

石家庄学院文件

石院政〔2021〕64号

石家庄学院 印发《石家庄学院学生学业考核管理办法》 的通知

各部门、单位：

《石家庄学院学生学业考核管理办法》已经学校校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

石家庄学院
2021年9月1日

石家庄学院

学生学业考核管理办法

学生学业考核是对教师教学和学生学习质量的检验与评价，是教学工作的重要环节，对提高教学质量，培养学生良好的学风具有重要的促进作用。根据《中华人民共和国高等教育法》、教育部第 41 号令《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际情况，制定本办法。

第一章 考核组织

第一条 考核工作领导小组的组成和职责

（一）组成

学校成立校、院两级考核工作领导小组。校考核工作领导小组由校长担任组长，主管教学和学生工作的校领导担任副组长，教务处正、副处长和学生处正、副处长为成员。

二级学院考核工作领导小组由二级院长任组长，副书记和副院长任副组长，教学督导员、教研室主任、辅导员和教学秘书等为成员。

（二）职责

校考核工作领导小组领导全校的学业考核工作：提出考核工作的指导思想、原则、意见和要求；组织召开全校考核工作会议；检查全校考核工作的组织实施情况；听取考核工作汇报；解决考核工作中的困难；处理考核工作中出现的重大问题；巡视考场；按程序处分并通报违规违纪学生；批评和处分有失职行为的监考

教师；负责全校考核工作的总结等。

二级学院考核工作领导小组负责本学院学业考核工作的具体组织实施：负责命题、试卷的分发和保密工作；安排和培训监考人员，组织召开教师、学生考核动员会议；组织阅卷、成绩评定及审核；负责对学生进行考风考纪教育；巡视本学院考场；批评有失职行为的监考教师，并将教师和学生违规违纪情况报校考核工作领导小组；负责对本学院的考核情况进行总结并报送校考核工作领导小组。

（三）校考核工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处，主要职责为：

1. 对考核工作中出现的违规违纪现象报校考核工作领导小组；
2. 审核汇总校、院巡视员考场巡视报告单；
3. 发布考务情况简报，对违规违纪情况予以通报公布并报学生处予以处理。

第二条 巡视

学校考核工作领导小组下设巡视组，由教务处根据考核工作情况具体安排巡视员和巡视时间。

二级学院考核工作领导小组成立相应的学院巡视组，根据本学院考核工作情况安排巡视员和巡视时间，要求每次至少安排 2 名巡视员。

巡视员经考核工作领导小组委派并授权管理考核期间师生的不良行为，严格考场纪律，创造秩序良好、公平公正的考核环境。

巡视员在巡视中要做到严于律己、不徇私情，认真履行以下

权力和义务:

(一) 检查监考教师是否按时到岗、认真负责, 有无失职行为。如发现有失职行为, 巡视员有权提出批评并令其立即改正。

(二) 检查监考教师是否向学生宣布考核纪律, 考场安排布置是否合理。

(三) 检查学生是否对号入座, 证件是否齐全。

(四) 检查考场秩序是否安静有序, 考生有无违反考场规则的行为, 有无作弊现象。

(五) 负责处理考核过程中的突发事件, 无法解决时应及时与教务处联系。

(六) 认真如实填写考场巡视报告单并及时交考核办公室。

(七) 其它考务工作。

第二章 考核资格管理

第三条 学生修完一门课程, 在学时、作业、实验实训等方面达到了该课程的基本要求, 即获得参加该课程的考核资格。

第四条 考核前一周, 课程主讲教师对学生进行考核资格审查, 提出不具备考核资格的学生名单和依据, 经开课部门负责人审核同意后报教务处批准备案。

第五条 有下列情况之一者, 不得参加有关课程的考核, 该门课程的成绩以零分计, 成绩单中注明“无资格”字样, 并不准参加补考, 须重修该课程。

(一) 缺课时数累计超过该课程总时数的三分之一;

(二) 缺交作业超过该课程本人应交作业量的三分之一;

