

湖北经济学院文件

鄂经院发〔2024〕54号

关于印发《湖北经济学院 普通本科生课程考核管理办法》的通知

校内有关单位：

修订后的《湖北经济学院普通本科生课程考核管理办法》现予印发，请遵照执行。原《湖北经济学院考试管理规定》（鄂经院教函〔2018〕5号）、《湖北经济学院考试资格与缓考管理办法》（鄂经院教函〔2018〕8号）、《湖北经济学院考试阅卷与评分规范》（鄂经院教函〔2018〕12号）、《湖北经济学院考试材料

归档管理办法》（鄂经院教函〔2018〕13号）同时废止。



湖北经济学院

普通本科生课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为维护学校正常教学秩序，进一步提高本科教学质量，客观检验学生学习效果，建设优良的教风、学风、考风，加强考试管理，确保考试公平公正，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）的有关精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 课程考核是教学的重要环节，是加强学习过程管理，检验学习效果，获取反馈信息，改进教学过程和教学管理的重要手段，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第三条 本校全日制普通本科生教学计划规定开设的所有课程都要进行考核。本校在籍本科生必须参加所修课程的考核，取得及格及以上成绩者方可获得相应学分。

第四条 课程考核要根据课程的性质和特点，应用现代教育测量和评价理论，做好总体设计。既要考核基础理论和基本知识，又要考核学生分析解决问题的综合能力。既要注重对学生学习过程的考核，又要重视对学生学习结果的考核。考核形式、内容及要求要符合教学大纲的规定。

第五条 课程考核工作实行校院两级管理。教务处负责课程考核的组织、实施、制度建设及改革、违规违纪处理等工作，各学院负责课程考核的计划制定、命题、评阅、监考、评分等工作。

第六条 课程考核纪律由校、院两级齐抓共管，以学院为主。考前，教务处、学生工作处等有关部门要采用各种切实有效的方式，进行考风考纪宣传教育，促进良好考风考纪形成。学院要召开考试动员会，精心组织监考培训；召开主题班会活动，向学生申明考试的目的、要求和纪律；配合学校对学生违规违纪行为进行处理。

第二章 考核类型与形式

第七条 课程考核分为正常考核、补考、重修考核三种类型。

正常考核指学生第一次修读课程的考核。学校规定范围内的必修课程，学生正常考核成绩不及格的，可申请补考，每门课程只有 1 次补考机会；补考成绩不及格的，可报名重修；重修考核成绩不及格的，学校不组织重修补考，学生可在规定的学制期内，再次申请重修，直至取得该课程学分。课程的重修按有关规定执行。课程补考、重修的考核形式和难度原则上应与正常考核一致。选修课程不组织补考和重修，学生可选修其他课程取得学分。

第八条 课程考核（除补考外）应坚持过程性考核与期末考核相结合。通过过程性考核，对学生学习状态作出形成性评价，评定过程性考核成绩；通过期末考核，对学生课程学习作出终结性评价，评定期末成绩。过程性考核和期末考核的形式、内容及比例应由课程负责人与基层教学组织确定，学院审核、教务处审批后实施，不得以过程性考核代替期末考核。

第九条 过程性考核是课程考核的重要组成部分，由教师根据学生的考勤、课堂表现（课堂讨论或专题讨论）、课程作业、课堂测验（阶段测验或章节测验）、期中考核、实践实验活动等给出成绩。教师应充分利用信息化教学手段进行过程性考核，不得少于 3 种形式，各形式应相互独立，成绩比例不低于 30%、不超过 50%。如有考勤，其占总评成绩的比例不超过 10%。

过程性考核应贯穿教学全程并均匀分布。教师应在学期初向学生公布过程性考核办法和取得考核资格条件，完整记录学生各考核项目的内容与表现，客观公正地评定成绩，依据过程性考核成绩评定学生考核资格，保留详细成绩评定依据。

第十条 期末考核分为考试、考查两种形式。根据课程性质、特点和内容，考试可采用闭卷、开卷、机考三种方式进行，考查可采用课程论文、实验报告、调研报告、方案、作品、口试、答辩、操作演示等形式进行。期末考核形式要与课程教学

大纲中规定的考核方式一致。同一课程多个教学班的期末考核形式原则上应一致。

第三章 考核资格管理

第十一条 任课教师有权对学生的考核资格进行认定，通过考核资格认定的学生方可参加考核。取消考试资格的学生如参加考试，其成绩无效。有下列行为之一者，取消该生正常考核、重修考核的考核资格：

