

电子科技大学中山学院课程考核管理工作规范（修订）

第一章 总则

第一条 课程考核是教学工作的重要环节。为认真落实国家教育考试的有关规定，坚持公平公正原则，进一步规范和明确考核的命题、试卷印制、组织、监考、阅卷、成绩记载与上报等各个环节，特制定本规范。

第二条 本规范适用于电子科技大学中山学院全日制本科学生参加学校《专业人才培养方案》规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。

第二章 考核管理

第三条 学校实行校、教学单位两级考核管理模式，对全校及各教学单位的考核实施管理。

第四条 考核分为校级考核（校考）和教学单位考核（院考）两类，均包括期末考核和补考（包括正常补考、跟班补考和结业重修考试）。

第五条 考核时间安排：

1、期末考核：校考课程一般在学期末的星期一、三、五进行考核；院考课程一般在期末的星期二、四进行考核；素质教育选修课程一般在最后一次课的课内进行考核。

2、跟班补考和正常补考一般在每学期开学初进行。

3、结业重修考核一般安排在每届学生毕业授位审核工作完成后进行。

4、考试课程的考核时间一般为 120 分钟。

第六条 教务处职责：

1、组织、协调全校考务工作。

2、负责校考的协调、组织与管理，包括试卷的印制、保管、发放及装订归档等。

3、组织专人巡视考场。考场巡视人员应认真履行职责，每次巡视完毕后填写并提交《电子科技大学中山学院考场情况巡视记录表》。

4、督促检查各教学单位的考核工作。

5、负责对学生考核违纪及考核突发事件的应急处理。

第七条 教学单位职责：

1、协助教务处对校考进行协调与组织。

2、负责校考试卷的命题、审题、评阅、成绩登录及分析。

3、组织、安排院考，并于考前一周将考核安排报教务处备案。

4、负责本教学单位教师讲授的院考课程的命题、审题、印制、保管、发放、评阅、成绩登录、成绩分析及装订归档。

5、负责对学生考核资格进行审核。

第八条 相关部门职责：

1、考核期间学院保卫、后勤等单位应采取有效措施，加

强安全保卫、后勤保障和医疗服务工作，确保考核的正常进行；

2、外国语学院协助信息中心，负责外语听力考核调频台和音频设备的调试、使用与维护。

第三章 考核模式

第九条 考核应围绕应用型人才培养目标，顺应学分制改革趋势，以能力评价为导向，建立多样化、综合化、全过程的课程考核模式，客观、公正、全面地反映学生的真实学业水平，充分发挥课程考核在教学中的引导、评价、反馈、激励作用，调动教与学两方面的自主性。

第十条 教师要根据课程的性质、特点和教学目标的要求，综合运用学生出勤，单元测验，专题报告，提问讨论，实验，课程设计，综合性开、闭卷等多种方式，考查学生查阅资料、调查研究、实操实训、工程应用、观察、写作以及综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力，将考核贯穿于课程教学的全过程。

第十一条 教务处统一设置平时成绩考核表，教师可在每学期开学后下载，并在《过程考核记录表》上分段按比例详细记录，作为学生成绩评定的依据之一。要求每门课平时成绩考核项目，至少包括平时作业和考勤 2 项。原则上，公共基础课（英语、数学）、学科基础核心课、专业核心课平时

成绩不能超过 30%，其他考试类课程不超过 50%，（如因专业或课程特点有特殊要求的，可由教学单位批准，报教务处备案）。

第十二条 课程考核改革是应用型人才培养模式改革的重要内容，学校鼓励教师积极申报项目，进行考核模式的研究与改革。

第十三条 教师应在第一次上课时告知学生本课程考核的方式和标准。同一学科的课程，考核方式与标准原则上要统一。

第四章 考核资格

第十四条 在考核前尚未注册者，取消考核资格，其相应考核成绩以“○”分记。

第十五条 无正当理由缺课累计超过课程总学时的 1/4 者，因病假、事假缺课累计超过课程学时 1/3 者，取消该课程期末考试和正常补考资格。

第十六条 凡因病、因事不能参加者，必须在考前由本人提出书面申请（因病者应持医院的诊断证明，因事者应持请假报告），经所在教学单位及教务处主管领导审批，办理缓考手续。凡正考未办理缓考手续而缺考者，取消该课程的正常补考资格。