(三) 实验实训课缺交实验报告超过应交数量的三分之一。

第三章 考核方式和考核安排

第六条 考核方式

学业考核按课程性质、特点分为考试和考查两种。具体科目根据专业人才培养方案确定，在执行过程中不得随意变动。考核可根据课程性质、特点、学生人数及设备条件，采取笔试（闭卷、开卷）、口试、论文、比赛、调查报告、答辩、表演及技能操作、实验操作等多种形式进行，鼓励教师通过多种形式强化过程性考核。

第七条 考核安排

（一）每个标准考场至少安排 2 名监考教师，可根据学生人数适当增加监考教师。

（二）公共选修课由任课教师在课内安排考核；公共必修课中的考查课由开课部门和教务处协商安排；实验、实训、实习、设计等实践教学环节的考核由任课教师根据实际情况进行安排；专业课中的考查课由开课部门统一安排；其他课程的考核由教务处统一安排。

（三）以笔试形式进行考核的课程，考核时长一般为 2 小时，考查课程一般为 1-2 小时；其他形式的考核时长由任课老师提出方案，学院负责审核，报教务处备案后实施。

第八条 考场要求、考生纪律和监考守则须遵守《石家庄学院考场规则》（详见附件），考生违纪作弊按照学校相关规定处理。

第四章 命题、印刷与管理

第九条 命题

（一）命题必须以课程大纲要求为依据统一组织。试题内容能覆盖课程的基本内容，反映课程的基本要求，着重考核学生对本课程的基本知识、基本理论和基本技能的理解与掌握情况，同时要通过综合性试题，考查学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的引导。

（二）命题工作由教研室主任负责组织，指定教师具体实施。鼓励实行教考分离，凡是有试题库或试卷库的课程，应通过试题库或试卷库组卷。公共必修课中的考试课要由命题小组根据课程大纲统一命题，统一考试。

（三）各学院要努力提高试卷命题质量，根据课程目标和学生实际水平，合理确定试题份量及难易程度；试卷的命题应能使课程考核成绩基本符合正态分布；试题表述应简明准确，符号使用规范，文字、插图工整清楚准确。试题的深度和广度应反映课程大纲的要求，一般基本试题占 60-70%，灵活应用试题占 20-30%，激发学生独立思考与创新意识的试题占 10%左右。

（四）每门课程考试命题应同时拟出 A、B 两套知识覆盖面、难易程度、题目份量相当的试卷，试题的重复率一般不超过 20%，同时提供每套试卷的标准答案、评分标准及电子文档。

（五）试题采用两审制：一审由教研室主任负责，二审由二级学院教学副院长负责。教研室主任和教学副院长应认真审查试卷命题难度、份量、题目设置、分数分布、知识覆盖面以及与课程目标符合程度等情况。

（六）要做好试题的保密工作。命题教师及接触试题人员，不得以任何方式向学生泄漏试题。学生复习备考期间，教师不得

给学生勾划考试重点，对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问要拒绝回答，尤其不得泄露试题，不得给学生以任何暗示。如发现试题泄漏或变相泄漏或试卷丢失，要追查原因，并按学校有关规定进行处理。

（七）考试课程要逐步建立试题库或试卷库，努力提高考试工作的科学化、规范化和标准化水平。

第十条 各学院要指派专人负责试卷印刷和保管工作。

第十一条 试卷卷面格式要按照学校标准试卷纸的格式制作，并注明开卷或闭卷字样。送印试卷前，命题教师、教研室主任、教学副院长要再次对试卷、标准答案、评分标准进行审核，并填写《石家庄学院试卷审核表》。审核完成后，二级学院考核领导小组抽取其中一套试题，填写《石家庄学院试卷印刷申请表》，送交学校印刷部门。

第十二条 各学院必须在考前一定时间内将试卷送至印刷部门，给印刷试卷留有一定时间，避免延误考试。印刷部门负责试卷的印刷，按考场分装、密封，将每个考场试卷内封装 2 份《考场情况报告单》。

