

# 湖北工程学院文件

湖工教字〔2017〕10号

---

## 关于印发《湖北工程学院学生课程考核和成绩管理实施细则》的通知

各有关单位：

《湖北工程学院学生课程考核和成绩管理实施细则》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖北工程学院学生课程考核和成绩管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范课程考核和成绩管理工作，根据《湖北工程学院学生管理规定》《湖北工程学院学生学籍管理办法》等规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本细则所规定的课程包括全日制本专科生培养方案中的所有计算学分课程及教学环节。

**第三条** 学生应当参加学校培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核合格者可获得相应的学分，考核成绩计入成绩册，归入学籍档案，作为其毕业、取得学位、参评奖助学金、出国学习交流、学籍异动等事项的依据。

**第四条** 课程考核与成绩管理工作实行校、院两级组织管理。学校教务处负责课程考核与成绩管理工作的总体组织。学院是课程考核与成绩管理工作的主体，负责具体实施。

## 第二章 课程考核的组成及考核方式

**第五条** 课程考核分为考试、考查两种类型和期中、期末两个考核阶段，可以采取线上考试、线下考试、线上线下相结合三种考核方式。期中、期末的考核方式有卷面考试（开卷、闭卷）、技能测试、上机操作、实践（实验）操作、作品设计、口语测试、课程论文、社会调查报告、汇报表演等。

**第六条** 课程考核成绩采取百分制(四舍五入取整)和五级等级制(优秀、良好、中等、合格、不合格)评定。五级制与百分制的转换标准为:优秀 90 分;良好 80 分;中等 70 分;合格 60 分;不合格 50 分。

**第七条** 课程考核总成绩根据平时成绩与期中、期末考核成绩综合评定。平时成绩应具有多样性、科学性、合理性,包括课堂出勤、实验技能、课堂讨论、平时测验、小论文、作业、课堂练习(训练)、课外实践等。具体构成比例如下:

(一)实行线上线下混同教学等课程的总成绩,平时成绩占比不超过 60%,其余为期中、期末考核成绩;

(二)其它课程平时成绩占比不超过 40%,其余为期中、期末考核成绩;

(三)进行期中、期末考核的课程,期末考核成绩占比不得低于期中、期末总成绩的 50%;

(四)改革性课程考核成绩(包括在线课程)经教学学院批准,教务处备案后,其成绩构成比例可以根据改革方案的约定执行。

**第八条** 每门课程的考核方式及各考核部分(平时成绩、期中考核、期末考核)所占比例,应在本课程的教学进度表中明确标示,并由任课教师在本课程开课时告知学生。

**第九条** 为及时检查教学进度,掌握教学情况,期中考核原则上在课程进度中间两周内进行,期末考核在课程结束后进

行。各门课程考核方式应严格按照培养方案执行，同时要确保考核的质量。

课程考核的时间原则上为 100 分钟，因专业特点或考核改革需要延长（或缩短）考核时间的应在考试安排时予以说明，并在试卷上标明。

**第十条** 期末考核一般采用闭卷考试、开卷考试、口试等方式，或上述方式相结合。其中，通识必修课、专业必修课的期末考核原则上采取闭卷考试的方式。

### 第三章 期末考试的命题与试卷

**第十一条** 命题应以教学大纲、考试大纲为依据，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。考核试题应覆盖该课程全部的授课内容（包括实验、实训内容等）。

**第十二条** 使用统一教材和教学大纲的同一门课程，原则上应由开课学院的相关教研室（系）根据教学大纲统一命题，各学院教研室（系）应根据教学大纲、考试大纲建立题库。独立开设课程则由主讲教师依据教学大纲、考试大纲命题。全部命题工作应在考试前二周完成。

所有课程期末考核要求出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分，由教学学院分管教学副院长审核、签字并决定使用其中一套作为考核用卷。一套用于常规考试，另一套用于补考、缓考等考试。A、B 两套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、

测试难度和分值上应当相当且试题重复率不超过 20%。

**第十三条** 为帮助学生系统复习理论知识,熟练掌握基本技能,任课教师在考核前要做好辅导、答疑工作,但不得暗示考核重点和划定考核范围。

**第十四条** 为确保安全,考核试卷必须到学校指定的地方印制,整个制卷过程应该严格保密。试卷制好后,制卷人应将校样卷、废卷等就地销毁,防止泄密。所有试卷必须装订并按考场封装,严密保存。考前 15 分钟,监考人员到指定地点领取试卷,准时进入考场。任何单位和个人不得提前分发试卷。

考核时必须提供统一的答卷纸和草稿纸,考场内不准使用自备草稿纸。

采取上机考试的课程,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,情节严重的,根据学校教学违规行为处理相关条款给予相应处分。

#### 第四章 期末考试的组织

**第十六条** 根据学校的校历安排,秋季学期和春季学期的放假前最后两周为考试周。闭卷考试一般应集中于考试周进行,其他形式的考试可安排在最后一个教学周随堂进行,有特殊的考试安排须报教务处审核同意后方可进行。

**第十七条** 考试周期间的具体日程由学校教务处根据教

学学院提交的考试日程安排表统一排定，其中，采取开卷考试或口试的课程应予以特别注明。全校考试日常安排表应于考试周开始前两周公布。

**第十八条** 学生必须按学校规定的时间、地点参加考试，因生病或其它特殊原因不能正常参加考试者，需提前向所在学院提出缓考申请，填写《湖北工程学院缓考申请表》，同时提交医院证明及其他相关证明材料，经所在学院分管教学副院长签字同意后报教务处审批。开课学院应于下一学期开学2周内为缓考和补考学生安排考试。