第十七条 让他人代替自己上课者，取消该课程期末考

试和正常补考资格。

第十八条 跟班补考申请成功后，无正当理由旷考的，取消该门课程跟班补考资格，仅可参加结业重修考试。

第五章 补考

第十九条 正常补考参加的对象为上一学期期末考核有总评成绩不合格科目的在校学生。补考成绩取得后，与过程考核成绩按课程规定比例折算为新的总评成绩，绩点记为

1.0。素质教育选修课不安排补考。

第二十条 跟班补考的对象为正常补考后仍有总评成绩不合格科目的在校学生。

1、跟班补考要事前申请，申请成功方可安排考核。

2、需要补考的科目不在其所在专业低年级正常补考的范围内的，也可参加其他专业开设的相同或者相近课程考核，具体由各教学单位审批，报教务处备案。

3、学籍异动的学生需要补回学籍异动前的课程，只能申请参加跟班补考，总评成绩以卷面成绩为准。

4、跟班补考成绩以卷面成绩为准，绩点计为 1.0。

第二十一条 结业重修考核的对象为有总评成绩不合格科目的符合条件的结业生。

1、学生须到其原所在教学单位申请并按规定缴纳重修费用方可参加考核。

2、结业重修考核原则上不能超过 15 门课程，教务处统一安排辅导。对于在该年度已达最长学习年限的学生，则不受报考课程门数限制。

3、结业重修考核均以卷面成绩为准，绩点记为 1.0。

第六章 命题

第二十二条 开课学院（部）指定专人（原则上教师不参与自己当学期所授课程的命题工作）承担试卷命题工作。对于课时相近、同一教材、要求相同的课程要统一命题、统一考核。有试题库的学院（部）应尽量用试题库出题。校考课程必须考教分离。

第二十三条 命题人提交考核试卷时应填写《电子科技大学中山学院试题审核表》，经开课学院（部）指定的审题教师审查，教学单位领导批准签字。对于素质教育选修课，如无相关专业审题教师，由命题教师本人复审试卷。

第二十四条 命题教师应严格按教学大纲要求拟定考题，有实验内容但未单独设课的课程，应有检查学生实验知识、技能的考题。试题难易程度分配比例是：基本知识题占 80%，有一定难度的综合试题占 20%，各二级学院可根据实际情况做适当调整。

第二十五条 命题教师应根据考核种类按方式 1 或方式 2 提交如下资料：

考核种类	方式 1 (试题卷与答题卷分离)	方式 2 (试题卷含答题卷)
期末考核	A、B 两套试题卷、A、B 两套答题卷、A、B 两套标准答案及评分标准	A、B 两套试题卷（含答卷）、A、B 两套标准答案及评分标准
素质教育选修课程	试题卷、答题卷、标准答案及评分标准	试题卷（含答卷）、标准答案及评分标准

第二十六条 凡需提交 A、B 两套试卷的，试卷必须难易程度相近、题量基本相同。校考课程由教务处随机抽取一套用于期末考核，另外一套作为备用卷及补考卷。院考课程由开课学院（部）随机抽取一套用于期末考核，另外一套作为备用卷及补考卷。

第七章 制卷

第二十七条 试题卷应以《电子科技大学中山学院考核试题卷》（试题卷与答题卷分离的格式为模版进行制卷，注明“开卷”、“闭卷”或“其它”字样，并用计算机打印输出。对特殊试卷，统一用碳素墨水笔在《电子科技大学中山学院考核试题卷》上誊写试题，字迹（作图）要清楚、工整。为了保证试卷文印质量，一般图表和试题等不要剪贴在试卷上。