第十三条 要做好考试前的试卷安全保密工作，印刷过程要严格按《国家教育考试考务安全保密工作规定》和学校有关规定执行。印刷部门要派专人负责试卷的印刷和管理，各学院要有专人负责试卷保管和分发。在试卷的交接、传递过程中须有严密的交接手续和记录，如实填写《考试试卷交接记录表》。任何人不得以任何方式泄露试卷内容，违者按相关规定处理。

第五章 试卷评阅、分析及保管

第十四条 试卷评阅

（一）试卷评阅由教研室组织实施，集体评阅试卷，流水作业。

（二）试卷评阅以标准答案和评分标准为依据，严格赋分（不得采取扣分的方法记各题成绩）。评卷标准必须一致，有争议的问题由教研室集体讨论决定。

（三）阅卷人要在大题题首的“评卷人”栏内签字或盖章。各大题的得分填写在卷首的记分栏内，合计总分时要认真仔细，避免发生错误。

（四）试卷评阅一律采用红色圆珠笔或红色水笔。每道题都必须有评判标记。

1. 客观性试题：评判标记划在答案处，对的划√，错的划×，各小题不必赋分，只在大题题首处的“得分”栏内记录该大题合计数；

2. 主观性试题：评判标记划在答案处，对的划√，错的划×，不完整的划——（断续线），不准确处划~~~~（波浪线）；每道小题都必须赋分，分数记在题首处；大题的合计数填写在大题题首的“得分”栏内。

（五）卷面分不得随意涂抹，需要更改时要用双斜线将原分数划掉，在原分数的右上角写清更改后的分数，并由更改人签字。

第十五条 试卷分析

各学院应在考试结束后组织教师进行试卷分析。试卷分析应包括：

（一）课程考核的基本情况。包括学生成绩分布、及格率和平均分等基础数据。

（二）对试卷的具体分析。

1. 试题的覆盖面：课程大纲各部分教学内容所占分值；综合性试题覆盖教学内容程度。

2. 试题的难易度：基本要求题、有一定难度题、有相当难度题各占比例情况。

3. 试题如何体现课程大纲的要求，从学生的得分情况分析学生掌握这部分知识的程度。

4. 从学生的答题情况对试卷进行综合分析：包括试题类型、考核方式是否合适，试题内容是否达到了考察学生运用基本知识和理论的能力、分析问题解决问题的能力、创新能力和实践能力的目的，是否达到了预期教学目标。

5. 分析教学中有哪些成功经验，存在哪些薄弱环节，今后教学中应如何加以改进，改进的具体措施。

（三）试卷的分析形式

对于试卷的分析形式学校不做统一要求，各学院根据本学院的实际情况做统一要求，可设计简明直观的表格或采用清楚的文字表述等，不管采取任何形式均应满足以上要求。

第十六条 试卷装订及保管

（一）试卷评阅完毕要按学号自小到大排序，按自然班或教学班装订，每班一册。跟班重修学生试卷，按照所跟教学班归档。

（二）除试卷外，试卷装订还须封装空白试卷、试卷审核表、标准答案和评分标准、平时成绩记录表、成绩单登记表及试卷分

析报告单各一份。试卷集封面上按学校统一样式认真填写。

（三）装订好的试卷由开课部门统一妥善保存，试卷保存年限应不少于学生毕业离校后的两年。

第六章 缓考、补考及旷考

第十七条 学业考核分为正常考核、补考和毕业补考三种类别。

第十八条 缓考

（一）因病（事）不能参加正常考核的学生，考前须向所在二级学院提出申请，经二级学院教学副院长批准后可参加缓考。各二级学院考前将缓考学生名单汇总报教务处审核备案，教务处通知开课部门。

（二）因伤（病、残）不能参加体育课考核者，经本人申请、医院证明、体育学院教学副院长批准，由任课教师根据出勤、学习情况和体质测定等综合评定成绩。

（三）缓考学生可参加补考，成绩按正常考核成绩记入，并注明“缓考”字样。缓考学生成绩不及格者，不另行安排补考，专科生可参加毕业补考，本科生须重新学习相应课程。

第十九条 补考

（一）专科生考核不及格的课程，只补考一次，成绩合格以卷面成绩分记，并予以标注；补考成绩不合格可参加毕业补考；公共选修课程不合格者，不安排补考，须重新学习或改选其它课程。