**第十九条** 考核时由学校领导、教务处、质评中心、教学学院负责人以及学校教学督导委员会组成巡视组，对考核进行全面检查和督导。各学院负责安排考场监考教师，负责具体考场的考试组织和秩序维护工作。具体工作要求如下：

（一）30人以下（含30人）的考场设1人监考，30人以上的考场设2人监考；

（二）监考人员一经排定，不得因教师个人原因私下随意调换。确因特殊原因需要调整的，须报所在学院分管教学副院长批准后，由学院办公室负责安排调换并报教务处备案；

（三）监考人员在考试工作中若有违反学校有关考试工作规定的行为，按照学校教学违规处理相关条款进行处理。

**第二十条** 学生应严格遵守考试纪律，发生考核违纪作弊行为的，按照学校学生考核违规处理实施细则执行。

## 第五章 成绩评定与成绩管理

**第二十一条** 全部课程考核环节结束后一周以内，由任课教师负责登录教务管理系统，在设定各项成绩比例后，录入课程考核的各项成绩（包括平时成绩、期中考试和期末考试成绩）。各项录入成绩应与成绩原始凭证（如学生试卷、成绩单、试卷分析表）保持一致，成绩原始凭证由开课学院存档。

**第二十二条** 任课教师如因特殊情况不能按期完成成绩录入工作，需提前向所在学院提交成绩延期录入申请，说明原因及拟完成录入时间，经所在学院分管教学副院长签字同意后报教务处备案。无故未在规定时间内录入成绩者，按照学校教学违规行为相关规定处理。

**第二十三条** 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，任课教师需填写《湖北工程学院成绩更改申请表》，说明具体原因并随同成绩原始凭证（如学生试卷、平时考核成绩记录等）一并提交到所在学院，经所在学院分管教学副院长和院长签字同意后报教务处审批，获准后方可更改成绩。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成绩更改申请的，一经发现，按照学校教学违规行为处理办法相关规定给予教师本人相应处理。

**第二十四条** 学生如对课程考核成绩有异议，可于第二学期开学后两周内向开课学院办公室提出成绩复核申请，经开课学院分管教学副院长同意后，由开课学院分管教学副院长、系

主任、课程负责人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。

**第二十五条** 学生如因教学方案调整导致的课程性质变化、转专业、境外交换等原因需要变更课程性质或认定课程学分的，可根据相关管理规定，经学生所在学院、开课学院及教务处审核批准后办理相关手续。

**第二十六条** 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，依据学校教学违规处理办法相关规定给予责任人相应处理。

## **第六章 考核试卷的装订及档案管理**

**第二十七条** 阅卷评分登记后，由开课学院负责组织相关教师实施试卷的装订和存档工作。其工作要求包括：

（一）试卷按教学班装订，装订顺序依次是（自上而下）：封面、试卷分析、成绩单、平时成绩评分标准及证明材料、A卷 A 评分标准、B 卷 B 评分标准、试卷（按学号顺序小号在上，大号在下）。

试卷卷头由教务处统一规定，试卷卷头各项信息由任课教师完整准确填写并签字；



(二)评阅试卷应按事前制定的评分标准进行评分。同一门试卷评分原则上按“三正一负”(即总分、每题汇总分、每题得分采用正分,每一题扣分采用负分)的标准计分,阅卷过程中不得出现既有正分,又有负分的混乱现象;

(三)评阅试卷过程中出现错误,更改手续应完备。错误处,更改前、更改后的内容应清晰可见,更改人要在更改处签名、签署日期;

(四)以提交论文形式组织的考试,须将经教师本人签名并给定成绩后的纸质版论文予以装订和存档;

(五)试卷装订工作原则上须于每学期考核结束后二个星期内完成;

(六)归档前教学学院应进行统一检查,符合要求及时归档;不符合要求,重新整理后归档。归档装订成册的试卷应以教学档案的形式由开课学院统一保存和管理,直至学生毕业离校三年后统一销毁。

## 第七章 补考、重修

**第二十八条** 课程的补考、重修按照《湖北工程学院学生学籍管理办法》第五章执行。

**第二十九条** 学生需于课程开设学期前两周内完成重修课程的选课,未经选课者不得参与重修课程的学习和考核。

**第三十条** 重修课程应当尽量避免与本学期其它应修课程发生冲突,如无法避开,可申请办理自修,填写《湖北工程

学院自修课程申请表》，经学生所在学院、课程任课教师及开课学院同意后执行，否则应顺延至再下一学期(或再下一学年)重修。学生自修期间需完成该门课程的课程作业，并参加期中考试和期末考试。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，原《湖北工程学院学生学业成绩考核与评定管理办法》（湖工教字[2016]16号文件）同时废止。

**第三十二条** 本办法由教务处负责解释。