

四川农业大学文件

校教发〔2019〕7号

本科课程考试管理办法

为进一步规范本科课程考试工作，严肃考风考纪，确保良好的教育教学秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）《关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）和《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》（教高〔2019〕8号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、考核原则

课程考核应全面体现人才培养方案和课程教学大纲要求，注重过程性考核与结果性考核有机结合，强化非标准化、综合性等评价。既要检测学生基础知识和基本技能，又要考查学生独立思考 and 创新能力。

二、考核组成

课程考核由平时考核和课终考核两部分组成。课程考核内容及比例由课程组商定并在网上提交，任课教师于开课 1 周内向学生公布。

（一）平时考核

平时考核由课程训练和考勤组成。课程训练包括课程习题、课程论文、课程心得、课程讨论、读书报告、课外实践等。实验课程平时考核包括每 1 次实验考核。加强对学生课堂内外、线上线下学习的评价，强化阅读量和阅读能力考查，提高平时过程考核成绩所占比重。平时（过程）考核项目应达到课程教学大纲基本要求，未达基本要求者，任课教师应督促其重做或补做。

（二）课终考核

课终考核分为考试和考查两种方式。考试包括开卷考试和闭卷考试（含上机考试），考查包括抽题答辩、案例分析、口试、课程报告和课程论文等。必修和推荐选修课课终考核原则上采用闭卷考试（含上机考试），公共选修课课终考核以考查为主。课终考

核成绩比例可低于 50%。

三、试卷命题与制卷

(一) 命题

1. 题型。以课程教学大纲为依据，科学合理设置题型。试题题型分为客观性题型和主观性（含非标准答案）题型。客观性题型主要考查学生掌握和运用基础知识的能力，题型包括填空题、选择题、名词解释题、判断题、改错题、简答题和制图题等；主观性题型主要考查学生创造性思维、创新及解决问题的能力，题型包括论述题、分析题、证明题和设计题等。主观性试题比重应不低于 20%，鼓励教师增加非标准答案试题。名称、学时和教材一致的课程（尤其是公共课和基础课），应统一命题，采用同一套试卷，可结合不同专业需求适当增设选做题。

2. 题量。卷面考试课程须按 120 分钟（上机考试课程按 90 分钟）考试时间设置题量，试题由 A、B、C 三套组成（附答案），各套试题题量和难度基本一致，彼此间重复率不超过 20%。上机考试课程试题库需及时更新。

(二) 制卷

课程负责人应组织任课教师集体讨论试题方案，编制符合要求的试卷、参考答案及评分标准。考试试卷须内容准确、符合逻辑、标分明准；参考答案表述须完整、准确、无误；客观性试题

评分标准合理，主观性试题评分标准灵活，鼓励学生创新性作答。

（三）审卷

试卷实行逐级审批制度。课程负责人统筹命题、制卷工作，系（室）主任对试卷审核，并填写《课程考试试卷审批表》，报分管教学院领导审批，对不符合要求的试卷予以退回并重新编制。学院审核通过后教务处备案。

（四）收卷

开课学院每学期按时提交审核合格的试卷，并做好安全保密工作。课终考核为考试的课程，任课教师应提交三套试卷纸质稿（审核签字后的试卷和试卷审批表）和试卷电子稿交至教务处。课终考核为考查的课程，任课教师应在考核前到学院领取统一印制的专用试卷答题纸供学生作答。

四、考试安排与组织

（一）考试安排

课程考试安排包括课终考试、补考和缓考三种形式。学习年限内（学制四年专业学习年限为3~6年，学制五年专业学习年限为4~7年）已选课的在籍学生可参加考试；学习年限内未达毕业要求者，可申请编入下一年级继续学习或结业、肄业；已结业或肄业学生学校不再安排补考或者补做毕业论文（设计）答辩。

1. 课终考试。课终考核为开卷考试和闭卷考试（含上机考试）

方式的课程由教务处在每学期最后两周统一安排课终考试。课终考核为考查方式的课程由任课教师自行安排。

2. 补考。平时考核环节不合格、实践教学环节不合格、旷考和考试违规违纪的学生不得参加补考。课终考核成绩不合格者可参加1次免费补考，由教务处在每学期开学初统一安排。

3. 缓考。因不可抗拒因素不能按时参加课终考核的学生，由本人网上提交缓考申请，经任课教师同意、学院审核、教务处审批通过后方可缓考。缓考申请原因仅限于严重伤病（须提供医院证明）、家庭意外事件（须由学院提供证明）、参加校外国家级考试和学校组织的境外实习。缓考由教务处在每学期开学初统一安排，与补考同时进行；境外实习学生缓考另行安排。平时考核环节或实践教学环节不合格学生不得申请缓考。

