

# 豫章师范学院教务处文件

洪师院教字〔2023〕11号

---

## 豫章师范学院课程考核管理规定(修订稿)

### 第一章 总 则

第一条 为加强对学生的诚信教育，严肃考风考纪，使考试工作进一步规范化和科学化，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）等有关规定，结合学校实际制定本规定。

第二条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡培养方案规定的课程都要进行考核，实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节也要进行考核。

第四条 凡本校在籍的学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者获得相应的学分。在校生的课程考核按照本办法执行。

## 第二章 组织与领导

第五条 课程考核工作由分管教学工作的校领导全面负责。教务处负责课程考核的统筹和协调，推进考试规范化管理。院（部）负责做好课程考核各环节的工作，分管教学工作的院（部）领导作为本单位课程考核管理工作责任人。

第六条 教务处负责对各种考试违纪事件进行通报和材料收集工作。学工处负责考生考风考纪教育、违纪处理和后续相关工作。现代教育技术中心负责考试期间的监控和网络保障工作。后勤负责相关水电、医疗、设备（设施）维修和防疫保洁等工作。保卫处负责相关安全保障、考场秩序维护等工作，考试期间安排人员在教学楼每层楼负责劝离和疏散考完的学生，保证考场的安静。团委负责考试司铃，听力广播和考试宣传等工作。

第七条 建立课程考核巡视制度，分管校领导担任主巡考，教务处和院（部）分别组织巡考。督察考场秩序，处理考试中发生的各类事件。

第八条 各学院（部）负责命题、审核试卷、监考、考场巡视、阅卷、试卷（课程）分析、试卷存档、成绩录入等工作。

## 第三章 总体要求、命题与试卷印制

### 第九条 总体要求

1. 课程考核要贯穿课程教学的全过程，原则上分过程性考核、期末考核两个阶段。任课教师应在首堂课告知学生该

门课程的考核方式及相关要求。

(1) 过程性考核要根据专业特点、学生能力发展来设置考核的内容和形式。过程性考核应不低于 2 种(含 2 种)形式,包括:期中考试、平时作业、小论文、调研报告、课堂表现(讨论、发言)、演讲、参加教学活动、实验实训等。

(2) 期末考核方式可包括卷面考试、术科课程的技能考核及机试、调研报告、课程论文、情景面(口)试、说课、讨论、作品展示、汇报表演等。

2. 考试笔试时间为 100 分钟,其他考核方式时长根据具体情况确定。

3. 在满足考核要求的前提下,鼓励对课程考核方式进行改革。课程考核改革方案由院(部)提出,报教务处批准后实施。

#### 第十条 命题

1. 开课院(部)依据专业培养方案规定,填写《院部期末考核安排表》(附件 1)确定课程考核方式、分值比例和评分标准,填写《课程考核计划书》(附件 2)、《课程考核命题双向细目表》(附件 3)。开课院(部)应于每学期开学第四周将经教研室、分管教学负责人审核通过后的《课程考核计划书》《课程考核命题双向细目表》报教务处备案。

2. 命题教师应依照《豫章师范学院期末考试试题命制规范》(附件 4)进行命题编卷。

3. 每门考试课程的试卷须编写覆盖面、难易度、题型、题量相当的 A、B 两套试卷(两套试卷重复题目不得超过 30%,同一门课程本科生连续四年、专科生连续三年原题的重复率不得超过 30%)和相应的参考答案或评分标准。命题完成后,

由命题教师所在教研室的主任负责本专业试卷（答题纸）、标准（参考）答案的审定。院（部）成立以分管教学院长为组长的命题质量审核组，对本院（部）所有试卷再次进行审核，并填写《课程考试命题质量审核表》（附件5）。

#### 第十一条 试卷印制

1. 教务处负责组织协调各院（部）试卷印制工作。

2. 试题和试卷用纸以及印刷格式要规范（具体格式见《期末试卷》《期末试卷答题纸》《期末试卷参考答案》等模板）。试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题，经命题教师校对后，考试前打印装袋。

3. 做好试题保密工作，相关人员须签订《试卷印制、封装、管理保密协议书》（附件6）。命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时按教学事故处理办法追究当事人责任。

