

兰州工业学院课程考核工作规范（修订）

为规范课程考核和成绩管理工作，严肃考核纪律，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，特制定本规范。

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，是检查学生学习效果、促进学生学习和保证教学质量的重要手段。

第二条 本规范所规定的课程包括全日制本（专）科学生培养方案中所有计算学分的课程及实践教学环节。

第三条 课程考核与成绩管理工作在主管校长的领导下，实行校、院两级组织管理。教务处、教学质量管理处分别负责课程考核工作的组织实施和督导检查；课程承担单位是课程考核工作的主体，负责具体实施。

第四条 学生必须按时参加培养方案规定的所修课程和实践环节的考核。考核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，作为其毕业、取得学位、参评奖、助学金等的依据。

第二章 考核的形式与计分

第五条 课程考核形式按教学大纲规定执行。一般可分为笔试、机试、实际操作、口试、面试、作品、课程论文、课程设计等。非试卷类考核需在开课前提前向教务处报备课程考

核实施方案。

第六条 学生成绩可采用百分制或五级制记分。百分制与五级制的换算标准为：90分以上（含90分）为优秀，80-89分为良好，70-79分为中等，60-69分为及格，59分及以下为不及格。

第七条 学分绩点是学生学习质量的评价指标，学分绩点分课程绩点和平均学分绩点。

第八条 课程绩点反映某门课程的学习质量。课程绩点的计算公式为：

课程绩点=（课程成绩-50）/10（成绩低于60分者课程绩点为零；五级制记分的成绩根据第六条中规定，折算后再计算课程绩点）。

平均学分绩点反映学习的整体质量，平均学分绩点的计算公式为：

平均学分绩点= Σ （课程学分×课程绩点）/ Σ 课程学分。

第三章 试题的命题、印制与保管

第九条 考核命题工作在课程承担单位主管院长（主任）领导下，由课程所属的系（教研室）主任组织进行。

第十条 命题应符合课程教学大纲和命题计划的要求，要体现课程的重点、难点和应该掌握的知识点，难度要恰当，题量要适中。同一门课程考核的所有班级要使用同一套试题。

第十一条 课程考核试卷须有难度相当的A、B两套试题、参考答案及评分标准。A、B试题的重复率及与近三年试题的

重复率应小于 10%。试卷格式应符合学校规定，参考答案无误、评分标准合理。

第十二条 命题完成后，命题教师填写《兰州工业学院试题审批送印表》，由系（教研室）主任对试题进行审核，并经课程承担单位主管院长（主任）审批后提前两周交教务处文印室统一印制。

第十三条 试卷的封装由命题教师负责，封装后的试卷由教务处统一保管。

第四章 课程考核资格审查

第十四条 有下列情形之一的学生，不得参加结课考核，相应课程成绩以“0”分计，须重修：

（一）缺交作业、缺做实验、缺交实验报告册等累计达三分之一及以上者；

（二）缺课累计超过该门课程学期总学时数三分之一及以上者；

（三）未选修某门课程者；

（四）已取消考试资格而参加考试者，其考试成绩无效。

第十五条 有下列情形之一的学生，不得参加补考，须重修：

（一）集中性实践教学环节不及格者；

（二）擅自缺考、违反考试纪律者。

第十六条 理论课程考核成绩不及格的学生可在学校规定时间内补考一次。

第十七条 任课教师需在课程结束前一周审核学生的考

核资格，并填写《兰州工业学院取消学生考核资格审核表》，经课程承担单位审核后通知学生所在学院，并报教务处备案。

第五章 课程考核的组织与考务管理

第十八条 非考试周考核由课程承担单位组织，需提前一周将考核时间安排表报教务处，以便安排考场和巡视。考试周考核由教务处统一组织安排。集中性实践教学环节的考核依据教学大纲规定执行。

第十九条 考生守则

（一）考生参加考核必须携带身份证或校园一卡通，并置于座位左（右）上角，未携带规定证件者不得参加考核；

（二）考生应提前 20 分钟进入考场，按监考人员指定的座位就坐。开考后迟到 20 分钟以上取消本次考核资格，作缺考处理。考核进行 30 分钟后方可交卷；

（三）闭卷考核只准携带规定的文具用品入座，不得自带任何纸张。开卷考核只准携带任课教师规定的资料和文具用品入座。其它物品须按监考人员指定的地点集中放置。考核开始前，考生要认真清理自己周边可及位置的字条和其它资料，检查并擦除桌面上与考核课程相关的字迹，无法处理者要主动声明调换座位，以免造成作弊嫌疑；