（二）本科生必修课考核不合格者，第一次可选择补考或重新学习。选择补考者，成绩合格以 60 分记，补考仍不合格，须重

新学习；选择重新学习者，成绩合格以实际分记，成绩不合格，继续重新学习。对补考、重新学习成绩分别予以标注。公共选修课考核不合格者，不安排补考，须重新学习或改选其它课程。

（三）违纪、作弊学生，经教育后表现良好，可以对该门课程给予补考。

（四）补考于每学期开学初进行。公共基础课程补考由教务处协调安排，专业课程补考由各学院组织实施。

第二十条 旷考

（一）有下列情况之一者，视为旷考：

1. 未履行请假手续不参加考试的；
2. 考试迟到 30 分钟以上的。

（二）旷考学生不准参加补考，经本人申请，二级学院教学副院长批准，教务处备案，专科生可参加毕业补考，本科生须重新学习相应课程。

第二十一条 专科生毕业补考一般在学生毕业学期的 5 月份进行。毕业补考仍不及格的课程，学生应于离校一年内向原所在二级学院申请再补考一次，一般参加学校统一组织的下一年度毕业补考。毕业补考由教务处组织安排、各二级学院通知学生本人。

第七章 课程免试

第二十二条 留、降级专科学生已修课程成绩合格的可以申请免试，其他课程重修。

第二十三条 辅修双学位课程的本科学生，当辅修专业课程与主修专业课程相同或相似时，可以申请免试。学生须在开课一周内申请相应课程的免修，并报辅修学位专业所在二级学院及

教务处审批。具体要求参照学校相关文件。

第二十四条 经省教育厅批准转入我校的学生，在原学校已修相同课程成绩合格的，经我校认定，可予以承认。

第二十五条 学生因退学等情况中止学业，重新参加入学考试、符合我校录取条件再次入学的，其原就读学校的办学层次和水平与我校相当或高于我校，其在校学习期间所修课程及已获得学分，可予以承认。具体办法参照学校相关文件执行。

第二十六条 申请免试课程一般在同学历层次内进行，经“专接本”后进入本科阶段学习的学生，其专科期间所修课程成绩不能代替本科阶段所修的课程。

第二十七条 学生免试在考试前一个月内向所在二级学院提出申请，二级学院教学副院长审核批准，考前两周内将名单报教务处备案，教务处通知开课部门。

第八章 成绩管理

第二十八条 成绩处理

（一）口试、论文、比赛、调查报告、答辩、表演、技能操作、实验操作等考核要有明确的考核标准，具体要求见《石家庄学院非纸质试卷考核课程考核管理办法》。

（二）学生课程成绩一般由平时考查成绩和期末考试成绩合成。平时成绩一般包括：平时考勤、完成实验、专业实习、课外作业、课堂表现、平时测验等内容。合成比例由教研室研究确定。合成比例及平时成绩确定依据应于开课两周内向学生公布。

（三）参加省级及以上大学生运动会及参军入伍学生课程成绩记载按相关政策执行。

第二十九条 成绩录入和变更

（一）成绩录入：考核成绩由任课教师于考试结束后 7 天内录入教务管理系统，并打印成绩单一式两份，一份装入试卷集，一份交二级学院保存。

（二）成绩变更：成绩录入提交后，如果发现成绩有误，由任课教师填写《石家庄学院成绩变更、增补申请表》，经二级学院和教务处共同查阅考试资料，审批通过后方可修改成绩。

（三）《石家庄学院学生学业成绩表》为学生毕业存档专用表。由学生所在二级学院在毕业学期打印一式两份，一份存入学生档案，另一份存学校档案室。成绩表必须加盖学生所在二级学院公章和石家庄学院学生成绩管理专用章方能生效。