### 第四章 考务工作

#### 第十二条 课程考核时间与考场安排

1. 课程考核时间依据当年校历，由教务处统筹安排。毕业年级结课后由院部进行相应考核工作安排，向教务处报备。

2. 按照以教学班为单位，并以满足考生隔位就座原则安排考场。

3. 公共课（通识课）考试（补考）由教务处统一组织实施，专业课考试（补考）由院（部）组织实施。

4. 课程考核的具体时间一经确定，不得擅自更改。

#### 第十三条 监考员按照《豫章师范学院监考员守则》（附

件7)要求进行监考。

第十四条 流动巡考按照《豫章师范学院流动巡考员职责》(附件8)要求进行巡考。

第十五条 学生按照《豫章师范学院考生守则》(附件9)要求参加考试。

## 第五章 试卷评阅、归档与成绩评定

第十六条 阅卷、分析及试卷归档

1. 考试结束后院(部)应及时组织教师阅卷,阅卷教师依据评分标准(参考答案)并按照《豫章师范学院试卷批改、装订及整理规范要求》(附件10)规范评阅。教师应公正、科学地评阅试卷,综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。不得应学生的要求提分加分,否则视为协同作弊,应追究责任。

2. 对三位及三位以上老师同时开设的课程,应采取流水作业的方式集中阅卷。

3. 教师应在课程考核结束后对过程性考核和期末考核结果进行分析,填写《豫章师范学院课程考核分析表》(附件11)。

4. 阅卷和课程考核分析工作完成后,院(部)指定专人按照《豫章师范学院试卷批改、装订及整理规范要求》进行试卷的整理归档、保存。

第十七条 课程考核总评成绩由过程性考核成绩和期末考核成绩组成,按百分制进行评定。其中过程性考核占40%-50%,期末考核成绩占60%-50%,因考核方式改革需要调整比例的应由院(部)审批后向教务处报备。

1. 过程性考核成绩的评定要客观、真实、准确,有一定

的区分度。按照《课程考核计划书》中过程性考核方式填写《过程性考核记录表》（附件12）。

2. 期末考核成绩为采取的考核方式所得成绩。

3. 课程总评成绩满60分为合格，期末考核成绩低于45分（不含45分）的，该课程总评成绩为不合格。

第十八条 教师应在考核结束后一周内完成成绩录入。

第十九条 学生应在考核结束一周后上网查询成绩。学生对成绩有疑义的，可于成绩公布后5个工作日内向所在院（部）提出复查申请。按要求填写《豫章师范学院学生成绩复查申请表》（附件13），经学生所在院（部）分管教学的院领导同意并报教务处批准，再由开课院（部）组织教师（3人以上）代为查阅试卷成绩。

第二十条 经核查试卷，确定批改有误需更正成绩，经开课院（部）分管院长同意，在试卷和原始成绩单上更正，报教务处修正。

## 第六章 补考、重修与结业补考

第二十一条 补考、重修

1. 补考：课程考核成绩不及格者（培养方案规定的公共选课除外），可在课程考核结束后申请参加下一学期开学前举行的补考，每门课程只有一次补考机会。补考后总评成绩以过程性考核成绩与补考卷面成绩按相应比例合计，补考成绩超过60分的，按60记载。

2. 重修：见学校重修文件。

3. 学生一学期旷课总计达到或超过1/3的，不得参加本门课程期末考试和正常补考，只有在重修相应学时后，才能向学校提出补考申请。

## 第二十二条 缓考、缺考、作弊

1. 缓考：学生因病或特殊原因不能参加考核者，必须持有县级以上人民医院证明或其他相关证明，在考前向所在院（部）提出书面申请，经院（部）负责人批准后报教务处备案，方准予缓考。缓考学生参加下一学期举行的补考，成绩评定办法与正常考核相同。

2. 缺考：学生擅自不参加每学期期末考核的，即为缺考，登记成绩时注明“缺考”字样，该课程成绩记为“0”分。缺考学生需向所在（院）部提出补考申请，院（部）同意后报教务处备案，方可参加补考。

3. 作弊：学生在考核过程中作弊的，该课程考核成绩视为无效并记为“0”分。作弊学生不允许参加补考。

## 第二十三条 结业补考

因所修课程成绩不合格获得结业证书的学生可在申请延长的学习年限内向教务处申请一次结业补考，申请时间为当年的四月上旬。经学校审批同意后，参加考试。结业补考不单独命题和考试，随在校生的期末考试同时进行。