- （一）旷课时数超过教学时数 1/3 者；
- （二）请假时数超过教学时数 1/3 者；
- （三）不参加课程实验或实践性教学环节时数超过 1/3 者；
- （四）缺交作业数超过 1/3 者；
- （五）任课教师依据充足正当的理由认为不符合取得考核资格条件者。

取消学生考核资格程序为：

- （一）任课教师在考前公布取消考核资格学生名单；
- （二）任课教师在教务系统内提交取消考核资格学生名单；
- （三）学院审核；
- （四）教务处审批。

第十二条 取得考核资格的学生，确因特殊原因不能正常参加考试，应在考前申请缓考，经批准后作缓考处理。缓考一般安排在下学期开学初进行，如因个人原因无法参加缓考，学

校不再安排缓考，按缺考处理。

具备下列条件之一的学生，可以申请缓考：

（一）因学籍异动等原因补修课程考核时间与正常考试时间安排冲突者；

（二）因突发严重疾病不能参加考试者；

（三）因其他不可抗力因素不能参加考试者。

缓考手续办理程序为：

（一）学生在教务管理系统内提交申请，并上传相关证明材料；

（二）任课教师审批；

（三）学生所在学院审批；

（四）教务处审批。

第十三条 学校规定范围内的必修课程，正常考核成绩不及格的在校生，需按规定流程申请补考方可取得补考资格。无故不按时参加考试或请假未准的学生，一律按缺考处理。缺考、违纪、舞弊、取消考试资格的学生无该课程的补考资格。学生参加缓考后如成绩不及格，不再安排补考。

第十四条 学生可申请相关课程免考，申请课程、资格及成绩评定按有关规定执行。

第四章 考核命题

第十五条 考核命题工作由学院组织实施。课程负责人是

该课程考核命题的第一责任人，负责安排该课程的命题人，并组织命题人按要求命题。对于教学大纲、教学进度相同的同一门课程，应成立命题小组统一命题。专业覆盖面较广的必修课程原则上应实行教考分离。已建成试题库的，应使用试题库抽题组卷。

第十六条 考核形式为考试的，应在考前制定考试大纲，明确考试的教学班信息、考试范围、题型、题数、分值等。考核形式为考查的，应在考前制定考查方案，明确考查的教学班信息、考查内容、考查要求、评分标准等。

第十七条 考核形式为考试的，期末考试应命制至少 A、B 卷两套试题，随机确定一套作为正常考核用卷，另一套作为缓考补考用卷，同一课程 A、B 卷重复率不得超过 20%。

第十八条 试题应按照教学大纲、考试大纲或考查方案命制，能够全面检测学生的学习质量，题量适当、难易适中、覆盖面广，避免命制偏难怪题，创新提高题一般占总分值的 30% 左右。题目应互相独立，不能互给提示，不得未加任何改动直接使用教材中的例题、习题和近三年已用试卷的原题，原则上应不少于 5 种题型。

第十九条 试卷应遵守考试命题规范，使用统一的模板，填写准确的课程信息、指导语、题型、分值，制作规范的页眉、页脚、页码、得分框、侧边考生信息栏，字体、字号、行距应适中，主观题每个小题后应留出空白供考生作答。

第二十条 命制试卷的同时应制作参考答案及评分标准。参考答案和评分标准应使用统一的模板，应简洁、正确、科学、严谨，并给出明确的采分点和分值。参考答案及评分标准上应注明命题人和审题人。

第二十一条 学院应组织试卷审题工作，审题人原则上应具备副高及以上职称，审题范围应包含试卷的题量、难易程度、覆盖面、标题、课程信息、指导语、题型、分值、页眉页脚页码等。审题人应在参考答案审题人处签字。试卷经审题无误后方可印制。

第五章 试卷保管

第二十二条 试卷保管依照《湖北经济学院试卷保密管理办法》执行，学院应制定专门的试卷管理办法，试卷管理应责任到人。

第二十三条 印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理，使用时要完善交接手续，发生泄密事件要追究有关工作人员和领导的责任。

