

# 北京理工大学珠海学院课程考核管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是评价教师教学效果、学生学习成效的重要手段，是促进质量提高的有效抓手。为保证考核正常进行，培养学生良好道德纪律观念，创造公平竞争环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等文件，制定本规定。

**第二条** 本规定所指课程包括人才培养方案及辅修专业方案所涵盖的理论课、实验课及各类实践教学环节。

**第三条** 本规定所指考核是学校对学生课程学习掌握程度的测试评估及检验方式。

**第四条** 在籍本科生须参加所修课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分，成绩、学分记入本人档案。

## 第二章 组织与领导

**第五条** 课程考核分校、院（指专业学院、教学部，下同）两级组织管理。教务处是学校课程考核工作的主管部门，负责课程考核工作的组织和协调，并负责全校性必修课程（除体育外）考试的组织安排。专业学院（教学部）作为开课单位是课程教学和考核的组织实施单位暨主考单位，具体负责本单位为开课单位的课程考试的组织实施。

**第六条** 开课单位应加强对课程考核工作的管理，加强课程考核组织及队伍建设，建立健全课程考核管理工作责任制和责任追究制，专业学院（教学部）教学负责人应当对考风建设、课程考核命题及监考、阅卷等环节进行督促检查。

**第七条** 教务处负责制定主考员、巡考员、监考员职责及操作规范，

并对课程考核过程和监考履职情况进行检查。开课单位根据相关规定，负责对本单位组织的课程考核环节进行检查监督，对发现的考核违规、违纪行为按《北京理工大学珠海学院教学事故认定及处理暂行办法》等相关规定及时做出处理并上报教务处。

### 第三章 考核方式与命题

**第八条** 课程考核类别分为考试和考查。考核结果以百分制、五级制（优、良、中、及格与不及格）或二级制（通过与不通过）记载。考核形式可分为笔试（开卷、闭卷）、口试、报告、论文、实操、过程考核（如单元考核、阶段考核）、上机考核等。

课程考核类别与考核形式须在课程教学大纲中明确，一经公布则不得擅自变更。

**第九条** 考核方案及命题工作由开课单位教学负责人负责组织实施。考核命题以课程教学大纲为依据，全面考核学生应具备的相关知识和能力。考题的覆盖面应当具有相应广度，难易程度要符合教学目标要求，题量要与考核用时相适应。

对统一考核的课程要实现统一命题、统一评分标准和统一集体阅卷。

**第十条** 考核形式为笔试的课程，应当同时准备难度、题量等指标相当的 A、B 两套备选试卷。

A、B 两套试卷试题不得重复；同一门课程的相继两轮考试题目原则上不得重复；同一门课程近三年的试题重复率不得超过 30%（以重复题目的分值计算）。

**第十一条** 笔试考试用时一般为 90 分钟或 120 分钟。

**第十二条** 命题人或命题小组负责人为第一责任人，命题人所在系（教研室）负责人担负审核职责。课程结束两周前完成命题工作，向

开课单位提交试卷原稿（A、B 卷 PDF 格式的电子稿和打印稿）、标准答案、评分标准及试卷审核表，以上材料均应有相关责任人签字，由开课单位存档。

#### 第四章 学生考核资格审查

**第十三条** 课程结课考核前，教师应当对任课班级学生（含免听学生）进行考核资格审查。学生有下列情况之一的，取消该门课程的考核资格，只能参加重修。

（一）凡一门课程一学期累计缺课学时达到该课程计划学时数的三分之一的；

（二）平时欠交作业（实验报告等）、缺做实验的次数累计达到应交（做）次数的三分之一的；

（三）违反任课教师课前制定并公布的本课程考核资格具体规定的。

**第十四条** 任课教师应在结课前将取消考核资格的学生名单报开课单位并告知学生本人。开课单位负责登录教务系统对其标注“**禁考**”，并将名单报教务处汇总后予以全校公示。

#### 第五章 考核安排

**第十五条** 期末课程考核时间一般集中安排在每学期的最后两周（考试周）进行。学期中结束教学活动的课程，结课考核一般可以提前安排在授课学时完成后两周内进行。凡在每学期第 14 周及以后完成授课任务的理论课程，应安排在考试周内进行考核。实验课和集中实践环节的考核视具体情况予以安排。