## 第七章 违纪、作弊的认定及处理

第二十四条 考生有下列情况之一者，为一般违反考试纪律，要当场给予口头警告并予以纠正：

1. 未按考场规则隔位就座者；
2. 至发试卷时仍将书包、复习资料、手机、iPad 等电子通讯工具或电子记事本、计算器等带入座位者；
3. 自带答题或草稿纸张(空白)者；
4. 未经允许使用计算器者；
5. 考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；

6. 开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；

7. 交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

第二十五条 有下列情况之一者，为严重违反考试纪律，应给予严重警告处分，该门课程考试成绩无效：

1. 上述第 2、3、4、5、6 之任一种行为无视警告而重犯者；

2. 考试中交头接耳说话者；

3. 传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方；

4. 偷看他人试卷者（不论试卷更改与否）；

5. 把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便者；

6. 他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝者；

7. 用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

第二十六条 考试过程中有下列情况之一者以考试作弊认定，视情节给予记过或记过以上处分，该门课程考试成绩无效：

1. 桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书、笔记、讲义、复习提纲等物品者；

2. 利用电子产品、文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者；

3. 在桌面、身上等处写有与考试课程有关的内容者；

4. 在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者；

5. 强拿他人试卷、草稿纸者；



6. 为他人提供偷看机会或偷看他人试卷或草稿纸者；
7. 考试中直接或以借用工具书、文具、计算器等方式传接答卷或纸条者；
8. 违反考场规则使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；接听或使用手机等无线通讯工具查看信息者；
9. 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；

第二十七条 请人代考者和代人考试者，均给予开除学籍处分。

第二十八条 一学年内有两次考试作弊者，给予开除学籍处分。

第二十九条 平时作业、论文有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予警告及其以上处分。受到严重警告及其以上处分者，该门课程总成绩以“0”分记。

第三十条 毕业论文（设计）有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经调查核实，视情节给予记过或记过以上处分，毕业论文（设计）成绩以“0”分记。

第三十一条 以央求、送礼、请客、威胁等手段要求老师提分、加分或隐瞒违纪作弊事实者，视为考试后作弊，以作弊论处。

第三十二条 考生出现违规违纪情况，但在第七章违纪、作弊的认定及处理各条中没有匹配项的，参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部第33号）执行。

## 第八章 违纪作弊处理程序

第三十三条 考试中的违纪作弊行为应以监考人员的

当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《豫章师范学院学生考试舞弊认定及处理情况表》（附件14）中如实记录或写成书面材料并签名，连同试卷和物证一并在该课程考试结束后及时交考务办公室。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《认定及处理情况表》上签名。

教师在判卷或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同物证）考务办公室。

第三十四条 以上记录或反映违纪作弊情况的材料经教务处核实后报学工处。

第三十五条 对违纪作弊的处理程序和处分审批权限、处理决定的告知、归档及申诉等后续问题，由学工处负责执行。

第三十六条 任课教师、考务工作人员、监考人员在考试工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，应严格按照学校有关规定给予处理或处分。

## 第九章 附 则

第三十七条 特殊课程的考核，相关院（部）应根据专业和课程的特点制定合理、科学、有效的考核办法并组织实施。

第三十八条 本规定发布发布之日起实施，由教务处负责解释。

附件1-豫章师范学院院部期末考核安排表

- 附件 2-豫章师范学院课程考核计划书
- 附件 3-豫章师范学院课程考核命题双向细目表
- 附件 4-豫章师范学院期末考试试题命制规范
- 附件 5-豫章师范学院课程考核命题质量审核表
- 附件 6-试卷印制、封装、管理保密协议书
- 附件 7-豫章师范学院监考员守则
- 附件 8-豫章师范学院流动巡考员职责
- 附件 9-豫章师范学院考生守则
- 附件 10-豫章师范学院规范试卷批改、装订及整理要求
- 附件 11-豫章师范学院课程考核分析表
- 附件 12-豫章师范学院过程性考核记录表
- 附件 13-豫章师范学院学生成绩复查申请表
- 附件 14-豫章师范学院舞弊认定及处理情况表

教务处

2023 年 3 月 28 日

发送：各学院

---

豫章师范学院教务处

2023 年 3 月 28 日印发