考试资格，考试结束前 30 分钟后方可交卷离场；

5. 学生在考试时，不得随便离开考场，如确因特殊原因急需离开考场，必须征得监考人员同意，凡擅自离开考场者，不准再进入考场，作自动放弃考试论处；

6. 学生不得在考场内抽烟、戴耳机(听力考试除外)等，应保持考场安静，如遇考试试卷缺页，错漏或印刷不清楚时，学生可举手向监考人员询问，凡装订的试卷不得擅自拆开；

7. 学生应在规定的时间内独立答卷。监考人员宣布考试结束，学生应立即停止答卷，将考卷反放在桌面上或在监考人员指引下有序地交卷，待监考人员将考卷清点无误后，方可离开考场；提前交卷的学生，交卷后必须立即离开考场，该考试未结束前不得重返考场，不得在考场内外停留、喧哗、影响他人考试；

8. 学生不得将试卷、答卷或注明回收的材料带离考场。

第二十四条 监考人员在考试过程中如发现考生有违反考场规则的迹象，首先应予严肃警示；对有证据表明违纪舞弊的考生，应当场没收试卷，及时采证，并令其退出考场，在《考场记录》上详细记载其违纪舞弊情节。监考人员不得以任何方式隐瞒、包庇或协助学生违纪舞弊。

第二十五条 考试结束后，监考人员应及时核对试卷份数，如实填写至少有两名监考人员签名的《考场记录》一式二份。一份连同试卷交开课学院，另一份连同学生违纪舞弊证据交学生所在学院。

第二十六条 监考人员应制止与考试无关的人员进入考场，接受考场巡视员的检查和指导。对考场出现的异常情况，监考人员应及时向考场巡视员或教务处报告。

第八章 巡考

第二十七条 学校对学生期末考试实行校、院两级巡考。学校巡考员由校领导、教学督导员、教务处和相关单位的工作人员组成；学院巡考员由各学院领导和相关人员组成。学校和学院巡考员名单及巡考安排分别由教务处和学院在考试前确定。

第二十八条 巡考员对考试的组织、考场纪律、监考人员履行监考职责等情况进行全面巡视。

第二十九条 巡考员发现考试中存在的问题，应敦促监考人员及时改正或处理。巡考员发现学生存在违纪舞弊行为，应记录在巡考记录中，并责令监考人员及时处理和做好采证工作。

第三十条 考试结束后，巡考员应按要求填写《安庆师范大学巡考记录表》，签名并交教务处存档。

第九章 阅卷

第三十一条 考试结束后，学院应立即督促教研室成立阅卷组进行阅卷，阅卷组应不少于两人，由教研室确定一名教师为阅卷负责人。统一命题和考试的课程须组织集体阅卷、流水作业，只有一名任课教师的课程由各学院组织有关教师组成阅卷组，要求在考试结束后三天内完成评卷工作。

第三十二条 阅卷人应以高度负责的态度，共同维护成绩的权威性、严肃性，保证学生成绩的客观公正。阅卷时，教师统一用红色字迹笔进行阅卷，每一大题的得分栏填写实得分数，大题内部学生的失分情况采用减分的方式标出，对答卷中的错误应明确标出记号。

第三十三条 阅卷结束后，授课教师应及时撰写该课程目标达成度分析报告。学院应组织教研室对阅卷情况进行复查，复查人员应签字确认，复查无误后对命题质量和学生成绩进行分析，填写试卷质量分析表，阅卷负责人、教研室主任、学院领导应填写有针对性和导向性的意见。

第三十四条 阅卷结束后，学院组织教研室或专人做好试卷装订与保管工作，试卷及相关材料保存期应不少于五年。试卷装订时应按学号顺序整理装订，应附学生成绩一览表、答案要点和评分标准、试卷质量分析表、课程目标达成度分析等材料。

第十章 成绩评定与管理

第三十五条 学生成绩一般由平时成绩、实验成绩和期末考试成绩等组成。课程成绩评定应与该课程教学大纲设定的成绩构成、评定标准和考核办法保持一致。期末考试卷面成绩低于 40 分的学生，不得参加重考，须重修该门课程。

第三十六条 平时成绩由任课教师在考试前根据学生完成作业、课堂讨论、测验及学习态度、考勤等情况综合评定。重考无平时成绩，总评成绩按重考实际考试成绩记载合格与不合格；缓考成绩按照正常考试成绩规则录入平时成绩和缓考成绩，形成总评成绩。

第三十七条 授课教师应在考试结束后三天内在教务管理系统录入成绩，录完成绩后在系统填写成绩分析表并打印两份纸质成绩表，一份交学院存档备查，一份由授课教师保存。

第三十八条 授课教师提交成绩后，任何人不得随意更改。

学生如对成绩有异议，在规定时间内可在教务系统发起成绩复核申请，由授课教师及开课学院牵头组织进行查卷，如确属错判、漏判、错登、漏登，由授课教师在教务系统发起成绩变更申请并上传佐证附件，审核通过后予以更正。

第三十九条 学生毕业或因其他原因离校时，由各学院统一打印学生学习成绩表，一式两份并加盖教务处成绩专用章。成绩表一份归入学生本人档案，一份存入学校档案室。在籍生须出具学生成绩证明的，可由学院打印签章后，送教务处审核加盖成绩专用章；毕业生一律在学校档案室复印成绩单。

第十一章 附则

第四十条 本办法公布之日起施行，由教务处负责解释。原《安庆师范大学课程考核与成绩管理办法》（校政字〔2016〕58号）同时废止。