**第十六条** 试卷命题负责人为课程考核主考员，在该课程考核期间应当准时到岗履职，负责处理该课程考核中出现的问题。

**第十七条** 监考员在主考单位统一组织领导下，主持考场的考务工

作。具体要求如下：

1. 监考员原则上应为正式聘用且具有大专及以上学历的校内教职工。监考安排一经公布，原则上不得更改。

2. 未经主考单位批准，监考员不得私自请他人代监考，一经发现按违纪处理，由原监考人员承担全部责任。

3. 考场监考员配备按下述要求：60人以下考场配备2名监考员，61-90人考场配备3名监考员，依此类推。

4. 监考员应当在考试前按规定完成考场布置，组织考生入场时应当严格核对考生资格、身份。

5. 监考员应当佩戴工作牌监考，严格履行监考职责，不得坐着监考或做与监考职责无关的事情。

**第十八条** 校级巡考员由学校教学督导委员会选派，根据巡考职责巡视考场并协助解决考核过程中出现的问题；开课单位可视具体情况安排巡考。巡考员应当佩戴巡考牌巡视，工作职责如下：

1. 负责检查考场布置情况；
2. 负责对监考情况及学生考试情况进行巡视；
3. 对考核过程中偶发事件进行处理；
4. 协助监考员对违纪作弊学生进行查处；
5. 巡考结束后及时提交巡考记录至校教学督导委员会以便汇总。

**第十九条** 参加课程考核的学生，须携带本人学生证进考场并接受监考员和巡考员的检查，证件遗失者应当持由所在学院开具的证明，才能参加考核。

## 第六章 阅卷及成绩管理

**第二十条** 阅卷工作由主考单位负责组织实施，原则上应“避名”阅卷。阅卷教师按试卷评分标准及评阅规范在规定时间内完成阅卷，

同一门课程由 2 名及以上任课教师同时授课的，应组成阅卷组进行集体阅卷。

**第二十一条** 课程总评成绩由平时成绩（签到、课内实验、期中考核或阶段测验等）、结课考核成绩等按比例共同组成。原则上平时成绩占比不超过 40%（其中签到占比不超过 5%），结课考核成绩占比不低于 60%。

平时成绩的评定办法及课程总评成绩所含各部分的成绩占比应当于教学大纲中说明。

**第二十二条** 对采用百分制和五级制考核的课程，一门课程考核总评成绩优秀率（百分制中 90-100 分；五级制优秀）不超过 15%，及格及以下（百分制中 69-0 分；五级制及格、不及格）比例限定为 10%至 30%，课程总评成绩应基本呈正态分布。

**第二十三条** 无故不参加考核者按“旷考”处理，考核成绩记为 0 分；课程禁考者，考核成绩记为 0 分；课程重考通过者，考核成绩按卷面实际成绩录入；课程重修者，按正考进行成绩记载；批准免修者，课程按“二级制”记载成绩；批准免听者，课程成绩按卷面成绩记载。

