

湖北大学生命科学学院文件

生科院〔2020〕3-15号

课程考核管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 凡专业培养方案中设置的课程均要进行考核。

第二条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考核，考核通过后方可获得相应学分。

第三条 课程考核应侧重检验学生灵活运用知识的能力、综合应用知识解决问题的能力、创造性解决问题的能力等。

第二章 考核类型与形式

第四条 课程考核分为考试与考查两种类型。考试一般采用笔试、口试或笔试加口试等形式；考查可根据课程特点，采用笔试、口试、论文、创作、设计等形式。课程考核类型必须在专业培养方案和教学大纲中明确规定。

第五条 在满足考核要求的前提下，鼓励教师对课程考核进行改革。课程考核改革方案须经系和学院研究批准并报本科生院备案。

第三章 试卷（题）库建设与管理

第六条 各专业系应依据教学大纲制订考核命题计划和评分标准。命题范围和考核内容应符合教学大纲的要求。试题量、难易度和覆盖面应适当，具有区分度和一定的难度。试题题意应清晰明确，数据和资料应准确，文字应简练。

第七条 考试课程应建立试卷库或试题库。通识必修课程、专业基础课程原则上应建立试题库。

第八条 试卷（题）库由学院负责管理。试卷（题）库管理人员由学院指定。

第九条 存放课程试卷（题）库的计算机要设定安全密码，试卷（题）库管理人员须对试卷（题）库保密工作负责。

第十条 期末考试、补考和重修考试原则上应从试卷（题）库抽卷或组卷。抽卷时应采取随机抽卷，不得指定抽取试卷。

第十一条 学院应指定专人负责试卷的送印、取回和密封。试卷必须在校内文印中心印刷。文印中心必须严格执行试卷收发登记制度。

第十二条 试卷属学校机密材料，学院和文印中心必须对试卷送印、印刷、运输、封存等各环节的安全保密工作负责。

第十三条 学院和相关部门要加强对教师和员工的保密教育，防患于未然。试卷（库）或试卷失密，必须及时报告学院和本科生院。对于失密责任人，学校将视情节给予纪律处分。

第四章 考试组织

第十四条 本科生院负责统筹学校各类考试的组织与管理工作。

第十五条 学院必须按照学校的统一部署，在规定的时间内做好考试安排，并将考试安排汇总报本科生院。

第十六条 学院负责将考试安排及时通知到相关学生和监考教师。各门课程的考试必须在预先安排好的时间和地点进行，未经批准不得任意变动。

第十七条 统考课程按照下述方式安排监考教师：各考场由学院指定一名专业教师担任主监考，由班级所在学院指定一名教师担任辅助监考。

第十八条 考试期间，学校和学院应分别成立巡视组，对考试组织和考风考纪进行督察，当天上报或处理发现的违纪行为，并做好巡考记录。

第五章 监考教师职责

第十九条 监考是教师教学工作的组成部分。监考教师必须服从学院或本科

生院的安排，按时参加监考，维护考场纪律，保证考试顺利进行。

第二十条 监考教师因故不能参加监考，应至少提前一天向学院请假，由学院另行安排监考人员。

第二十一条 监考教师考前应做好以下准备工作：

- （一）考前 30 分钟到规定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场。
- （二）对考场进行整理，清除课桌内及周围的书籍、讲义、笔记本、纸张等物品。
- （三）按考试要求排好座位，安排学生在指定座位就座，将考生携带的书包、通讯器材（手机、智能终端）、电子词典等集中存放。
- （四）检查考生身份证件，核对考生身份，清点应考人数和实考人数。
- （五）宣布考场纪律。
- （六）考试前 5 分钟将密封的试卷拆封，并进行清点。发现遗漏应立即报告，正式开考时发卷。

第二十二条 在考试过程中，监考教师应注意以下事项：

- （一）对试题内容不作任何解释，不允许向学生示意答案。学生对试题字迹不清的地方提出询问时，可给予说明。
- （二）维护考场纪律，预防作弊。如考生有违反考场纪律的倾向，监考教师应立即向学生提出警告；如考生有作弊行为，监考教师应立即停止其考试，保存作弊证据，并在考试后及时上报。
- （三）严格掌握时间，不得随意延长或缩短考试时间。提醒和督促学生按时交卷。
- （四）做好考场的监督、巡查工作。不做与监考无关的事情，不无故离开考场。不允许干扰学生考试，禁止在考场内吸烟。不得在监考时读书、看报、接打电话、发信息等。

