

河南财经政法大学文件

河财政教〔2017〕67号

河南财经政法大学 关于印发普通本专科学课程考核 管理规定（试行）的通知

学校各部门：

《河南财经政法大学普通本专科学课程考核管理规定（试行）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：河南财经政法大学课程考核方式确认表



河南财经政法大学 普通本专科学课程考核管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范课程考核管理，做好课程考核组织工作，实现课程考核工作的制度化、规范化，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《河南财经政法大学普通本专科学学籍管理规定（试行）》（河财政教〔2017〕64号）等文件精神，特制定本规定。

第二条 本规定所称的课程是指我校专业人才培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节。

第三条 课程考核的目的是帮助学生系统复习并巩固所学知识，评定和检查学生的知识和能力，考核成绩是评定学生学业的重要依据。

第四条 学生应当按时参加课程考核，考核成绩合格方能取得相应学分。考核成绩记入成绩册，录入学籍档案，并实行成绩电子化管理。

第二章 课程考核组织管理

第五条 课程考核工作在主管教学副校长的领导下，由教务处具体负责组织实施。

第六条 课程考核期间，学校成立由主管教学副校长、教务处、教学质量评价中心、校教学督导委员会、学生处、团委等相

关职能部门组成的学校考务工作领导小组，检查督促各教学单位的考核组织工作，巡查考风考纪情况，并对突发事件及时处理。

第七条 各教学单位应成立本单位考务工作领导小组，全面负责本单位的课程考核工作。

第八条 学校根据各教学单位考务工作组织情况定期进行考务先进单位评比。

第三章 课程考核类型与考核方式

第九条 课程考核类型分为考试和考查。课程考核组织形式分为集中和分散；如有特殊要求须经教务处审批。

第十条 课程考核类型一般在课程结束前适当时间采用随机方式确定，禁止将一些选修课固化为考查类型。课程名称及其代码相同的课程应采用同一考核类型。

第十一条 通识教育课考核类型由教务处与开课单位协商确定；学科基础课考核类型由开课单位与教学班多数学生所在院系协商确定，意见不一致时由开课单位决定；专业课考核类型由开课单位确定；其他课程考核类型由开课单位根据课程实际组织情况确定。

第十二条 课程考核方式是指课程教学活动开展过程中及结束后，为进行课程成绩评定所采取的考勤、作业、讨论、试卷（含闭卷和开卷）考试、口试、面试（或答辩）、操作、论文、设计等各种考核的具体组织方式。

第十三条 课程考核应坚持平时成绩考核和期末成绩考核

相结合的原则。平时成绩考核要突出过程管理,考核方式应得当,记录全面,来源清楚,认定依据合理。

第十四条 学生体育课程考核可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。对身患疾病或因生理原因不能正常上体育课者,学校依据指定医疗单位的证明,为其安排适当的保健体育课,对认真参加锻炼的,视为合格,可取得相应学分。

第十五条 课程考核方式由课程负责人根据课程特点和专业培养目标要求选择确定,并按规定将《河南财经政法大学课程考核方式确认表》(见附件)报送教务处。

第四章 考试

第一节 考试命题与制卷

第十六条 课程考核采用考试类型的,应按照要求进行命题和制卷。

第十七条 考试的命题内容应符合教学大纲的要求,能够客观真实地反映学生掌握知识的程度和应用知识的能力。命题应格式规范,知识点覆盖面广,题量、难易程度应当与考试时间设置相符。

第十八条 考试命题原则上应把基本知识、基本理论、基本技能作为考核重点,还应有一定比例考核综合应用能力的试题。试题类型原则上不应少于四种。

第十九条 为推进课程考核方式的改革,考试课程鼓励实行

“教考分离”。

第二十条 考试命题由教研室主任负责组织，集中考试的课程至少要有 A、B 两套试卷，试卷的难易程度、题型、题量等应相当，A、B 卷重复率不超过 10%，连续四年试卷重复率不得超过 40%，并有相应的参考答案和评分标准，且评分标准科学、合理、规范。