第二十四条 教师应按规定的时间向学院上交已评阅的试卷。任课教师无权自行处理学生已考试卷，丢失试卷按严重教学事故处理。

第六章 考务组织与实施

第二十五条 学院组织填报课程考核计划，审核后交教务

处审批。教务处依据学院考核计划统筹组织课程考核。课程考核时间、地点由学院安排、教务处统一协调，优先安排全校性课程。

第二十六条 考试时长一般为 90—120 分钟，如有特殊情况可适当延长或缩短。考场应使用教学楼教室和实验室，优先使用标准化考场，不得使用办公室、会议室、研讨室、自习室等。考场安排应单人单座，横向间隔 1 个或 1 个座位以上，纵向排列整齐。

第二十七条 教职工有义务履行监考职责。每个考场监考教师不得少于 2 人。考生人数在 60 人及以下的考场，安排 2 名监考教师；在 61—90 人之间的考场，安排 3 名监考教师；人数在 90 人以上的考场，安排 4 名及以上监考教师。监考教师由学院安排，教务处协调。

第二十八条 巡视分为学校巡视和学院巡视。学校巡视由教务处组织成立巡视组，成员由校领导、教务处领导、各学院领导、教学督导及其他相关部门领导组成。学院巡视由学院自行安排。

第七章 考核纪律

第二十九条 取得考核资格的学生必须严格遵守考场规则，携带符合规定的考试证件（图像及个人信息完整清晰无篡改的身份证、学生证、校园卡）参加考试，不得携带手机等具

有发送、接收、存储信息功能的设备入场。迟到 15 分钟不得入场。考生在考场应遵守考场纪律，一经发现考核违规违纪行为，按照考试违规处理有关规定进行处理。

第三十条 监考教师应严格遵守监考守则，认真监考，确保考试公平、公正、顺利进行。监考教师应在开考前 20 分钟到指定地点领取试卷，开考前 10 分钟到达考场。不得帮助和纵容考生作弊，发现考生在考核中有违反《考场规则》的行为，应当众给予批评或警告；有作弊行为的，应当众宣布该生考试作弊，没收试卷，收留证据，令其退场，在试卷袋封面考场记录中做出详细记载，并将考生和相关材料及时送考场办公室。凡是知情不报或放纵考生作弊的，按教学事故处理。

第三十一条 巡视人员应严格遵守巡视守则，按规定的时间内参加巡视工作，按照规定的巡视内容全面督察当次考核进行情况。对考核违纪及作弊行为，要坚决纠正和制止，妥善处理各种问题，保证考试正常秩序。

第三十二条 建立监督举报制度。对于在考核中出现的各种问题，全校师生有权向教务处和有关部门举报，学校应认真调查，严肃处理，并保护和维护检举人的合法权益。

第八章 评阅

第三十三条 评阅工作由学院负责，基层教学组织具体实施，学院要加强组织领导，严格遵守学校相关规定。

第三十四条 教师使用红色笔评阅，所有题目都应进行评阅，评分记正分或“0”分，不得记负分。考试课程的，小题得分记在小题题号左侧空白处；分值较大的小题还应在答案的采分点处记小分，然后把采分点处小分合计记在小题题号左侧空白处。大题得分记在大题题号左侧方框内，大题得分和小题得分之和必须完全一致。考查课程的，应依据评分标准给出得分点或评语。评阅教师应准确把握评分标准，应杜绝人情分和照顾分。成绩给定后又重新改动的地方要签上评阅教师（或复核人）的全名。评阅结束后，将各大题得分情况填入试卷卷首位置各题题号下，并准确计算总分。

第三十五条 两位以上教师担任的同头课原则上应实行分题流水评阅。评阅前，可组织评阅教师研究分析参考答案及评分标准，对试卷进行试评，确定评分细则。发现有雷同试卷，评卷人要立即向学院分管教学工作的领导报告，由其组织3名以上专业教师鉴定，确认后按有关规定处理。

第三十六条 必须指定专人复核，复核的内容包括评分标准是否统一、给分是否合理、大题得分和小题得分之和是否一致、总分是否正确等。评卷结束后，评阅人和复核人要在试卷袋规定的地方签名。评阅结束后，经过复核，评卷质量符合要求方可录入成绩。

第九章 成绩管理

第三十七条 评阅工作结束后，任课教师负责学生成绩评

定和录入。成绩应与考核原始记录得分一致，不得篡改成绩和考核原始记录。

第三十八条 课程成绩原则上以百分制计分，总评成绩 60 分为及格，取得及格及以上成绩者方可获得该课程学分。实习、论文、劳动教育等实践类课程以二级制或四级制计分，取得“合格”及以上等级方可获得该课程学分。

