

河北北方学院文件

校字〔2019〕42号

河北北方学院

关于印发《河北北方学院学业考核管理办法》的 通知

各单位、各部门：

《河北北方学院学业考核管理办法》已经学校 2019 年 4 月 24 日校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

河北北方学院

2019 年 4 月 29 日

河北北方学院学业考核管理办法

为加强学生学业考核管理，规范考核工作各环节、完善考核评价制度，坚持“以学生为中心”的教育理念，实现人才培养目标，提升我校的教育教学质量，根据国家教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）和《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》（教高函〔2018〕8号）等规定，结合我校实际，制定本管理办法。

第一章 考试组织

第一条 考试工作领导小组及职责

（一）考试领导小组的组成

为加强考试管理工作，学校成立校、院两级考试领导小组。学校考试领导小组由校长任组长，主管教学和学生工作的校领导任副组长，成员由教务处、学生处、纪检委等部门负责人组成。各学院（系、部）参照学校考试领导小组，成立相应机构。

（二）考试领导小组的职责

学校考试领导小组领导全校的考试工作，提出考试工作的指导思想、原则和要求，检查全校考试的组织实施情况，听取考试工作的汇报，处理考试工作中出现的重大问题，巡视考场，按程序处分并通报作弊学生，批评和处分有失职行为的监考教师，负责全校考试工作的总结等。

学院（系、部）考试领导小组应当负责本单位考试的具体组织工作，组织命题、审核试题，校对试卷，组织和安排考场及监考人员，组织监考人员培训，负责对学生进行考风考纪教育，组织和审核试卷的评阅及成绩评定，组织考场巡视，负责向学生公布成绩，负责本单位考试情况的总结。

第二条 巡视

为能够及时发现和处理问题，校、院两级考试领导小组应当组织其成员进行考场巡视。巡视内容如下：

- （一）主考单位是否将试卷、草稿纸等准备齐全，无差错；
- （二）主、监考教师是否按时到岗并且认真负责，有无失职行为；
- （三）考场安排是否合理，考场清理是否彻底，卫生是否整洁；
- （四）学生是否对号入座，座位证、考试证、学生证是否齐全，有无考试违纪行为，有无作弊现象。

第三条 考务工作的组织落实

学生考试、补考、缓考、重修等考务工作，由各学院（系、部）负责并组织实施；并在考试前两周将考试安排报学校教务处备案。

考务工作包括以下内容：

- （一）本单位考试时间、考场和监考教师的安排；
- （二）试题的收集、打印、校对、印刷及试卷装订、分封、保密等组织工作；
- （三）考试各种用品的准备及发放工作；
- （四）处理考试中出现的具体问题；
- （五）考试的通报、报道工作；

（六）考试成绩的收、存和公布。

第二章 考试实施

第四条 命题组卷

（一）命题组卷，质量是关键，它决定着考试水平及其标准。各部门要认真负责，严格审核，确保试卷质量。已购买国家级或已建立计算机试题库的课程，由学院（系、部）负责随机抽取试题组卷。题库尚未建成的课程，由任课教研室负责命题。

由教研室命题组卷的课程，应当出 2 套等值试卷（A、B 卷），要求内容不同，类型有别，题量和难易程度相近。各套试卷中的试题间重复率不得超过 10%。经教研室主任审核签字，随机抽取一套用于期末考试，另一套备用或用于补考。学院（系、部）主管领导批准后，于考前两周送至试卷印制部门。

（二）命题必须严格按照教学大纲的基本要求，既要注重对考生基本知识、基本技能、基础理论和分析、解决能力的考查，又要发挥优秀学生的创新才能，既要考核知识又要考核能力。在试卷分值分布上，掌握部分内容一般占 65%，熟悉部分内容一般占 20%；了解部分内容一般占 10%；超纲部分内容一般占 5%。

（三）每份试卷的试题应当覆盖教学大纲中 95%以上章、节的教学内容，不得任意缩小命题范围。

（四）试卷的试题题型种类应全面且比例恰当。主观性试题和客观性试题的比例应掌握在 1:1 左右。题型一般为选择题（含单选和多选）、填空题、图解题、是非题、简答题、综合思考题、计算题