第二十八条 答题卷应以《电子科技大学中山学院考核

答题卷》格式为模版进行制卷。答题卷上应对应试题卷标注每道考题的题号、试题类型和分值。

第二十九条 试题卷与答题卷制卷格式要求：

- 1、试卷采用 Word 文件格式排版；
- 2、页面设置：A4 版面，单页打印；
- 3、页边距：上 2 厘米，左 2 厘米，下 2 厘米，右 2 厘米；
- 4、行间距：行间距统一为 1.5。左侧装订，页眉 1.5，页脚 1.75；
- 5、正文字体和字号：宋体五号。

第三十条 试卷标准答案及评分标准应以《电子科技大学中山学院考核标准答案及评分标准》格式为模版进行撰写。

第三十一条 文印室接收符合规定的清晰的试题卷与答题卷原稿，用指定规格纸张，按交卷时间，保质保量地完成任务。

第三十二条 凡考题内容出现差错，考题印刷质量影响考核正常进行，要对有关部门的有关人员进行批评，直至按照《电子科技大学中山学院教学事故认定管理规定》处理。

第三十三条 参与命题、送印、承印、分发和保管等环节的人员，必须严守考题秘密，不得以任何形式泄密，如有违者，将严肃处理。任何单位或个人不得擅自印制期末考核试卷。试卷根据考场人数进行分发，试卷数量应比应考人数多 2 份。

第八章 试卷流通

第三十四条 校考课程试卷流通管理：试卷由开课学院（部）教学秘书于考前两周收齐（含 A、B 两套试题卷、答题卷或答题卡、标准答案及评分标准、试题审核表）交教务处；教务处于考前一周填写《电子科技大学中山学院考核试卷印制交接单》交文印室制卷；考核前半小时监考教师到教务处取卷并在《电子科技大学中山学院考核监考教师签到表》签名；考核结束后监考教师将试卷交回教务处，并由教务处专人清点份数；任课教师评卷后连同《电子科技大学中山学院考核试卷装订封面》、《电子科技大学中山学院成绩登记表》与《电子科技大学中山学院试卷（成绩）分析报告单》交所在教学单位教学秘书处。

第三十五条 院考课程试卷流通管理：试卷由开课学院（部）教学秘书收齐后（含 A、B 两套试题卷、答题卷或答题卡、标准答案及评分标准、试题审核表），于考前一周填写《电子科技大学中山学院考核试卷印制交接单》交文印室制卷；考核前半小时，监考教师到开课学院（部）办公室取卷并在《电子科技大学中山学院考核监考教师签到表》签名；考核结束后监考教师将试卷交回教学单位办公室，并由教学单位办公室专人清点份数，或直接交任课教师清点份数；任课教师评卷后连同《电子科技大学中山学院考核试卷装订封面》、

《电子科技大学中山学院成绩登记表》与《电子科技大学中山学院试卷（成绩）分析报告单》交回开课学院（部）教学秘书保存，并填写《电子科技大学中山学院试卷、成绩回收登记表》。

第三十六条 素质教育选修课程的试卷流通管理：任课教师应在考前一周准备好考核试卷（含一套试题卷、答题卷（答题卡）、标准答案及评分标准、试题审核表）一式两份，一份送交开课单位教学秘书存档，一份送交文印室印刷，填写《电子科技大学中山学院考核试卷印制交接单》；试卷印制完毕，由任课教师自行取卷用于考核；任课教师评卷后连同《电子科技大学中山学院考核试卷装订封面》、《电子科技大学中山学院成绩登记表》与《电子科技大学中山学院试卷（成绩）分析报告单》交回开课学院（部）教学秘书保存，并填写《电子科技大学中山学院试卷、成绩回收登记表》。