第三十九条 正常考核、重修考核的总评成绩由过程性考核成绩和期末成绩组成。过程性考核成绩占比 30%至 50%，其各项内容、比例及成绩应详细列明并录入教务管理系统。补考无过程性考核成绩，补考卷面成绩及格者，补考成绩录入 60 分，不及格者直接录入卷面成绩。

第四十条 应设置最低期末成绩，相同代码课程的最低期末成绩应一致。学生期末成绩如低于最低期末成绩，其总评成绩为期末成绩。

第四十一条 除缓考以外，未按时参加期末考核的学生，按缺考处理，缺考标记由教师录入，总评成绩记 0 分。取消考试资格、违纪、舞弊的学生，总评成绩记 0 分。

第四十二条 总评成绩为学生的成绩档案记录成绩，总分记整数（小数部分四舍五入）。

第四十三条 考核结束，成绩提交完成后，不能再对考生成绩作任何修改，也不接受学生个人成绩查询。录入成绩确有

错误需要改正的，必须履行规定的手续，经批准后方可改动。

第四十四条 学生进入教务管理系统查询个人成绩，对考核成绩有异议要求复查试卷的，新学期开学后 2 周内提出申请，由学院组织复查。经复查确有错误的，由任课教师按规定程序申请更改成绩。

第十章 考核材料归档

第四十五条 课程考核成绩录入完成后，任课教师应按要求整理课程考核材料，并交学院归档立卷保管。

考试课程包括以下 8 项，其中 1-5 项按教学班归档保管，6-8 项按试卷编号归档保管：

1. 试卷。保留所有学生的试卷，按照学生学号顺序整理，小号在上，大号在下，总份数与试卷袋封面上的实考人数一致。
2. 考场情况登记表。要求学生、监考教师必须签名。
3. 过程性考核材料。使用网络教学平台进行过程性考核的，应在平台内保留考核原始记录。使用其他方式的，应提交有关原始记录。
4. 总评成绩表。应通过教务管理系统输出打印，并由任课教师签名确认。
5. 成绩分析报告。应按教学班对期末成绩进行分析，成绩录入完成后通过教务管理系统输出打印，做到数据准确，分析客观，表述恰当，改进措施有针对性。

6. 命题底卷。要求保存 A、B 卷。

7. 参考答案和评分标准。应有明确的评分标准和采分点，表述应准确、规范，必须经命题人、审题人签名确认。

8. 考试大纲。新增课程、考核内容或考核要求变化了的课程，应提交新的考试大纲。

考查课程应包括以下 5 项，其中 1-4 项按教学班归档保管，第 5 项按考查方案编号归档保管：

1. 学生考查材料。保留所有学生的考查材料，按照学生学号顺序整理，小号在上，大号在下，总份数与试卷袋封面上的实际提交人数一致。

2. 过程性考核材料。使用网络教学平台进行过程性考核的，应在平台内保留考核原始记录。使用其他方式的，应提交有关原始记录。

3. 总评成绩表。应通过教务管理系统输出打印，并由任课教师签名确认。

4. 成绩分析报告。应按教学班对期末成绩进行分析，成绩录入完成后通过教务管理系统输出打印，做到数据准确，分析客观，表述恰当，改进措施有针对性。

5. 考查方案。应明确考查的教学班信息、考查内容、考查要求、评分标准等。

第四十六条 学院应妥善保存考务材料，包括学校和学院制定的考试通知、考务方案、考场安排表、监考安排表、巡视

记录以及其他重要的考务工作表格、考试总结材料等，要求保存原始材料，做到整洁、齐全。

第四十七条 考核档案要建立目录集中保管，规范存放，调阅抽查时要有文字记录和交接制度；立卷保管期为当次考试至学生毕业后3年。

第四十八条 不采用笔试考核的课程，学院应制定相应的考核材料归档管理办法，妥善保存考核原始材料或电子材料。

第十一章 附则

第四十九条 本办法同样适用于专科起点本科、第二学士学位学生的课程考核管理。上级教育主管部门对专科起点本科、第二学士学位学生课程考核作出具体规定的，按上级有关规定执行。国家、省统一组织的考试，按其相关规定执行。

第五十条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《湖北经济学院考试管理规定》（鄂经院教函〔2018〕5号）、《湖北经济学院考试资格与缓考管理办法》（鄂经院教函〔2018〕8号）、《湖北经济学院考试阅卷与评分规范》（鄂经院教函〔2018〕12号）、《湖北经济学院考试材料归档管理办法》（鄂经院教函〔2018〕13号）同时废止。