第二十一条 命题教师是命题质量第一责任人，课程负责人、各教学单位教研室主任（系主任）、教学副院长（副主任）负责审核把关，对试卷质量负责。试题经审核无误后由教学副院长（副主任）密封试卷并在封口处签名（章），由本单位教学办公室检查后签收。严禁通过电子形式或网络传送试卷。

第二十二条 试卷格式须遵循学校制定的统一模板，包括试卷名称（含学年、学期、课程名称、A、B 卷代码）、试卷说明（含组织形式、适用班级、题型、题量、答题时间、答题要求等）、试题等部分。

第二十三条 集中考试试卷由开课单位随机抽取确定后在学校指定地点统一印刷，并负责试卷的保管、分发与回收工作。学生所在院系教学办公室在考试前核对考试科目，到开课单位领取考试试卷，开课单位与学生所在院系进行试卷交接时要有凭证，并签字备案。

第二十四条 凡接触试题的人员，要做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。任课教师不得在考前给学生划定考试范围，

更不得以任何方式泄露试题。

第二十五条 根据课程特点，相关课程可以建立试题库。对于已经建立了试题库的课程，由开课单位负责试题库的管理、维护和保密工作。

第二节 考试安排

第二十六条 集中考试时间及日程由学校统一确定，具体日程由教务处组织安排。教学单位如因特殊原因调整考试时间的，须提交书面申请，并经教务处审批备案。

第二十七条 集中考试的答题时间设置原则上为 120 分钟，有特殊安排的要在考试安排表中注明。

第二十八条 考试安排要及时、准确、合理，并于考前适当时间予以公布。

第二十九条 各相关院系负责落实考场的监考工作。原则上期末考试由学生所在院系负责考场的组织安排，补考、重修考试由开课单位组织安排。

第三十条 考场布置由监考单位负责。

第三十一条 各教学单位要认真做好考试组织工作，对学生加强考风考纪宣传教育工作，对监考人员做好考前培训工作。

第三十二条 考场规则

（一）考生参加考试，一律持本人学生证（或一卡通、身份证）和准考证进入考场，将证件放在桌面显著位置，以便监考教师核对，未带规定证件者，不得参加考试。如果证件丢失，要及

时补办或由相关部门开具证明。

(二) 考生应在开考前 15 分钟进入指定的考场，迟到 30 分钟者取消本场考试资格，并按缺考处理。

(三) 考生必须按指定座号入座。

(四) 考生不准携带通讯工具进入考场。闭卷考试，考生只能携带考试必需的文具，不准携带具有存储或查询功能的电子产品如手机、掌上电脑、电子辞典等。

(五) 考试开始指令发出后，考生方可答题。

(六) 考生应遵守考场规则，保持考场安静。不准喧哗，不准自由走动，提问时应举手示意。

(七) 考试结束指令发出后，考生应立即停止答卷。待监考教师清点考试材料无误后，方可离开考场。

(八) 考生在考试过程中如有违规行为，按照《河南财经政法大学普通本专科学子考试违规处理办法》处理。

第三节 监考与巡考

第三十三条 监考人员应认真做好考场的监督、检查工作，严格维护考场纪律，制止考试违规行为，确保考试公正、顺利进行。

第三十四条 监考人员包括主考教师和监考教师。主考教师一般为该门课程的任课教师；各教学单位应按照标准考场要求配备监考教师，每个考场应至少安排 2 名监考教师，超过 60 人应至少安排 3 名监考教师，超过 100 人应至少安排 4 名监考教师。