等。

(五) 在 120 分钟的考试中，学生答题时间最少应控制在 100 分钟左右。

(六) 在该门课程开考前，命题人员不得以任何方式泄漏试题，包括指“重点”，划“考试范围”等。

第五条 试卷印刷、装订与密封

试卷印刷、装订与密封由学校试卷印制部门与各学院（系、部）负责共同完成。主监考人必须于考前 30 分钟到主考单位领取试卷。各考场主监考教师在考试结束后，立即到主考单位按试卷密封线进行密封，交教研室主任，教研室主任负责试卷的封存管理工作。

试卷从命出到考试，要经过一系列传递环节，涉及试题审核人员、打印人员、校对人员、分装人员、试卷保管人员等。上述人员必须具有高度的责任心和保密意识，不允许以任何方式向任何人漏题，也不得玩忽职守，使试卷失密。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

第六条 考试安排及考场布置

(一) 课程考试安排由教务处统一协调、学生所在学院（系、部）通过教学管理系统进行安排，教务处汇总后印制，任何学院（系、部）或教师不得随意变更考试安排。

(二) 考场由考生所属学院（系、部）按要求布置。考场要整洁干净，考生需按要求单人单桌、隔位就坐，黑板上写有正确导向的考试信息。不符合要求的考场，主监考教师和巡视人员有权要求重新按规定布置和清理。

第七条 主考

课程归口教学单位为主考单位，负责安排各考场监考教师。主考单位在考试前，要准备好试卷、草稿纸等，提前 30 分钟到达指定地点，向监考人员分发试卷。考试期间要巡视有关考场，就试卷印刷不清的地方向学生作说明，但不得向学生解释试题，不得临时改变试题，不得延长考试时间。考试结束后，收集清点试卷无误后，妥善保管试卷待评。

第八条 参加考核的条件

（一）学生必须完成每门课程的各项教育教学活动。未经批准，缺课累计超过该课程教学时数的三分之一者，不得参加本课程的考核，成绩以“0”分计。

（二）有实验的课程，学生应当按时完成各门课程的实验（包括实验报告），参加考核。到课程结束时仍未完成实验者，取消考核资格，该课程成绩以“0”分计。

（三）参加重修的学生应当办理重修手续后，参加重修考试。

第九条 考核方式

考核分考试和考查两种。考试课的考核须由学院（系、部）统一安排；考查课的考核由课程所属教研室自主安排，在停课前随堂完成。

（一）教学计划规定为一门课程的，在一学期内分几部分分别上课的仍合为一门课，统一考核。若几部分独立性较强，可分别进行考核，最后按比重加权后计算该门课程成绩。

（二）教学计划规定的独立实践教学环节，各按一门课程对待，单独进行考核。

第十条 考核方法

(一) 考试课的考核一般采取闭卷笔试的方法,也可采用开卷、口试、大作业、小论文等多种方式进行。成绩评定应包括期末考试成绩和平时成绩(含期中考试、实验成绩等,下同)。

(二) 考查课的考核应采取灵活多样的方式进行。其成绩根据学生平时提问、作业、测验、随堂考查、实验、实际操作及结课考试等成绩综合评定。

第十一条 阅卷评分与登统

(一) 阅卷工作(含补考、缓考、重修考核)由教研室主任负责,于考试结束一周内完成。阅卷人员需要在所阅试题前签字。试卷评分标准(包括客观题的标准答案及主观题的评分要点)应当在命题的同时确定并经教研室主任审定。阅卷人员要严格按照标准答案,客观公正地予以评分,不得给人情分,更不允许徇私舞弊,否则按教学事故处理。凡统考课程,一律实行流水形式、封闭集中阅卷,任何人不得干预教研室正常阅卷工作。阅卷工作结束后,不经教研室主任批准,教师个人一律不得查阅试卷。

