

华东交通大学文件

华交教〔2015〕48号

关于印发《华东交通大学课程考核管理办法》的通知

各单位、各部门：

《华东交通大学课程考核管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

附件：华东交通大学课程考核管理办法



(此件主动公开)

华东交通大学校长办公室

2015年3月31日印发

华东交通大学课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学生学业成绩考核的管理，检验教学效果、保证教学质量，推动我校课程考核工作进一步制度化、规范化和科学化，根据学校有关管理制度，制定本办法。

第二条 凡培养方案规定的每一门课程（含实践教学环节）都必须进行考核。考核成绩载入学生成绩总表，并归入本人档案。

第二章 考 核

第三条 课程考核方式分为考试、考查两种。每门课程的考核方式在培养方案上应有明确规定，并在下达的教学任务上注明。

第四条 课程总评成绩由期末考核成绩和平时考核成绩两部分组成，其比例按该课程教学大纲规定执行，并由任课教师在开课第一周向学生公布。

（一）课程期末（含补考）考核形式，一般以笔试（含闭卷、开卷、半开卷）、口试、实验操作、技术技能演示、论文等形式进行。知识点密集的课程以闭卷考试为主；实践性较强的课程，可以以基本知识与基本技能考试相结合的方式；部分课程可以引入口试或其他考核方式，如：面试、读书心得、大型作业、案例分析等，应注重对学生综合应用能力和创新能力的考核。

(二) 课程平时考核成绩一般由作业、单元测试、期中考试、考勤、课堂提问、课堂讨论、论文、上机、质疑、学习态度等项目构成。其项目及权重按该课程教学大纲规定执行。学生平时成绩应在课程期末考核前输入“教务综合管理信息”。

自 2015 级学生开始，课程补考总评成绩由补考考核成绩和平时考核成绩两部分组成，其比例与课程期末考核总评成绩一致，补考考核方式应与期末考核方式一致，平时考核成绩为首次修读该课程的平时考核成绩。

第三章 考试命题

第五条 保证试题和考试的质量，是考试命题最基本的目标。命题应遵循下列一些基本原则。

(一) 命题应以课程教学大纲作为基本依据，试题应能体现教学大纲的基本要求。命题应能覆盖课程的所有主要内容，应重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力以保证考试具有较高的内容效度。

(二) 试题要能区别不同水平的学生，一般应掌握以下原则：70%的试题属于基本原理、基本知识、基本技能方面的内容；20%的试题属于考核灵活运用本课程知识的能力，应具有一定的难度；10%的试题应有更高的深度和难度，用以考察优秀学生的学习程度。

(三) 教考分离。公共基础课、学科(技术)基础课在学时数和教学进度基本一致的前提下，实行统一命题、统一

评分标准、统一阅卷。命题由教研室主任组织，尽量采用试题库或由专人命题。

（四）命题教师应完成难易程度、题型题量相当的 A、B 两卷，试题经教研室主任审阅后，于考前一周交教务处考试中心印制，考试中心任意抽取一份为期末考试卷，另一份试卷则用于下学期补考。原则上所命试题两年内两次考试试卷重复率都不得超过 15%，相邻两次（包括 A、B 卷）考试试题不得重复。

（五）考试时间一般为 2 小时，试题份量要适当，题型结构要合理。试题不宜过大，但是题目的数量要足够，以减小随机误差对考试成绩的影响，提高考试的信度。如有特殊情况需要延长或缩短时间，必须经教研室审核，分管教学工作的院领导审批，报教务处备案。

（六）命题教师于考试前一天到考试中心领取试卷。公共基础课由主监于考试前一天到考试中心领取试卷。

第四章 阅卷与评分

第六条 评卷方式。全校公共课程的试卷，由任课教研室组织教师采取流水作业等方式集体评阅；其它课程由任课教研室负责确定评卷方式。

试卷一律用红色笔评分。具体要求：按标准答案的评分点评分；“各大题分”（即题型分）须将小题分之和填写在“大题的得分栏”内。将各大题分抄录至试卷表头的“题型得分表”中，最后算出全卷得分。

第七条 成绩评定。成绩评定采用百分制或五级制、两级制记分。

凡培养方案规定的必修课、专业和学科任选课成绩评定全部采用百分制（实践环节、形势政策、讲座类课程除外）；实践环节的成绩采用五级制；公共任选课采用百分制或五级制；形势政策、讲座类课程可采用两级制。如课程因特殊原因不能按上述规定进行成绩评定，必须经教研室审核，分管教学工作的院领导审批，报教务处备案。

