吉林大学本科课程考核管理办法

校教字〔2020〕123号

第一章 总 则

第一条 为保证教学秩序稳定，规范本科课程考核管理，营造良好的学风考风，实现以考辅教、以考促学，全面提升我校课程考核管理水平和教学质量，维护考试的公平、公正，保障考试的平稳实施，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）、新时代全国高等学校本科教育工作会议精神、《吉林大学教师本科教学工作规范》《吉林大学本科学生管理规定》和《吉林大学本科分制管理规定》等有关文件，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于吉林大学全日制本科培养方案规定的课程考核。

第三条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于检验学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神、创新思维、创新能力。

第四条 本校在籍全日制本科、预科学生及交流生，应当参加所修课程的考核，并取得相应的考核成绩，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 课程考核方式

第五条 考核一般包括考试、考查两种方式。考核方式应根据课程性质和考核内容由相应课程组或命题教师确定，考试一般包括笔试、口试、机考、实践操作、网络在线考试等方式，或几种方式结合。

第六条 所有课程都应进行平时考核和期末考核，课程考核方式在制定教学大纲时确定。平时考核包括日常考查、期中考试等。在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。

第七条 要建立完善的过程性考核与结果性考核相结合的学业考评制度，综合应用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，科学确定课堂问答、学术论文、调研报告、作业测评、阶段性测试等过程考核比重。

第三章 考试命题

第八条 命题要求

（一）命题应该以教学大纲为依据，符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，试题内容要能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容；重点考察学生对课程基本知识、基础理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题内容与近三年同一课程试题的重复率应控制在 20%以内。

（二）建有试题库的课程和其它有条件的基础课程应实行教、考分离，统一考试。凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试均应使用同样试卷并在同一时间进行。

（三）考试命题工作一般应在考试前一周完成。系或教研室主任必须在考试前一周的最后一个工作日前完成试题的审定和签字程序。如命题教师为教研室负责人或学院（中心）主管教学副院长，系或教研室主任审批应由教研室其他负责人或学院（中心）院长审批。系或教研室负责人和学院（中心）领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

（四）每门课程必须拟定 A、B 两套试卷考试，试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义。两套试卷均应有参考答案，参考答案或评分要点规范齐全，在统一评卷时使用。两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题命题内容不得有重复。

第九条 在传统命题考试基础上，允许和鼓励探索非标准答案考试，非标准答案考试应有相应的评分标准和评分规则等。

第十条 采取网络在线考试的课程，要根据在线考试的特点及力

求防止网络抄袭的要求，研究考虑适当的命题内容和形式。

第四章 试卷管理

第十一条 试卷格式

（一）试卷一律采用学校统一制定的试卷卷首样式（见教务处网站），并要求为打印稿。试卷要填写相关信息内容：考试(考查)时间、学年及学期、课程名称、课程代码等。

（二）试卷要求字迹清晰、图形准确，无漏页漏题，分A、B二套密封，标准（参考）答案或评分标准另行密封，考试前任意抽取一套用于考试。

试卷由学院（中心）指定的试卷管理人或出题教师按规定要求送往印刷单位印制，要求有试卷管理人员或出题教师监印。

第十二条 试卷保管

（一）试卷必须经出题教师或所属学院（中心）指派的试卷管理人员对制成试卷的质量和完整情况进行抽样检查，合格后方可由印刷单位点数，并同《考场记录》一同装袋、密封。印刷单位在试卷印刷时期，必须严格遵循保密原则，学生或闲杂人员不得进入现场。

（二）接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按《吉林大学本（专）科教学事故认定及处理办法》进行追究当事人责任。

（三）评阅后的试卷，由任课教师所在学院（中心）教学办公室登记并保存。试卷按课程分学期、分教学班进行保存，并使用学校统一格式的试卷封面进行分装，填写试卷封面的相关栏目。保存责任人应在学期的前6周内整理完上一学期的试卷。试卷应保存到学生毕业离校不少于两年。

第五章 考务组织

第十三条 课程考核时间按照当年的教学日历进行安排，具体时间由教务处、各相关教务办协调学院（中心）确定。考试安排一经

确定，不得擅自更改。

第十四条 课程考核一般采用线下考试方式，因疫情等特殊情况或教学改革需要也可以采取网络在线考试方式，是否需要采取网络在线考试方式由学校决定，或由教学单位申请，经学校教务处批准后执行。