(二) 成绩录入、登统由教研室负责。教研室组织有关人员登录学校学生成绩上报系统,进行成绩录入并提交学院(系、部)成绩管理部门,同时填写成绩报告单。成绩报告单一式二份,打印后由阅卷教师签名,交教研室主任和学院(系、部)领导审核签字后存档。成绩录入、登统要准确无误,成绩单所登成绩与卷面成绩必须一致,登统人员不得私自更改卷面成绩和成绩单,任课教师、评卷教师、登统人员均不得擅自向学生公布成绩。

(三) 成绩一经上报,一般不得更改。如确需更改,由任课教

师提出申请并填写《河北北方学院学生成绩变更申请表》(附件1),按照相关规定进行审批后,报教务处备案,方可更改。如出现教学事故中认定的情形,需根据规定处理后,再履行更改程序。

第十二条 成绩核查与更正

(一) 学生在课程考核结束两周之后,即可上网查询自己的课程考试成绩。学生对考试成绩持有异议的,可在下一学期开学一周内,提出书面申请,进行核查。

(二) 学生对考试成绩持有异议的,理由真实充分,可由学生向所在学院(系、部)提出书面申请并填写《河北北方学院学生成绩核查申请表》(附件2),经学院(系、部)审核同意后,由该课程所属教学单位进行核查。成绩核查应当由课程所属教研室主任及任课教师共同进行。除漏评、成绩合分错误、成绩误登或漏登等情况以外,不予更正成绩,不得对试卷主观试题评分标准和结果进行更正。

(三) 经核查,考试成绩未发现问题的,经核查人员、主管教学领导签字后,并加盖公章,及时通报学生所在学院(系、部),由学生所在学院(系、部)负责通知学生本人。经核查考试成绩有误需要更正的,按照相关规定进行审批、处理后更改,并及时通报学生所在学院(系、部),由学生所在学院(系、部)负责通知学生本人。

第十三条 成绩评定与成绩分析

(一) 各门课程成绩一般采用百分制,60分为及格。大型作业、实习、毕业论文(设计)等可以按优秀、良好、中等、及格和不及格五级记分制评定成绩。平时成绩及期末考试成绩按折算前分别录入,

总评成绩按约定比例折算而成。原则上，考试课平时成绩所占比例不超过 40%，考查课平时成绩所占比例不超过 50%。

(二) 成绩分析由教研室负责，考试分析报告单一式二份。经教研室主任和学院(系、部)领导审核签字后，一份教研室留存；另一份于考试结束一周内报学院(系、部)存档。

第十四条 考试评价

(一) 学生成绩评价标准：

1. 学生平均成绩一般为 75 ± 5 分；
2. 学生成绩呈正态分布；
3. 90 分以上学生不超过 15%；
4. 不及格学生为 10%。

(二) 试题质量分析标准

1. 难度指数，试题平均难度指数为 0.65 ± 0.05 ；
2. 区分指数，试题平均区分度指数为 $0.15 \sim 0.40$ ；

(三) 考试分析标准

1. 效度系数(有效性) $0.4 \sim 0.7$ ；
2. 信度系数(可靠性) > 0.8 。

第三章 考试纪律

各学院(系、部)须对学生、辅导员及有关人员在考前做好考试动员工作，重申考试纪律和监考纪律。使学生充分认识考试作弊的危害性，从根本上杜绝作弊，教师要严格监考，发现作弊，及时处理。

第十五条 辅导员职责

辅导员负责所带班级参加考试学生的组织工作，负责考场的卫生保持工作。每场考试辅导员应当在考前 20 分钟进入考场，负责随机发放学生座位证，并向监考人员说明本班参加考试学生情况。

第十六条 监考职责

（一）每门课程考试，教研室主任为主考。以学生自然班为单位，一个考场应当设主监考 1 人，监考 1 人。如有合班考试，两个自然班应当设主监考 1 人，监考 3 人，至少应设 3 名监考人员；三个自然班设主监考 1 人，监考 5 人，至少应设 5 名监考人员。各主考在考试前一天到学院（系、部）联系有关考务事宜。主监考、监考教师须于考前 30 分钟到主考单位领取试卷。在考前 10 分钟从考场内任选两名学生检查试卷密封情况，经学生检查无误并签字后方可启封。