第二十三条 考试结束后，监考教师要收齐、整理好试卷，确保收回的试卷与发出的试卷相符。如发现缺少试卷，务必立即追回。监考教师要填写《考场记录表》，一份交学院备查，一份随试卷存档。

第六章 考试纪律与考场规则

第二十四条 学生应遵循以下考试纪律与考场规则：

（一）学生必须听从监考教师的安排。凡不听从监考教师安排者不得参加考试，该课程以零分记。

（二）学生必须携带在有效期内的身份证（临时身份证、派出所出具的身份证明同样有效）于考试前 15 分钟进入考场，有关证件应放在桌面以备核查，证件不齐者不允许参加考试。

（三）学生进入考场后，未经许可携带的课本、参考资料、练习本、纸张、书包、手机及电子设备等，一律放在监考教师指定的地方，课桌上只放置必要的文具用品。考试时不允许使用电子记事本、电子辞典、掌上电脑、有文字存储功能的计算器（有特殊规定的除外）以及通讯工具等。

（四）学生应按指定位置入座，考试中不得擅自移动座位。

（五）迟到 15 分钟及以上者，不得进入考场。考试 30 分钟后方可交卷离开考场。

（六）考试过程中，学生原则上不得离开考场。如因特殊原因必须离开的，需经监考教师批准。同一时间内只允许一位学生离开考场。

（七）学生在考试过程中应保持安静，不得互相交谈、左顾右盼。未经监考教师许可，不得互相借用任何物品。

（八）如有试卷分发差错、试题字迹模糊不清等问题，学生可举手向监考教师询问。涉及试题答案的内容不得询问。

（九）答题时一般用黑色或蓝色签字笔、圆珠笔书写，字迹应工整清楚。不

允许用铅笔答卷（辅助作图、填涂答题卡除外）。除在规定的地方填写自己的姓名、学号外，在试卷上不得作其他任何标记。答题在草稿纸上无效。

（十）学生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留，不得在考场附近谈话、说笑。考试结束铃响，学生应立即停止答卷。

第二十五条 学生如违反考场纪律、作弊或为他人作弊提供条件，按《湖北大学学生管理规定》有关条款处理。

第七章 成绩评定与管理

第二十六条 成绩记载与评定

（一）考试课程成绩总评采用百分制记载，满 60 分者为及格，及格及以上者取得该课程学分。

（二）实践类课程总评成绩采用五级制记载，即优秀、良好、中等、及格、不及格，分别对应百分制成绩 90-100、80-89、70-79、60-69、0-59，及格及以上者取得该课程学分。

（三）为全面反映学生学习的质量，采用课程学分绩点和平均学分绩点作为学生课程考核的综合评价指标。

1. 课程成绩与绩点的对应关系

百分制记载办法计算公式为：成绩 <60 ，绩点 $=0$ ；成绩 ≥ 60 ，绩点 $=（成绩-50）/10$ 。

五级制记载办法对应关系为：

等级制	不及格	及格	中等	良好	优秀
绩 点	0.0	1.5	2.5	3.5	4.5

2. 课程学分绩点与平均学分绩点

课程学分绩点=课程学分数 \times 对应绩点。

$$\Sigma（课程学分数 \times 课程绩点）$$

平均学分绩点= _____

Σ 课程学分数

（四）各类课程总评成绩由期末考核成绩、平时成绩、实验成绩（或课内实践成绩）等分项成绩构成，各分项成绩所占比例由专业系或学院确定。

1. 课程的平时成绩是指对学生平时的出勤、听课、完成实验、课外作业、课堂讨论、平时测验等情况做出的综合评定。

2. 实验成绩依据实验的预习、操作、报告、期末考核成绩评定。考核课程中如包含实验环节，实验部分考核及格后方可参加理论考核。

3. 凡有作业、实验、实践环节的课程，学生必须按时交作业、完成实验或实践报告，方可参加考核，抄袭作业视同未交作业。缺交量达全学期总量的三分之一者，取消其考核资格，该课程成绩以零分计算，必须重修。