（四）考生不准携带任何通讯工具进入考场，如已带入考场，须按监考人员指定的地点集中放置，否则按违反考核规定论处；

（五）考生应在规定时间内独立答卷。若试题字迹不清，可举手询问，但不得要求监考人员对题意作任何解释或提示；

(六) 考核使用的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考核结束时收回，一律不准带出考场。考生若提前交卷，应举手示意请监考人员收卷后方可离开；考核结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。考生交卷后不得再返回考场，不得在考场附近逗留或高声交谈。

第二十条 巡考人员职责

(一) 巡考人员必须以认真负责的态度巡查考核情况；

(二) 巡考人员必须在正式开考前到达考场，并巡查所负责的考场情况，如发现有不符考核规定的情况必须立即予以纠正；

(三) 巡考人员在考核过程中必须进行 2-3 次全面巡视，以应对突发情况；

(四) 如监考老师有特殊情况需离开考场，巡考人员有责任“代岗”；

(五) 巡考人员要认真负责填写好《兰州工业学院考场巡视记录表》，并报教务处备案。

第二十一条 主考人员职责

(一) 主考人员由课程任课教师担任。在考核过程中，主考人员应主动巡视考场，及时解决考场问题；

(二) 考核结束后，主考人员应及时收取试卷。

第二十二条 课程考核开始前 1 小时由主考人员到教务处领取试卷，开考前 30 分钟由主考人员将试题交监考人员，同时填写书面交接手续。

第二十三条 监考人员职责

(一) 监考是每个教师应尽的职责，每个考场应有两位监考人员同时监考。监考人员一经确定，原则上不得改动。若因特殊原因不能监考，必须于考核前一天，由派出单位改派他人，并报教务处备案；

(二) 监考人员应在正式考核前 30 分钟领取监考人员守则、考生守则、试题袋等资料；

(三) 监考人员必须在考前 20 分钟到达考场，并将手机关机。开考前要向考生宣读《兰州工业学院考生守则》，督促考生按座位表就坐，作好考前准备。监考人员要仔细检查考生证件，准时发放试题；

(四) 开考前要核准考生人数，收卷时要认真清点试题份数，确保与考生人数相符；

(五) 开考后要检查考生填涂信息是否完整，并说明试题页数和考核时间；

(六) 监考人员必须遵守监考纪律，不擅离职守，不阅读考生试题，不暗示考生答题或从事其它影响履行监考职责的活动；

(七) 在监考过程中突发异常情况（如试题印刷不清或有疑问等），应立即报告主考教师或巡视人员；

(八) 对有作弊意图或发生作弊行为者，监考人员应立即收缴有关证据和试题，并在《兰州工业学院考场记录表》中填写认定情况并签字；

(九) 考核结束前 15 分钟向考生进行提醒；

(十) 监考完毕，监考人员要认真填写《兰州工业学院考场记录表》，将试卷等材料清点无误后交主考教师。

第二十四条 考核违纪、作弊行为的认定及处理：

(一) 各学院在结课考核前须对学生进行考核纪律的宣传和教育。

(二) 考核违纪、作弊行为依据《兰州工业学院学生管理规定》的有关规定处理。

第六章 课程考核成绩评定与管理

第二十五条 对于统考或抽考的课程，由系（教研室）主任组织集体阅卷，应采用专人专题、流水作业，做到分工明确、责任到人。

第二十六条 阅卷要求和标记

(一) 教师评卷、合分、改判、复核和签名一律使用红色笔（钢笔、中性笔、圆珠笔），不得使用红色铅笔或其他颜色的笔；

(二) 对考生答对的题目不作任何评判标记。对于选择题、填空题、判断题、改错题等非对即错的客观题，在错误处用斜线“/”标记；对于名词解释题、计算题、作图题、证明题、简答题、论述题、作文题、应用题等有一定灵活性的主观题，在错误或不完整处下方划横线“_”。未做的试题或完全答错的试题在答题位置画斜线“/”，在题目分数栏中填写 0 分。不得在卷面上划“×”、“√”、“×”等符号。对于漏判、错判和漏登分数等情况需要改判时，用双斜线“\\”划掉误判处标记或分数，在旁边给出正确标记或分数，并由