第九章 附则

第三十条 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行，原《石家庄学院学生学业考核管理办法（试行）》（石院政〔2011〕36 号）以及教务处之前出台的《石家庄学院考试试卷管理办法》（试行）、《石家庄学院考场规则》（试行）同时废止。

附件：

《石家庄学院考场规则》

附件

石家庄学院考场规则

一、考场要求

（一）各考场门口醒目位置张贴考试标志，标明考试科目、考试时间、专业、年级、考生人数。

（二）考生横向间隔至少两个座位（活动桌椅横向间隔 1 米），靠近考场前门第一桌为起始号，纵向“N”型排列，在考生座位的左上角贴考生学号。

（三）考场黑板上注明考试科目、监考教师姓名、所属学院和教务处考务办公电话、纪检监察审计处办公电话。

二、考生纪律

（一）考生应在考试前做好准备工作，备足文具，并在开考前 15 分钟到达指定考场。迟到 30 分钟以上者不能参加考试，该门课程按旷考处理。

（二）考生必须持本人有效证件（身份证、学生证或图书证）参加考试，考试期间应将证件放在桌面左上角备查。无有效证件者不得参加考试，该门课程按旷考处理。

（三）考生不得携带电子设备、移动通讯设备以及其他非考试必需品进入考场。如不慎带入考场，考生需在开考前关闭并放到监考人员指定位置，否则不管使用与否，均按考试违规处理。

（四）考生在考试过程中要服从安排和调动，按规定的座位就坐。

（五）除考试有特别要求外，答卷一律用蓝色或黑色钢笔或圆珠笔书写，如遇试卷字迹模糊不清或缺页等情况可举手向监考

教师询问，不得询问周围考生。

（六）考生在考试过程中如无特殊情况不得中途退场。如确需离开考场，必须经监考教师同意。

（七）考生须在规定的时间内答卷，考试时间终止应立即停止答卷，并按统一指令将试卷、答题纸、草稿纸等整理好后，等待监考人员收取。收卷完毕，监考教师宣布退场后方可离开考场。

三、监考守则

（一）监考教师要以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查和管理的工作，制止违纪作弊行为，确保考试顺利进行。

（二）监考教师在开考前 20 分钟到二级学院领取试卷，当场核对考试科目、试卷份数和试卷密封情况，并填写《考试试卷交接记录表》。开考前 15 分钟佩戴监考证进入考场，检查、整理考场，清点考生人数，调整考生座位，向全体考生宣布考场纪律和注意事项。

（三）监考教师考前 5 分钟当众开启试卷密封（开启前要请 2 名考生当场签名证明），按考场实考人数分发试卷，并据实填写《考场情况报告单》。

（四）考试过程中，监考教师要监督考生在规定的地方填写姓名、学号等信息，并检查是否与所持证件信息一致。

（五）监考教师在考场内应关闭手机，不准吸烟、谈笑、阅读书报、抄题、做题或将试卷带出考场。考试过程中要在考场内巡回检查，不得随意离开考场。

（六）考试过程中，监考教师不得向考生解释考试内容。如

有试卷字迹不清或试题有更正应及时当众公布；遇有漏印、重印、错印的试卷时，应立即向学院考试工作领导小组报告，及时启用备用试卷。

（七）监考教师有权制止未佩戴规定标志以外的人员进入考场，有权制止未经学校允许的任何人在考场内拍照、录像。对扰乱考场秩序者可以责令其退出考场，报告学院考试工作领导小组及时处理。

（八）考试结束前 10 分钟监考教师应向考生报时，考试时间终止时，应令考生立即停止答卷。

（九）监考教师应严格遵守考试时间，不得擅自缩短或延长考试时间。

（十）考试结束后，监考教师收取试卷、答题纸（卡）按学号排序无误后让考生离开考场，按要求将试卷及一份《考场情况报告单》送达指定地点，另一份《考场情况报告单》交学生所在学院。

（十一）监考教师要忠于职守，秉公办事，尽职尽责，严肃认真。对不认真履行职责或玩忽职守者，根据有关规定进行处理。