（二）监考教师应提前 20 分钟进入考场，做好清场工作。考生在进入考场后，监考教师应监督检查考生按号入座，宣布考试纪律及注意事项，清点、记录参加考试人数。要求考生桌上及桌内不得留放书籍、笔记本等，并将上述物品统一放在指定地点。严格检查考生学生证、考试证与考生身份是否一致。发放试卷后，检查试卷份数、装订有无错误，公布试卷总页数。

（三）监考人员对考试内容不作任何解释，但考生对试题印刷不清之处提出询问时，应予答复。

（四）监考过程中，监考人员必须认真监考，不得在考场内聊天、抽烟、吃东西、看手机、做考题或做与监考无关的事情。监考人员不得中途随意离开考场，更不准让与考试无关的人员进入考场。

(五) 监考人员要严格监考，发现有考生作弊，应立即中止其考试，没收其试卷及作弊证据，当场宣布该考生作弊，责令其在违纪作弊书上签字并离开考场，在卷面上签写“作弊”字样，同时提出处理意见并报告教务处。作弊试卷与原班试卷共同装订。如发现考生作弊不当场制止，不报告教务处处理者，按教学事故处理。

(六) 监考人员严格按照学校规定的时间进行考试，不得随意改变考试时间；若有特殊情况需要改变考试时间时，应由主考教师报学院（系、部）同意后，经教务处批准可以更改，并及时通知有关考场，以使考试时间一致。

(七) 考试结束时，应要求考生立即停止答卷。回收试卷，检查试卷份数，要求试卷份数和考生数相符，若发现试卷有差错，及时查清。

(八) 监考人员要认真填写《考场情况报告单》一式两份，一份随试卷装袋。出现问题的考场，应将另一份《考场情况报告单》和《违纪作弊书》报学院（系、部），学院（系、部）报学校教务处。

(九) 监考不到者，必须由所在单位查明原因，并按教学事故处理。

第十七条 考生遵守的考场规则

(一) 考生应当按规定的时间、地点提前 10 分钟进入考场，做好考前的一切准备工作。考试开始 15 分钟后考生不得进入考场，视做旷考。考试进行 30 分钟后，考生方可交卷，交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考教师收取后方可离开考场。

(二) 考生必须持学生证和考试证参加考试，按座位证就座。并将证件放置座位的左前方，接受监考教师查验。

(三) 考生需在规定时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延考试时间。

(四) 考场内不得交头接耳、左顾右盼，不得传递任何物品。如试题字迹不清时，可举手示意，询问老师。

(五) 闭卷考试时，只准带没有文字储存、传输功能的文具入座，其它物品不得带入。

(六) 无论何种情况考生不准中途离开考场，离开者按交卷处理。更不准将试卷带出考场外，否则考试成绩按“0”分记。

(七) 给作弊提供方便者，同属作弊，该课程考试成绩无效，成绩按“0”分记，并根据情节轻重，给予相应纪律处分。

(八) 考生交卷后立即离开考场，不得在考场附近大声喧哗。

第十八条 考试违纪的认定

(一) 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

(二) 未在规定的座位参加考试的。

(三) 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。

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(五) 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行为的。

(六) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第十九条 考试作弊的认定

(一) 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。

(二) 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。

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

(四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的。

(五) 由他人冒名代替参加考试的或替他人参加考试的。

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

(八) 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(九) 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。

第二十条 学生无故旷考、严重违反考核纪律或作弊的，该课程考核成绩无效，并由学校视其违纪或者作弊情节给予批评教育和相应的纪律处分。

第四章 缓考、补考与重修

第二十一条 学生因故不能参加课程考核，应当在考试前由本人向所在学院（系、部）提出申请，并填写《河北北方学院学生缓考申请表》（附件3），经学院（系、部）主管领导审批后可以缓考。

因病缓考必须有校医院院长签字的建议缓考的证明，经所在学院（系、部）领导批准后报课程所属学院（系、部）备案。未按规定的时间办理缓考的学生，视为旷考。学生每学年缓考课程总学分不能超过应修课程学分的二分之一。选修课程不能申请缓考。