改判人签名；

（三）试卷上不能有其他与评卷无关的标记，不得在试卷上计算分数。

第二十七条 分数核算

（一）每份试卷均要在规定位置给出题首分、卷首分和总分，且题首分、卷首分与总分相符；

（二）对于选择题、填空题、判断题、改错题等客观题，需将各小题的得分之和填入该大题前的得分栏，同时将该大题的得分填写在卷首相应分数栏，各小题不需写得分；

（三）对于名词解释题、计算题、作图题、证明题、简答题、论述题、作文题、应用题等主观题，需在各小题题干前的得分栏标明得分（得分为 0 的要填入），并把各小题的得分之和填入该大题前的得分栏，同时将该大题的得分填写在卷首相应分数栏；

（四）总分核算时按四舍五入取整数。

第二十八条 阅卷签名

（一）试卷评阅实行首份试卷签名制。评阅教师要在所评阅的每个行政班的首份试卷（试卷装订册的第一份试题）的核分人签名栏及每个大题的评阅教师签名栏上签全名，且字迹清楚；

（二）每个行政班（每本试题册）第二份及以后的试题相应签名位置可不签，但若中途换做他人评阅，则要他人在其评阅的第一份试题相应位置签全名；

（三）有改判的地方必须签全名，不得用盖章代替签名。

第二十九条 试卷评阅结束后，由课程承担单位组织教师进行交叉互评，并填写《兰州工业学院试卷评阅情况交叉检查表》。

第三十条 课程考核成绩的组成及比例按课程教学大纲规定执行，并由教学秘书在开课录入教务管理系统。

第三十一条 任课教师须在规定时间内将各项合计成绩录入学生成绩管理系统（缺考、违纪学生成绩以“0”分计入，注明情况），并打印《兰州工业学院学生成绩单》。录入学生成绩必须认真负责，不得漏录、错录。

第三十二条 学生成绩单由系（教研室）主任及主管院长（主任）审核签字后，由教学秘书按照班级收齐点清后交教务处。

第三十三条 考核结束后，任课教师应认真填写《兰州工业学院试卷分析表》。

第三十四条 学生对课程成绩有疑问须在次学期开学第一周内提出申请，逾期不再受理。学生可填写《兰州工业学院学生查卷申请表》提出查卷申请，经学生所在学院主管院长批准，由课程承担单位和课程负责人查阅试卷，并将查询结果反馈给相关学院负责人和学生。

第三十五条 成绩评定或录入确有错误，应予纠正。变更成绩要由任课教师填写《兰州工业学院学生成绩变更审批单》，经系（教研室）主任、主管院长（主任）签字审批后交教务处修改，任何人均不得擅自更改学生成绩。

第三十六条 每学期课程考核结束后，各教学单位须按

规定组织检查所有课程材料的完整性、规范性并装袋存档，保存期应不少于学生毕业后3年。

第三十七条 在考核命题、试卷评阅、成绩记载和成绩归档等工作中有违规行为，按《兰州工业学院教学事故认定与处理办法》处理。

第七章 免修、缓考、补考、重修

第三十八条 有下列情形之一，可申请部分课程免修：

（一）非英语专业学生大学英语四级考试达到合格标准者，《大学英语 I-IV》课程成绩按80分记载；

（二）非英语专业学生大学英语六级考试达到合格标准者，后续英语课程成绩按90分记载；

（三）编入下一年级学习的学生可申请免修与上一学年教学大纲相同且成绩合格的课程。

申请课程免修的学生应填写《兰州工业学院学生课程免修审批表》，经所在学院审核批准后，报教务处备案。

第三十九条 因特殊情况不能按时参加考核的学生，须事先向所在学院申请填写《兰州工业学院课程缓考审批表》，并提供有关证明材料，由学生所在学院主管院长签署意见，报送教务处审核后方可缓考。经批准缓考的学生须参加本学期课程的补考，成绩按正常考核记载。

第四十条 非集中性实践教学环节考核不合格的一律实行补考。补考后仍不及格的课程实行重修。

第四十一条 参加重修的学生必须按规定办理所重修课程的选课和相关手续，否则不得参加课程考核。

第四十二条 补考后的课程考核成绩按 60 分记；成绩不及格参加重修后课程考核成绩合格按 60 分记；成绩合格后申请参加重修的课程考核按卷面成绩记。

第八章 附则

第四十三条 本规范由教务处负责解释。

第四十四条 本规范自印发之日起施行。