第九章 监考要求

第三十七条 每个考场必须有 2 名监考人员，原则上由开课学院（部）和学生所在学院（部）各派 1 人。

第三十八条 监考人员确定后，不得随意变更或自行委托他人代替监考。校考课程由教务处打印《电子科技大学中山学院监考任务单》发至各教学单位教学秘书，再由教学单位教学秘书发至各监考人员。院考课程由各教学单位教学秘书

打印《电子科技大学中山学院监考任务单》发至各监考人员。各教学单位教学秘书应提前将监考安排通知相关监考人员并做好发放记录。

第三十九条 考核进行期间，监考人员应注意自身形象，遵守监考纪律，不得看书、看报、做试卷、交谈或干其它与监考无关的事情，考场内不得吸烟，更不得擅自离开考场。

第四十条 监考人员在监考中具有以下权力：

- 1、对证件不齐的考生，监考人员有权拒绝其进入考场；
- 2、若考生在考场上有妨碍监考人员正常工作的行为，如不按指定座位就坐且不服从安排等，监考人员有权收回该生考卷，令其退场，并取消其考核资格；
- 3、考核结束时，监考人员应要求学生立即停笔交卷，对不按时交卷者，监考人员有权不接受其考卷，已经带出考场的试卷和答题纸一律作废。

第四十一条 监考人员应认真学习《电子科技大学中山学院学生考核须知及作弊处分管理规定》，并参加监考培训会议，严格按照《电子科技大学中山学院考核监考工作要点和操作规程》的要求监考。

第十章 阅卷

第四十二条 试卷的评阅，必须严肃认真、客观公正，严格按标准答案及评分标准评阅，给分必须有依据。多位教

师任课的课程，教师应集中在专门地点，实行流水作业法评卷。

第四十三条 所有试卷一律用红色笔批阅，原则上采用正分计分。填空、选择、判断等类型考题中每一小题应标明评判标记，即标明"√"、"×"标记。考核分数一经评定，不得随意更改。若因误评或漏评确需更改时，阅卷教师需在改动处签名。各教学单位也可以针对学科及试卷特点提出本单位试卷评判方式，并报教务处备案，评判方式一经制订，必须在本单位内统一执行。阅卷结束后，阅卷教师需在《电子科技大学中山学院考核试卷装订封面》签名，并认真客观地填写《电子科技大学中山学院试卷（成绩）分析报告单》。

第四十四条 阅卷教师应严格按评分标准评卷，如有疑问，须经集体讨论，报开课学院（部）批准，否则，不得改动评分标准。

第十一章 成绩管理

第四十五条 学校将真实、完整地记载及出具学生学业成绩和学分（包括转专业前所修的课程成绩和学分），对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第四十六条 各门课程的考核成绩由任课教师进入教务管理系统自行录入，任课教师录入成绩核对无误后打印《电子科技大学中山学院成绩登记表》（包括平时成绩、期中成

绩、期末成绩及总评成绩），于考核结束七天内一式三份签名后交开课学院（部）教学秘书。由开课学院（部）教学秘书保存一份，一份交教务处存档，一份交学生所在学院（部）。

第四十七条 若学生的成绩漏登、误登，任课教师必须填写《电子科技大学中山学院学生成绩更正申请表》，经教学单位领导和教务处审批后，交教务处存档并由教务处在系统中修改成绩。

第四十八条 考核结束后，学生不得直接找任课教师查卷、查分，不得要求教师提高得分。学生对考核成绩有疑问，最迟应在下一学期开学后二周内提出查分申请，经教务处或教学单位核查确认后的成绩即为最终成绩。

第四十九条 教学秘书收齐考核成绩后，各教学单位应及时统计学生的学分状况，按照学籍管理规定，对达到学业提醒线的学生给予学业提醒，并请学生家长寄回回执，且保存好回执。