课程考核（含体育、军训、论文、毕业设计、实验报告、实习报告、社会调查报告等）中违纪或作弊者，成绩记为 0 分，并按有关规定给予行政处分。

**第二十四条** 任课教师是课程考核成绩系统录入的责任人。任课教师于课程考核结束后一周内完成成绩的审核、确认和录入工作，同时按照考场纪实，标注旷考、违纪或作弊情况。

**第二十五条** 任课教师应当于成绩登录时段完成成绩录入，成绩录入应确保准确无误，一旦提交，任何人无权擅自更改。

如发现成绩有误确需修改，应当填写任课教师成绩修改（返回）

申请表，同时提供更改依据，教务处审核后进行相应操作。

**第二十六条** 考核成绩单按课程班打印（一式二份），任课教师签字、开课单位盖章后，交开课单位、教务处存档。课程负责人（主考员）以课程为单位填写试卷分析表，任课教师以课程班为单位填写学生学习成效分析表，一并交开课单位存档。

**第二十七条** 学生可在课程考核结束 10 天后，登录教务系统查阅考核成绩。

**第二十八条** 学生对考核成绩有异议的，可申请成绩核查。申请成绩核查的学生应当在成绩公布后的 5 个工作日内（寒暑假不计入），在教务系统中申请核查并提交书面申请，经开课单位领导批准后，由任课教师和教务干事完成核查并签署核查意见。

开课单位应当在接到申请后 1 周内（寒暑假不计入）完成成绩核查并将核查结果反馈给申请人。

**第二十九条** 课程成绩档案数据由教务处统一集中维护，学生毕业后转入档案室保存。

## 第七章 缓考、旷考与重考

**第三十条** 学生因患病或者参加校（境）外交流培养项目等特殊原因不能正常参加考试的，可申请缓考。

申请缓考者，一般应在考核前 1 周填写缓考申请表，经任课教师签署意见，由学生所在学院审批同意后，于考核前 5 日在教务系统中标注。如因突发原因不能及时办理缓考手续，应在课程考核后 2 个工作日内补办缓考手续，否则按旷考处理。缓考申请表分别由学生所在学院和学生本人保存。

被批准缓考的同学，参加相同课程的重考，成绩记载等同于正考。

实验课、实践类教学环节不得办理缓考。

**第三十一条** 没有办理任何手续无故不参加考核者，按旷考论处。

**第三十二条** 课程首次考核未通过，重考与否因课程类别而不同，具体要求如下：

1. 非实践类必修课考核未通过者，可申请重考，也可放弃重考选择重修。

2. 实践类课程考核未通过者，不能重考，只能重修。

3. 非实践类选修课考核未通过者，没有重考，可选择重修或另选课程修读。

课程重考者只能参加下一学期或学年该课程的结课考核。同一门课程，只允许一次重考，重考不可办理缓考。重考未通过者只能重修。

**第三十三条** 禁考、旷考或考核违纪、作弊者，不得重考，只能重修。

## 第八章 试卷管理

**第三十四条** 试题、参考答案和评分标准由开课单位指定专人分别保管。试卷印刷前，A、B 两套试卷的选用由教务处或开课单位安排人员随机抽取，不得指定。

**第三十五条** 试卷应严格按照试卷模板进行排版，做到内容正确，格式统一规范，图文清晰。凡试卷用纸超过一张的，须装订成册，并在试卷页脚中间标明页码和总页数。

**第三十六条** 试卷印刷由开课单位专人负责直接交学校指定的印刷商印制，并在考前一周内完成印制、分装和保管工作。

考试时，由监考员到指定地点领取试卷及相关考试用品，任何人不得以任何理由提前拆封和发放试卷。

**第三十七条** 课程考核结束后，与课程考核相关的材料需由开课单

位存档备查，评阅后的试卷及相关材料由开课单位保存三年以上。

**第三十八条** 凡与试卷命题、审题、印制与保管等环节有接触的的所有人员，不得以任何名义或方式泄漏试题。使用计算机命题的教师应当防止网上泄密。任课教师不得为学生提供针对考核题目的复习提纲、复习范围和重点题目。

一旦发现泄露或变相泄露试题的，应当及时采取措施补救；同时按照《北京理工大学珠海学院教学事故认定及处理暂行办法》等相关规定追究有关责任人的责任。

## 第九章 学生考核违规的认定与处理

**第三十九条** 考生不遵守考场纪律，有下列行为之一的，认定为考核违纪。

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
5. 在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。



**第四十条** 考生违背考核诚信、公平、公正原则，在考核过程中或结束后有下列行为之一的，认定为考核作弊。

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；
3. 胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
5. 由他人冒名代替参加考试的；
6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 利用通信工具作弊的；
10. 毕业设计（论文）、实验报告等被认为抄袭的；
11. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

**第四十一条** 监考员一旦认定考生违纪或作弊，终止其考核并将其驱离考场，取消考生所考科目考核成绩并通报批评，转交学生工作处进行行政处理。

考生违反《中华人民共和国刑法修正案》构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第四十二条** 考生以作弊行为获得的考核成绩及由此取得相应的学历、学位证书等，由学校宣布证书无效，收回证书。

**第四十三条** 考生对违纪或作弊处理决定不服的，可依照《北京理工大学珠海学院校内申诉管理办法》提出申诉。

## 第十章 附 则

**第四十四条** 本规定从 2016 年 9 月 1 日起执行。

**第四十五条** 本规定由教务处负责解释。