五级制：优秀、良好、中等、及格、不及格（优秀：90分及以上，良好：80~89分，中等：70~79，及格：60~69分，不及格：60分以下）。

两级制：合格、不合格。

对“缺考”、“缓考”“取消考试资格”的学生应在《华东交通大学学生成绩报告表》上相应位置加注“缺考”、“缓考”、“取消考试资格”字样，对考试作弊、违纪的成绩以零分记载并加注“作弊、违纪”字样。

第八条 完成时间。阅卷评分工作须在该课程考完后5天内完成，任课教师须将试卷评分结果及时输入“教务综合管理信息”系统，同时打印2份《学生成绩报告表》，不及格成绩用红笔圈出，签字后一份张贴在试卷册中，另一份送到教师所在学院，由教务员统一送到学生所在学院。

第九条 试卷分析。登分结束后，要进行考试分析，包括学生考试成绩是否呈正态分布，分析本套题的难度、及格

人数、及格率、平均分、各分数段得分率及每一题学生答对的概率等各项数据。试卷分析随试卷一起交教学管理档案室保管。

第十条 凡课程总评成绩出现异常时，暂不公布成绩，任课教师（或教研室、学科组）需写出书面报告，写明情况，分析原因，提出处理意见交课程所属学院。学院将根据实际情况，会同专业负责人进行协商，作进一步处理。

第十一条 成绩更改。考试、考查成绩一经评定，即不得更改。学生对其成绩有疑问，或认为评分不公，可向课程所在学院提出书面申请，由学院组织相关教师进行复查，如确有误判按《华东交通大学关于教学事故认定和处理规定》（华交教〔2013〕137号）处理。

第五章 考试资格

第十二条 学生按照规定参加听课（经批准免听者除外），完成教学大纲规定的作业和实验等各个教学环节，准许参加该课程的考试。有下列情况之一者取消考试资格：

（一）未办妥选修手续而自行听课者。

（二）无故旷课达该课程学时的 $1/10$ 以上（含 $1/10$ ）或因病、因事缺课达该课程学时的 $1/3$ 以上（含 $1/3$ ）者。

（三）全学期作业或实验报告缺交 $1/3$ 以上（含 $1/3$ ）者。

任课教师在考试前应审查学生的考试资格，填写《华东交通大学取消学生考试资格登记表》，并于考试前一周报课程所在学院，由分管教学的院领导审核签章后报教务处备

案。

被取消考试资格的学生，该课程成绩以零分计。

第六章 试卷印制和保管

第十三条 试卷是检测和评价学生学习效果、学习水平的重要依据，试卷管理是考试管理的重要内容，教务部门和各学院务必加强对试卷的规范管理。

（一）做好试卷保密工作。命题和接触试卷的人员不得以任何方式泄露试题。如发生泄露或变相泄露情况，应立即采取补救措施，并按《华东交通大学教学事故认定和处理规定》（华交教〔2013〕137号）追究当事人责任。

（二）送印试卷要求用计算机打印，格式要规范、图形准确、无任何错误、无任何涂改、无漏页错页。题分和试卷满分标准应一致。

（三）试卷保管实行专人专柜管理。试卷印刷实行专人负责，印好的试卷立即按要求打包密封并交由教务处保管。

第七章 考核档案管理

第十四条 考核档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。所有考核档案由课程教学管理档案室负责整理、保管。

第十五条 考试课档案材料装订与保存

（一）考试试卷。考试试卷评阅和学生成绩登录完毕后，由阅卷教师将试卷以课程、班级为单位，按《学生成绩报告表》中学生顺序依序进行整理、装订成册。按学校统一规定

的式样：成绩单、教学小结、平时成绩登记册、考场情况登记表、标准答案张贴在试卷册封面内。装订好的试卷册送交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管。

（二）不以试卷形式考核的考试课程评阅后，应把平时成绩登记册、成绩单、教学小结和考核资料等一起装订成册送交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管。

（三）考试课程的试卷册等考核资料一般保存五年。

第十六条 考查课档案材料装订与保存

考查课考核后，任课教师应把平时成绩登记册、成绩单、教学小结交课程所在学院教学档案管理人员验收、保管，考核资料装订成册自己保管，保存五年。

第八章 附 则

第十七条 本办法自 2015 年 3 月 1 日起开始执行。原《华东交通大学课程考核管理办法》（华交教〔2007〕85 号）同时废止。

第十八条 本办法由教务处负责解释。