4. 学生缺课累计超过该门课程本学期总学时数的三分之一时，不得参加该课程的考核，该课程成绩以零分计算，必须重修。

（五）学生未参加考试且未办理任何手续的课程成绩标记为“缺考”，总评成绩以零分计。

（六）学生作弊或违纪的课程期考成绩标记为“作弊”或“违纪”，总评成绩以零分计。

（七）课程的补考成绩以卷面成绩记载，但按 60 分计算绩点。

（八）对于不及格课程，经重修考核成绩合格的，按实际考核成绩记入成绩档案；考试及格但对成绩不满意可按规定申请重修，重修成绩及绩点以最高一次记载。重修课程的总评成绩由卷面成绩和平时成绩构成，并以此计算学分绩点。

第二十七条 成绩录入与存档

（一）任课教师一般应在课程考核后三个工作日内，完成成绩评定和录入教务管理系统工作。

（二）任课教师如有特殊情况不能及时进行成绩评定及录入工作的，应提出书面申请，由任课教师所在学院负责人签署意见并安排其他合适教师按时进行成绩评定和成绩录入。

（三）成绩录入后，任课教师须从教务管理系统中直接打印成绩表，签名后提交学生班级所在的学院和本科生院存档。成绩表不得涂改。

（四）各学院按有关规定对成绩表分类存档。

第二十八条 成绩复查与更正

（一）学生如对课程成绩有疑问，可在该课程考核成绩公布后至下一学期开学二周内向本人所在学院提出复查申请。经批准后，由承担课程的学院负责复查，并及时告知学生核查结果。超过规定期限，不再受理复查申请。

（二）由于试卷批改或录入导致的成绩错误，一经核实，必须予以更正。成绩更改须填写《成绩更正审批单》，说明更正原因，经任课教师、开课系（部）主任、开课学院教学院长（主任）确认签名，报本科生院批准后执行。

第二十九条 成绩公布、查询与成绩证明的出具

（一）学校在教务管理系统中提供学生课程成绩查询，不再另行公布。学生凭本人账号和密码登录查询。

（二）各学院应及时查询本学院班级成绩，并负责通知相关学生做好课程补考或重修准备。

（三）在校学生因出国、就业等原因，需要学校出具成绩证明的，可在所属学院打印成绩单并加盖学院印章后，提交本科生院加盖本科生院印章。毕业生的成绩到学校综合档案室查询。

第三十条 任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩录入等全过程负责，学院对本学院所有任课教师的成绩评定、录入、归档等工作的规范性负责。

第八章 缓考、补考与重修考试

第三十一条 缓考

（一）学生因病或其它特殊原因不能参加考试的，应提交相关证明和“缓考申请表”，经批准后可缓考。

（二）因事缓考一般不予批准。因急病或其它不可抗拒的原因临时不能参加考核，原则上应在考核后三天内补办缓考手续，否则视为缺考。

（三）缓考与下学期开学后的补考同时进行，缓考成绩按正常考核对待，但应注明“缓考”。缓考不及格者不再补考，必须重修。未按时参加缓考的，视为自动放弃。

第三十二条 补考

（一）理论课程考核不及格者，如在该课程考核中无缺考、作弊等行为，可以参加补考。

（二）课程设计、实习等实践教学环节考核不及格者，不予补考，必须重修。

（三）课程的补考一般在下一学期第二周前完成。通识必修课程的补考由通识学院统一安排，学科及专业基础课程、专业课程的补考由学院自行安排。

（四）补考不及格者，可申请重修，参加重修考试。

第三十三条 重修及重修考试

学生所修课程，经补考后仍不及格，必须重修。如在课程考核中出现缺考、作弊或违纪等行为，至少六个月后方可申请重修该课程。学生对已及格取得学分的课程成绩不满意的也可申请重修该课程，已取得学分的通识选修课程或实践环节课程，不允许重修。