（二）考试组织

学校成立由分管本科教学和学生工作的校领导为主任、教务处和学生处领导为副主任、各相关职能部门负责人和分管学生工作的院领导为成员组成的考试工作委员会，全面负责学校各类考试的组织和协调工作，对意外突发情况的应急处理进行决策。教务处全面负责学校各类考试的管理和组织，安排考试时间、地点和相关人员，组织考务、监考、督查和巡视等具体工作。

1. 考务。考务人员为教务处工作人员。须佩戴考务工作牌，

提前 30 分钟将试卷送达考务室，做好试卷发放工作；考试期间负责处理考试违规违纪事件和意外突发情况，确保考试顺利进行。

2. 监考。(1) 监考员由教务处认定，任课教师有义务承担各类考试监考工作。监考安排发布后，不得擅自变更监考，因故确需变更须考前 1 周网上申请，由学院审核、教务处审批通过后方可生效，且每学期不超过 2 次。(2) 主监考员须提前打印“考试签到册”和“课程考试学生座位图”，考前 20 分钟到考务室领取试卷，考前 15 分钟进入监考考场，张贴“课程考试学生座位图”，准备试卷发放工作。副监考员须考前 15 分钟进入监考考场，组织考生入场，安排考生就座，考前向考生宣读考场规则，检查考生证件及签到情况。监考期间监考员须戴监考牌，不得早退、擅自离场和聊天，确保考场秩序良好。

3. 督查。督查员为本科教学工作督查组成员。须佩戴督查工作牌，考前 20 分钟到达考场。考试期间负责检查监考员是否履行监考职责，并协助考务人员处理考试违规违纪事件及各类考场突发情况；填写督查记录表，当天考试结束后及时网上填报，并将督查记录表交至考务室。

4. 巡视。巡视员为学校考试工作委员会成员。须佩戴巡视工作牌，考前 20 分钟到达考场。负责督促和监察考试工作，并协助考务人员处理考试违规违纪事件及意外突发情况；填写巡视记录

表，当天考试结束后及时将巡视记录表交至考务室。

5. 考场规则

(1) 考生必须携带有效证件（居民身份证或学生证）参加考试；进入考场后应服从监考员的安排，不得以任何理由扰乱考场秩序。

(2) 考试开始 30 分钟后考生禁止进入考场，逾时考生作缺考处理；考试过程中原则上不得离开考场，考试开始 30 分钟后方可交卷离开考场。

(3) 考试过程中考生严禁随身携带手机等无线通讯器件、电子字典、书包、书籍、笔记等，禁止自带草稿纸。开卷考试中考生可按任课教师要求携带相关资料，但不得互借阅资料。

(4) 发放试卷后，考生须准确填写个人班级、姓名、座位号；考试过程中不得互相交谈，如有疑问，及时举手示意。机考考试过程中，如出现网络或计算机设备异常情况，考生应及时请监考人员解决，不得自行处置；考试结束后，不再受理考生就上述问题的投诉反映。

(5) 考生交卷时，须保持安静，不得与他人交谈；离开考场时，不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场；离开考场后，不得在考场附近逗留，大声喧哗。

五、试卷评阅与归档

（一）试卷评阅

1. 教师应按照评分标准阅卷。凡多人讲授、统一试题的课程须流水阅卷。

2. 评阅时统一使用红笔阅卷，阅卷过程要有批阅痕迹；评阅后要认真复核，避免错判、漏评以及漏记或统分错误等情况；阅卷人签名规范。

3. 教师在课终考核前完成平时考核成绩评定、网上提交，并及时反馈学生。缓考、旷考、违规违纪的学生须在網上予以备注。

4. 阅卷、成绩提交工作应在考试结束后1周内完成。成绩提交后不得随意更改，确需更改的，原则上须在成绩提交后2周内网上申请，由学院审核、教务处审批通过后方可生效。

（二）试卷分析

1. 阅卷结束后，任课教师须进行试卷分析，并在网上填写《本科课程考核分析报告》。

2. 试卷分析由试卷综合成绩分析、试题质量分析、学生答题情况分析等组成。试题质量分析主要包括考核内容是否能够反映教学目标，考核知识点和能力点能否有效地代表课程知识、能力和素质的总体要求，题型、题量和试题难度的设计是否合理等。

3. 任课教师应通过试卷分析对个人教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视，并提出改进措施。

（三）资料归档

1. 平时考核的相关资料（包括课程论文、学习心得、课程讨论、读书报告、课外实践等）由任课教师保存，保存时间为课程结束后 1 年。

2. 卷面考试试卷由教师在阅卷结束后按试卷归档要求送交学院，下学期初交教务处统一存档。试卷归档内容按课程考核分析报告、课程考试情况记载表、学生考试成绩单、学生考试签到册、空白试卷一份、参考答案及评分标准、学生试卷（试卷按教学班依座位号由小到大排序）顺序整理好后进行装订归档。考查课程考核资料由任课教师保存至课程结束后 1 年。卷面考试试卷保存时间为学生学制年限结束后 2 年，缓（补）考试卷保存时间为补考结束后 2 年。