第十五条 监考人员由各有关学院（中心）负责安排。主考教师原则上由任课教师担任、监考人员由学生所在学院安排。正副监考人数安排的标准为：考生人数 70 人以下，安排 2 人；70—100 人，安排 3 人；100 人以上，安排 4 人。一名教师不能同时作为多个考场的监考。学院（中心）教学办公室应向监考人员发出监考书面通知，明确监考任务。

第十六条 监考人员一旦确定后不得擅自变更。因故确需变更的，必须事先征得所在学院（中心）教学办公室同意。监考人员无故不到或迟到者，按教学事故处理。

第十七条 若因疫情须采取网络在线考试方式时，应优先选用在线教学平台提供的在线考试功能进行考试，无法依托现有在线教学平台进行在线考试的，可采用钉钉、企业微信、腾讯会议、腾讯课堂、腾讯 QQ 或普通微信等公共平台进行考试。

第十八条 参加网络在线考试的学生，须提前选择独立、安静、整洁、明亮、封闭且网络条件良好的场所参加考试；须准备两台带有摄像头和通话功能的电脑或手机，分别作为考试设备和考试环境监控设备；考生要保持通讯设备畅通，方便与学院（中心）联络。网络在线考试时，每名监考教师原则上限监考 6-10 名考生。

第六章 监考人员守则

第十九条 监考人员应在考试开始前到指定地点领取试题、试卷、草纸及考试备品，提前 30 分钟进入考场；公布考场座次图，认真组织学生彻底清理考场，要求学生除必要文具外将手机、笔袋（文具盒）、教材、笔记、书报、纸张等所有物品放在远离学生的指定位置。在黑板上写明本场考试科目，并做好考试前试卷分发准

备工作。

第二十条 在考试前，组织学生按要求坐好，把身份证、学生证等有效证件放在桌子右上角，提示学生考试期间不得离开考场，不得随身携带手机等通讯工具，考试开始前 10 分钟宣读《吉林大学本科学生考场守则》及有关注意事项。

第二十一条 在考前 5 分钟当众开启试卷密封袋（密封袋上要请 2 名考生当场签名证明），认真填写《考场记录》，并按当场考生实考人数分发试卷。

第二十二条 检查核对试题的份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号、专业及考试科目等项目后，宣布开始考试。

第二十三条 对试题内容不得做任何解释，但学生对试题文字不清之处提出询问时，应予答复。

第二十四条 考试期间要坚守岗位、认真履职、严格要求、大胆管理、巡回监考，不离岗、不闲谈、不吸烟、不看书报、不浏览手机、不做任何影响考试的事情。

第二十五条 发现学生有违纪行为时，必须当即查处，在《考场记录》、《考试违纪、作弊记录单》有关栏目内详细登记有关情节，监考人员和学生本人签字后，让学生马上离开考场。

第二十六条 考试结束前 15 分钟，提醒学生抓紧时间做题。考试时间结束，宣布停止答卷，收好试题、试卷等所有考试材料后，清点份数并送回考务办公室；将《考场记录》、《考试违纪、作弊记录单》交回学院（中心），并报告考试情况。

第二十七条 对因清理考场不彻底，造成考场混乱，学生乘机抄袭；因未认真宣读《吉林大学本科（专）科学生考场守则》造成较多学生违纪；因工作疏忽，未能发现学生违纪的行为；违反监考纪律、营私舞弊者，学校将按《吉林大学本科（专）科教学事故认定及处理办法》进行处理。

第七章 试卷评阅与复核

第二十八条 学校对同一课程，实行统一地点、统一时间、试卷密封、集体评阅、流水作业、全面复核的试卷评阅制度。教师应按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，在考试结束后五个工作日内，完成试卷评阅工作。

第二十九条 对实行非标准答案考试的答卷评阅，须2人（含）以上的教师同时评阅，取其平均分为该答卷的成绩。

第三十条 评阅试卷一律采用加分（得分）的方式。每道题务必给出的得分，要有采分点，书写得分要明确、清晰。试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

第三十一条 必须使用红色笔评阅试卷，决不允许使用蓝色、黑色等颜色的笔。使用铅笔预评试卷，要保证卷面干净、整洁。

第八章 成绩评定与登录

第三十二条 考试成绩

（一）一般情况下，考试成绩应包括平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩等几部分。平时成绩和期中考试成绩所占比例应在30%—50%；实践性很强的课程和部分专业课程，平时成绩和期中考试成绩所占的比例可达70%；具体比例由开课单位的系、教研室或课程组根据课程性质及课程要求来明确确定，不得由教师随意确定。期末考试卷面分应为100分。