（一）重修方式

1. 组班重修。通识必修课程考核不及格人数达 30 人及以上，学科与专业基础课程、专业课程不及格人数达 20 人及以上，需要组班重修。通识必修课程由本科生院、通识学院负责安排重修。学科与专业基础课程、专业课程由开课学院

负责安排重修。

2. 跟班或辅导重修。因人数不足无法单独开班的课程，学生可以选择跟班重修或辅导重修。跟班重修由开课学院负责将学生编入下一年级同门课程所在班级听课并参加该课程考核；辅导重修主要针对课程重修学期未开设该课程或因上课时间冲突不能参加跟班重修的课程，采取教师辅导的方式进行，由开课学院负责安排合适的教师进行课程辅导重修，并进行考核。

（二）重修安排

1. 课程重修原则上采取跨学期选课，即当学期所修课程在下一学期不得重修。每学期第3周，由各学院通知并指导学生重修选课。学生应关注本科生院网上发布的选课通知，在规定时间内登录本科生院选课系统进行选课（网上报名），以获得课程重修资格。每生每学期重修课程原则上不超过3门。

2. 开课学院根据具体情况安排重修并通知相关任课教师。

3. 学生所在学院公布重修学生名单及教学安排，通知学生按要求参加重修。

4. 负责指导重修的教师应根据课程及重修学生的实际情况，制订教案或辅导计划。学生应按照规定听课或按照教师制订的辅导计划参加重修学习，并按时完成教师布置的作业，参加考核。

5. 需返校重修有关课程的结业学生，应在规定的修业年限内于每学期开学后3周内到学院办理重修申请手续，填写“毕（结）业生返校重修申请表”，按规定交纳重修费，由各学院将返校重修情况汇总后报本科生院。返校重修由各开课学院根据具体情况安排，并保证重修过程，严格考核。课程成绩由学生所在学院统一录入，每生每学期返校重修总学分原则上控制在20学分内。

6. 未取得学位的应届本科毕业生，可在毕业后一年内完成相关课程的返校重修，程序同上。

（三）重修考试

1. 无论参加何种方式重修，学生均应遵守《湖北大学学生管理规定》，完成课程学习任务，否则不能参加考试。

2. 组班重修考试：通识必修课程考试由本科生院、通识学院负责统一安排；学科与专业基础课程、专业课程由开课学院负责安排。

3. 跟班重修考试：参加所跟班级的课程考核。

4. 辅导重修考试：考试时间一般为每学期的第 16 周前，由各学院统一组织进行，并报本科生院备案。

第九章 免修与免修考试

第三十四条 学生对培养方案规定的必修课程，通过自学等途径确已掌握，且已修读学分累计平均学分绩点达到 3.0 及以上，可申请免修某些必修课程。

（一）申请免修的学生需填写“课程免修考试申请表”，同时提供自学书目、自学笔记、习题等足以证明已经自学的材料，由课程所在系（部）主任组织任课教师审查同意，经学院教学院长审核同意后方可参加免修考试。免修考试成绩合格者，可准予免修，并报本科生院备案，给予这门课程应得的学分和绩点，记入成绩档案。若免修考试成绩不合格，则要参加该课程的正常学习。

（二）免修课程中的实验、实践环节不得免修，须通过实验、实践环节后，才能取得该课程的学分和绩点。

（三）免修考试的试卷须从试卷（题）库抽卷或组题。无试卷（题）库的由系（部）主任组织教师根据教学大纲的要求命题，并经学院教学院长审查合格后方可组织考试。

（四）课程免修考试申请、考试安排及成绩评定等工作必须在每学期学生选课之前完成。

第三十五条 思想政治理论课、公共体育课、实验课、军事训练、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）等课程和实践性环节不得申请任何形式

的免修。

第三十六条 学生因病或生理缺陷等原因确实不能上公共体育课者，须由本人申请，校医务室证明，经所在学院和通识学院同意，本科生院批准，可上保健体育课，其考核成绩作为体育成绩。

第十章 附 则

第三十七条 本规定自发布之日起实施，原相关管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十八条 本办法由生科院负责解释。