六、免修

（一）证书免修

学生在校期间参加省级及以上部门组织的统一考试成绩合格，可申请免修本专业人才培养方案相应课程。

1. 英语。非英语专业学生全国大学英语四、六级考试 425 分及以上，可免修大学英语。全国大学英语四级考试 425 分及以上，成绩 = $70 + 2\sqrt{x}$ (x 为原考试成绩百分制折算分数)；全国大学英语六级考试 425 分及以上、IELTS(雅思)考试 5.5 分及以上、TOFEL

(托福)考试 72 分及以上, 成绩 = $80 + 2\sqrt{x}$ (x 为原考试成绩百分制折算分数)。

2. 计算机。通过国家计算机等级考试, 可免修相应的计算机课程, 直接以考试成绩记分。

3. 普通话。普通话测试达二级甲等以上标准, 可免修“普通话”课程, 直接以考试成绩记分。

4. 数学建模。参加全国大学生数学建模竞赛获得省级及以上奖项, 可免修“数学模型”课程。国家级一等奖、二等奖, 成绩分别记为 95 分、90 分; 省级奖项, 记为 85 分。

5. 其他证书。除上述情况以外的其他证书, 其对应关系由教务处认定。

(二) 课程免修

因学籍异动、提前修读、转专业等原因, 已修读合格课程与人才培养方案要求修读的课程相近, 可申请免修, 成绩以原修读课程成绩记载, 学分按免修课程学分计算。

1. 内容、学分、性质和考核方式相同的课程可相互免修。内容和考核方式相同的课程, 学分高的课程可免修学分低的课程, 必修课可免修选修课, 选修课原则上不能免修必修课。参军退役学生可申请公共体育课程和军训课程免修, 成绩以 80 分记载。思想政治理论课和实践教学环节不得免修。

2. 校际交换生和境外实习生，校外学习期间修读并获得学分的课程，经所在学院认定、教务处审核通过后，可免修其人才培养方案中未修读的相同或相近课程。

3. 因民族地区少数民族、文理兼收等特殊原因导致必修课学习困难者，经严格审核后，可自选不超过 3 门成绩合格的推荐选修课替代等量学分的重修 1 次及以上且无旷考记录的必修课程（思政课除外）；选修课补考不合格者可再修或放弃修读该课程。

免修结果公布后，不得变更。凡使用伪造证书和成绩证明等材料办理课程免修者，一经查实，取消其免修资格，并视情节轻重报请学生管理部门给予相应处分。

七、成绩认定

（一）成绩标准

课程各环节考核成绩实行百分制，原则上 60 分及以上表示成绩合格并取得该门课程学分。任课教师可根据试题难易程度，对课终考核成绩实行动态合格制，合格标准由课程组商定。

（二）成绩绩点

成绩绩点反映学生学习能力和学习质量。平均成绩绩点 = Σ （课程成绩绩点 × 课程学分） ÷ Σ 课程学分。

成绩与成绩绩点的对应关系如下：

课程成绩绩点	5.0 ~ 4.0	3.9 ~ 3.0	2.9 ~ 2.0	1.9 ~ 1.0	0
百分制成绩	100 ~ 90	89 ~ 80	79 ~ 70	69 ~ 60	≤ 59

（三）成绩记载

初修、再修和重修课程考核成绩采用加权计算方式。对缓考、补考、重修和再修等取得的成绩予以标注。

1. 初修课程成绩记载

（1）初修课程课终考试后，各环节考核成绩合格的，最终成绩以实际分数记载；某一环节不合格的，最终成绩以其不合格环节中最高成绩记载。

（2）初修课程缓考后，最终成绩 ≥ 85 分的，以85分记载； < 85 分的，以实际分数记载。

（3）初修课程补考后，最终成绩 ≥ 75 分的，以75分记载； < 75 分的，以实际分数记载。

2. 重修课程成绩记载

（1）重修不合格课程课终考试后，最终成绩 ≥ 65 分的，以65分记载； < 65 分的，以实际分数记载。

（2）重修不合格课程缓考后，最终成绩 ≥ 65 分的，以65分记载； < 65 分的，以实际分数记载。

（3）重修不合格课程补考后，最终成绩 ≥ 60 分的，以60分记载； < 60 分的，以实际分数记载。

3. 再修课程成绩记载

已合格课程有1次再修机会，最终成绩以实际最高分记为有

效成绩；缓考后成绩按初修课程缓考成绩记载方法记载。

4. 其他方面

(1) 因学习困难的民族地区少数民族学生补考不合格者，经严格审核后，其补考后最终成绩可加 15 分，但最终成绩不超过 60 分。

(2) 重（再）修课程须按专业学分学费标准全额缴纳学分学费。

本办法自发文之日起执行，由教务处负责解释。以往有关规定与本办法不符之处，以本办法为准；本办法有关规定与上级最新文件不符时，以上级文件为准。