缓考一般在下学期开学后两周内进行，以实际考核成绩记入本人学籍档案，并注明“缓考”字样。缓考不及格者，按照补考相关规定处理。

第二十二条 必修课考核不及格者需参加补考，一门课程只有一次补考机会，补考一般在下学期开学后两周内进行，补考不及格者需重修该门课程。

第二十三条 学生无故旷考、严重违反考核纪律或作弊的，该课程考场成绩无效，不允许参加补考，需重修该门课程。

第二十四条 学生申请重修，需在该课程开课前一学期末，由本人向所在学院（系、部）提出申请并填写《河北北方学院学生重修申请表》（附件 4），经课程所属教研室、学院（系、部）同意，方可重修。重修考核随课程开课学生同时进行。学生申请重修，无故不参加重修考核的，视为旷考。

第二十五条 补考及格者，无论分数高低，均以 60 分计入本人学籍档案，学分绩点为 1，并注明“补考”字样。重修后考核及格者，无论分数高低，均以 60 分计入本人学籍档案，学分绩点为 0，并注明“重修”字样。

第二十六条 自 2018 级学生起，学校全面取消毕业前补考制度。其他年级在校生，在教育部有关文件发布日期（2018 年 8 月 22 日）之前考试的课程，学校准许毕业之前进行一次补考，2018 年 8

月 22 日之后参考试的课程，严格执行补考、重修制度，不再安排毕业前补考。

第五章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起在我校全日制普通本专科学
生各专业施行。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十八条 本办法由教务处负责解释。

- 附件: 1. 河北北方学院学生成绩变更申请表
2. 河北北方学院学生成绩核查申请表
3. 河北北方学院学生缓考申请表
4. 河北北方学院学生重修申请表

附件 1

河北北方学院学生成绩变更申请表

课程名称			任课教师							
开课学院			专业							
开课时间	— 学年 学期		考试时间							
班级	学号	姓名	变更前成绩				变更后成绩			
			平时	期中	期末	实验	平时	期中	期末	实验
变更原因 (任课教师填写)	签字： 年 月 日									
教研室(系) 主任意见	签字： 年 月 日									
学院(系、部) 主管院长意见	签字： 年 月 日									
教务处审批意见	签章： 年 月 日									

注：本表一式三份，课程所属学院(系、部)教学科和教研室、教务处学籍科各一份。

河北北方学院学生成绩核查申请表

学生信息	姓名		性别		学号	
	学院 (系、部)		年级		专业	
课程名称			原始成绩		真实成绩	
该课程详细信息	学年学期					
	学分/学时					
申请核查原因	申请人签字：_____ 年 月 日					
学生所在学院（系、部）	教学的副院长签字：（盖章）_____ 年 月 日					
成绩核查结果	核查人签字：_____ 年 月 日					
课程所属学院（系、部）意见	教学的副院长签字：（盖章）_____ 年 月 日					

注：本表一式三份，课程所属学院（系、部）、学生所在学院（系、部）和学生本人各一份。

河北北方学院学生缓考申请表

姓名		学院（系、部）		班级	
缓考课程					
缓考理由	学生签字：_____ 年 ____ 月 ____ 日				
辅导员意见	辅导员签字：_____ 年 ____ 月 ____ 日				
教研室意见	教研室负责人签字：_____ 年 ____ 月 ____ 日				
二级教学单位意见	二级教学单位负责人签字：_____ 年 ____ 月 ____ 日 （公章）				

注： 本表一式三份，学院（系、部）、课程所属学院（系、部）和教研室各一份。应附学生申请缓考的有关证明材料。

附件 4

河北北方学院学生重修申请表

姓名		学院（系、部）		班级	
重修课程					
重修理由	学生签字： 年 月 日				
辅导员意见	辅导员签字： 年 月 日				
教研室意见	教研室负责人签字： 年 月 日				
二级教学单位意见	二级教学单位负责人签字： 年 月 日 (公章)				

注：本表一式三份，学院（系、部）、课程所属学院（系、部）和教研室各一份。