各自职责如下：

（一）主考教师职责

1. 考试开始时，主考教师应认真检查考试试卷；
2. 考试过程中，对试卷印刷不清、内容错误等情况应及时进行更正，并向学生解释。

（二）监考教师职责

1. 在考生进入考场前，根据考核方式、组织形式，认真清理考场，确保考生座位周围不存在可能影响考试的其它物品；
2. 考前在规定时间内领取试卷，保证在开考 20 分钟前进入考场并将随机产生的考试座号告知考生；
3. 检查考生证件是否与本人相符，安排考生按要求入座，宣布考场纪律，宣讲《考场告知书》并请两名学生签字确认；
4. 严格按照要求发放试卷，提醒学生在试卷上填写姓名、学号、班级和座号等相关信息；
5. 督促考生遵守考场纪律，及时制止违规行为。对于考生违规行为的认定和处理要严格按照《河南财经政法大学普通本专科学生考试违规处理办法》进行，并将违规情况如实填入《考场记录单》，保留考生考试违规证据；
6. 考试结束后，按要求收交试卷、答题卡等考试材料，清点无误后允许考生离场。考试材料须整理后及时密封并交由教学办公室保管，监考院系教学办公室与开课单位进行试卷交接时要有凭证，并签字备案；

7. 违规考生试卷、答题卡和《考场记录单》及违规证据须单独送交监考教师所在单位教学办公室；监考单位教学办公室须在考试结束 1 小时内将违规学生信息及相关材料报送教务处，由教务处通知学生所在院系做出处理意见；

8. 监考教师应认真履行监考职责，不准迟到、早退。监考时要集中精力，严肃认真，不得做与监考无关的事情（如闲谈、看书看报、翻看手机、睡觉等）；

9. 监考教师若有违规、失职，或袒护、包庇学生违规等行为，学校将根据情节轻重，按照《河南财经政法大学教学和教学管理事故认定与处理办法》严肃处理。

第三十五条 考试期间教务处组织学校和院系两级巡考，对考务工作进行监督和检查。

第三十六条 巡考人员职责

（一）巡考人员应以高度的责任心，做到准时到岗，尽职尽责，严格巡查，以保证考试的正常、顺利进行；

（二）巡考人员在巡考时尽量穿软底鞋，关闭或把手机调至静音状态，放轻脚步，保持安静；

（三）巡考人员应对考场情况认真检查，一经发现问题，应及时处理，做好记录并和教务处联系；

（四）巡考人员发现考生违规，应立即向考场监考教师说明情况，督促监考人员做好《考场记录单》登记；

（五）如发现学生不服从监考人员安排，巡考人员要协助监

考教师及时进行处理，以保证考场秩序；

（六）对监考教师不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫，督促改正，并做好记录；

（七）考试结束后，巡考人员应认真填写《巡视工作评分表》并上交教务处。

第五章 考查

第三十七条 不采用考试考核的课程应采用考查考核。

第三十八条 考查应制定详细的考核方案，各教学单位应对考核方案严格审查把关。

第三十九条 考查采用命题出卷方式(闭卷或开卷)考核的，参照考试相关命题与制卷要求进行管理。

第四十条 考查课程应注重过程管理，合理分配各考核环节的成绩比例，对所有考核环节的考查材料整理归档。

第四十一条 考查课程成绩评定，任课教师应在全面了解和掌握学生学习情况的基础上，严肃认真按照考核要求，依据平时考核材料的积累，在该课程结束后一周内准确、公正评定，统分要细致、正确，合计总分应准确无误，不得无故提高或降低学生的成绩。