第五十条 学校档案室负责管理已毕业学生的考核成绩，受理有关查阅。

第十二章 考核成绩分析

第五十一条 考核成绩分析是教学效果反馈的重要组成部分，主要在于对教学过程和效果做出科学的鉴定和总结，检测试卷能否真正达到考核目的，试卷命题与课程要求是否

相符，并反映该课程的教学效果，总结经验，并提出改进措施。考核成绩分析报告应涵盖以下方面：

1、学生成绩分布状况分析。从各个分数段学生人数分布情况看成绩是否符合正态分布，如不符合，分析其原因；

2、内容覆盖面情况分析。考核内容是否覆盖了课程所有章节，是否与教学大纲的要求一致，有无超出大纲要求或覆盖面过窄的现象；

3、难易程度分析。试题难度、深度是否与教学大纲、教学要求相符；

4、学生对知识点掌握情况及存在问题的分析。对学生失分较多的题目和失分较少的题目，分析得分及其原因，并对该教学班的学生学习特点作简要概括；

5、改进建议。教师在今后命题过程中，应当注意哪些问题，有什么意见和建议；教师在今后授课过程中，应当注意哪些问题，在哪些方面需要改进，哪些方面需要加强；学生今后在该门课程的学习过程中，应从哪些方面入手，怎样才能学好该门课程，有何具体建议。

第十三章 试卷保管

第五十二条 有试卷保管责任的单位，要用安全性好的房间，试卷入保险柜，派专人负责，收发卷有准确的交接记录，确保考卷安全。

第五十三条 保管措施不利造成考题失密者，要追究单位领导和当事人的责任。

第五十四条 试卷保管人的工作失误造成考题泄密者，要追究当事人的责任。

第五十五条 在阅卷全过程中，阅卷单位应采取切实可行的安全措施，派专人负责试卷保管。

第十四章 试卷装订归档

第五十六条 试卷的装订归档分为对试卷原卷的装订归档和对考生答卷的装订归档二部分。

第五十七条 试卷原卷装订按顺序依次包括如下内容：

1、以《电子科技大学中山学院考核试题卷》与《电子科技大学中山学院考核答题卷》格式为模版的 A、B 两套试题卷、答题卷空白卷（期中考核及素质教育选修课程只要求一套，试题卷含答题卷的不要求答题卷）；

2、以《电子科技大学中山学院试题审核表》格式为模版的试题审核表；

3、以《电子科技大学中山学院考核标准答案及评分标准》格式为模版的标准答案及评分标准。

装订完毕后，按年级、专业、考核类型（期末、补考）和课程类型顺序（即普通教育必修课、素质教育选修课、学科基础课、专业课或专业方向课、专业选修课）分类按编号

归档。

第五十八条 学生答卷装订按顺序依次包括如下内容：

1、《电子科技大学中山学院考核考核试卷装订封面》。封面上手写文字应用黑色墨水笔、字迹清楚、工整规范，不得潦草；

2、《电子科技大学中山学院考核签到表》；

3、试题卷空白卷一份（试卷含答卷的可不要）；

4、《电子科技大学中山学院成绩登记表》（包含平时成绩、期中成绩、期末成绩和总评成绩）；

5、以《电子科技大学中山学院试卷（成绩）分析报告》格式为模版的试卷分析报告；

6、学生答题卷（除行政班不完整的挂牌课及实施分级教学的课程等外，应按学号小号在上大号在下的顺序整理）。

装订完毕后，按年级、专业、考核类型（期末、补考）、课程类型顺序（即普通教育必修课、素质教育选修课、学科基础课、专业课或专业方向课、专业选修课）和考核班级分类按编号归档。

第五十九条 跟班考核的试卷与插入班级的课程试卷一起装订；补考的试卷单独装订成册。

第六十条 所有课程考核试卷由存档负责单位保存至学生正常毕业后二年（按本科计最长年限六年）。超期试卷由存档单位统一销毁。

第十五章 附则

第六十一条 本规定自颁布之日起实行，由学校授权教务处负责解释。学校此前颁发的有关文件、规定与本规定不一致的，以本规定为准。省级及省级以上考核按上级考核主管部门的要求执行。