（二）平时成绩考核要侧重过程性考核，平时成绩的核定要有完整的支撑材料，不能单纯以出勤作为平时成绩的最终考核，要以课堂提问、小组讨论、作业、论文、实验报告，以及期中考试等多种形式对学生进行平时成绩考核，进而达到最大限度地反映学生对知识的掌握情况的目的。平时成绩应有独立规范的成绩单。

（三）试卷卷面分数及平时成绩应与学生原始成绩单、网上登录成绩相符。

第三十三条 成绩登录

阅卷结束后，各系或教研室要统一组织任课教师拆封试卷并在阅卷结束三个工作日内登录学生成绩。

第三十四条 成绩核定采取百分制或五级制记分，一般情况下，考试课采用百分制记分，考查课可以采用五级制记分。百分制以100分—0分记分。五级制以优秀（A）、良好（B）、中等（C）、及格（D）和不及格（F）五个等级记分。百分制与五级制成绩对应方式为：100—90分为优秀、89—80分为良好、79—70分为中等、69—60分为及格、59分以下为不及格。

第三十五条 学生单科成绩单上必须有任课教师和教研室主任签字，并加盖成绩单专用章方可生效。

第九章 试卷分析

第三十六条 试卷分析是考试工作的重要环节，要认真、细致、全面。试卷分析以课程为单位，即每门课程做一个分析并将《试卷分析报告》与试卷一起交学院（中心）存档备查。

考试分析原则上应包含以下内容：（一）基本数据状态分析，正态分布曲线情况；（二）试题分析，包括试题的难度、区分度等；（三）考试效度分析，包括试题与教学大纲的吻合度，与培养目标的达成度；（四）教师教学分析；（五）学生学习效果分析；（六）改进措施等。

第三十七条 考试成绩应呈正态分布，原则上优秀率（90分以上成绩）应控制在30%以内，不合格率（59分以下成绩）应控制在20%以内。

第三十八条 如考试成绩不呈正态分布，优秀率高于30%、不合格率高于20%等情况，要认真分析原因，进一步改进教学和考试工作。

第十章 复核制度

第三十九条 各教学单位要建立考试工作自查复核制度。

第四十条 所有试卷都要经过复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，系或教研室主任要指定另一位教师对该课程的试卷进行复核。复核后，在试卷封面上加盖学校统一制作的“吉林大学本科试卷审核专用章”，审核人签字。

第四十一条 试卷评阅结束后，各教学单位主管教学工作的领导要组织系、教研室主任、课程负责人、学院督学员及相关人员，对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行自查。自查复核工作可以采取随机抽取方式，抽查率不低于30%，并填写《期末考试试卷复查表》，特殊情况要另行做出书面的自查复核报告。

第四十二条 每学期初学校教务处将组织校级督学员、有关人员对各教学单位的考试组织与管理情况进行抽查。

第四十三条 学生对考试成绩申请复核，需在新学期开学十个工作日内填写《吉林大学考核成绩复查、修改登记表》，由学生所在学院教学院长签字盖章后与开课单位教学秘书联系成绩复核事宜。开课单位接到学生成绩复核申请后，于五个工作日内安排试卷查阅工作。查阅试卷时需由主管教学副院长、任课教师和教学秘书共同完成，如不能达到统一意见，则由学院教学委员会裁定，做出最后结论。

学生如有成绩改动，于新学期开学十五个工作日内将《吉林大学考核成绩复查、修改登记表》交至教务处教务科处理。

第十一章 其他要求

第四十四条 课程考核命题和阅卷实行回避制度。凡授课班级学生中有其直系亲属的任课教师，不得参与试卷命题、试卷印制、试卷判阅等。

第四十五条 学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。凡因课程建设和教学改革需要，对课程考核方式方法突破上述规定的，由课程组或任课教师根据课程的性质、内容和学生的实际情况认真研究提出，经教研室或系充分论证，报学院教学委员会审核通过、主管教学副院长审批后执行，同时报学校教务处备案。

第十一章 附 则

第四十六条 对港澳台侨学生、外国留学生、预科生的管理参照

本操作细则执行。

第四十七条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《吉林大学本科课程考核管理办法》（校教字〔2016〕103号）同时废止。