第六章 缓考与补考

第一节 缓考

第四十二条 课程缓考一般不予办理。学生确因特殊原因不能参加课程考核需要缓考的，最迟应于考核前 1 天办理缓考手

续。缓考手续原则上不予补办，如遇不可抗力，应先向所在院系教学办公室报备。

第四十三条 学生须登录教务管理系统进行缓考申请，并提供相关证明材料，所在院系主管教学副院长（主任）审批，报教务处审核后，由所在院系教学办公室通知主考教师。

第四十四条 凡有以下情形之一的，可在规定时间内办理缓考：

（一）考生因病不能参加考核，且能够提供校医院出具的不宜参加考核证明的；

（二）考生参加全国、全省统考或竞赛，或参加学校统一安排的其他考试，因时间冲突无法同时参加，且能提供准考证或其他相关证明材料的；

（三）因不可抗力不能参加考核，并提供相关证明，经学生所在院系主管教学副院长（主任）和主管学生工作的副书记确认属实的；

（四）学生确因其他特殊原因无法参加考试，经教务处批准的。

第四十五条 缓考课程的考核可以随相应学期补考进行，成绩按学期考核成绩记载，成绩通过后取得相应学分及绩点。

第二节 补考

第四十六条 必修课由教务处在课程考核的下一学期统一安排补考，通识教育选修课不安排补考，专业选修课是否安排补

考由开课单位视具体情况确定。

第四十七条 实践教学环节不安排补考，可随下届学生参加重修。

第四十八条 补考考试不允许办理缓考，学生只能在课程考核的下一学期参加重修。

第四十九条 参加课程考核的学生凡符合以下条件之一的，可以申请补考：

1. 办理缓考的；

2. 上一学期期末课程考核未通过的（重修考试未通过的除外）。

第五十条 缺考、考试违规、重修未通过学生不得参加该课程对应学期补考。

第五十一条 补考实行自愿原则，符合补考条件的学生应在规定时间内申请报名参加补考，否则视为放弃补考，放弃补考的可参加重修。

第五十二条 补考原则上使用上一学期期末考试中未使用的另一套试卷。

第五十三条 补考成绩以卷面成绩结合上学期平时成绩记载，补考分数达到或超过 60 分，可以取得相应学分，绩点为 1；缓考学生补考分数达到或超过 60 分，可以取得相应学分、绩点。

第七章 课程考核材料评阅及成绩评定

第五十四条 开课单位负责组织考试阅卷工作，严格按照评

分标准评定成绩，做到公正、客观、准确。

第五十五条 考试试卷评阅应进行流水作业。一门课程只有一名任课教师的，该教师为阅卷教师，也可以安排其他教师参加进行流水阅卷；一门课程由两名以上（含两名）任课教师的，实行统一地点、统一时间、集体评阅、流水作业。流水阅卷的教师人数至少为三人。

第五十六条 考试试卷评阅应在规定场所进行，严禁把试卷带离规定场所。试卷评阅完毕后，对试卷统一拆封、排序。教务处将组织有关人员进行监督检查。

第五十七条 教师在评阅试卷时一律使用红笔、正分批改，分值使用阿拉伯数字，在规定位置规范书写得分数字与签名，严禁使用“×”、“√”、“—”等符号。所有试题要对照参考答案得分点评分，每题小分合计无误后填写在题首与卷首得分处，严格做到卷面、题首、卷首三处分数相一致。

第五十八条 教师在评阅试卷时如有评分错误，必须划掉原错误分数，另写正确分数并将其划圈圈住，同时在圈旁签写改动教师的全名。

第五十九条 阅卷签名实行“谁评阅谁签名、谁签名谁负责”原则，严禁冒用他人签名。

第六十条 所有试卷评阅后都要进行复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，由教研室主任指定另一位教师进行复核。

第六十一条 试卷总分合计人应在试卷“总分合计人”处签名，试卷复核人应在“试卷复核人”处签名。总分合计人与试卷复核人不能是同一人。

第六十二条 考查课程的考核材料评阅原则上参照考试试卷评阅进行。

第六十三条 任课教师应根据平时考核成绩、期末考核成绩加权取和确定课程总评成绩。原则上平时考核成绩控制在30%(含30%)以内，如有特殊情况须报教务处备案。

第六十四条 课程考核成绩需按百分制评定，任课教师应对试卷和学生考核成绩进行总结分析，按要求填写试卷分析报告。课程的考核成绩原则上应符合正态分布。

第六十五条 任课教师应在课程考核结束后，在规定时间内录入各类考核成绩，并按要求上交课程考核相关材料。

第八章 附 则

第六十六条 课程考核材料存档及要求依照《河南财经政法大学教学档案管理细则》及相关规定办理。

第六十七条 本规定自2017年9月1日起施行，原《河南财经政法大学课程考核管理规定》（河财政教〔2012〕161号）同时废止。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

第六十八条 本规定由教务处负责解释。