

武汉科技大学

武科大教发〔2024〕28号

关于印发《武汉科技大学课程考核管理办法》的 通 知

校内各有关单位：

经研究，特制定《武汉科技大学课程考核管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2024年2月20日

武汉科技大学课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价学生掌握所学知识、检查教学效果的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要方法。课程考核工作的质量，直接关系到学校的教风、学风和考风建设。

第二条 为了加强课程考核的规范管理，维护考核工作秩序，保证课程考核质量，特制定本办法。

第二章 考核目的与方式

第三条 考核的目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对课程内容的掌握程度以及知识综合应用能力。

第四条 课程考核由过程考核和期末考核两部分组成。学校鼓励教师积极开展形成性评价，注重过程考核。过程考核成绩应占总评成绩的 20%-70%（具体比例由课程组或主讲教师确定）。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。

第五条 过程考核的项目可包含考勤、测验、期中考试、课堂讨论、作业、实验、在线学习等，由任课教师结合课程特点选择，记入平时成绩登记表。

第六条 期末考核分为考试和考查两类。考试可以采用笔试、口

试、上机考试等方式进行；考查可以采用试卷、论文、调查报告、艺术与设计作品等方式进行。各门课程的考核方式，由开课单位根据教学大纲的规定执行。

第七条 培养方案中规定的公共基础课和部分学科基础课要求全校统考，并实行教考分离。相同或相近专业执行同一教学大纲、进度一致的课程要求统一安排考试。

第三章 考试命题与出卷

第八条 考试命题应以教学大纲为依据，覆盖整个教学内容。有期中考试课程，期中考试之前的教学内容不得少于 30%。考试命题要充分体现“基本理论、基本知识、基本技能”，并有利于促进学生创造性思维能力的培养。

第九条 以考试方式进行的期末考核必须准备 A、B 卷，并附参考答案。A、B 卷的难易程度、题型和试题量相当，且不雷同。期末考核用卷由学院教务部门从 A、B 卷中随机抽用，一套用于考试，另一套密封后存档用于补考或备用。

第十条 每套考试类试卷的试题量一般控制在 100-120 分钟，每套考查类试卷的试题量一般控制在 80-100 分钟。试题的措辞要严谨明确，无错漏情况出现。开卷考试的试题，其答案可以直接来自教材的内容不超过 30%。同一份试题中不得出现重复的内容。近三年同一课程的试题原则上不得重题。

第十一条 口试考试中，一个小组的考签总数应不少于学生人数。每张考签的容量和难度力求均衡，避免同一题目在不同的考签上出现。如确实无法避免，其出现次数不得超过两次。

第十二条 实行教考分离的课程，开课单位应成立命题组，严格按照课程大纲命题，有条件的课程可从题库抽题。

第十三条 试卷采用标准样式命题纸，须注明开卷或闭卷，并提供参考答案。

第十四条 试题出定后，必须填写《课程考核试题送审单》，经审阅人、系（教研室）主任审核签字后，按课程档案要求归档。任课教师将《课程考核试题送审单》报送至本科生院，确认考试时间、地点及监考人数要求后，开具试卷印刷单交付印刷厂印刷。任课教师要及时将相关信息反馈到学院，确保考务安排到位。

第十五条 试卷要誊印、校对清楚，发生题目印刷不清、错题或不完整等情形而影响考试正常进行的，要追究有关人员的责任。

第四章 考试组织

第十六条 考试应在课程结束后进行。每个专业每个年级至少安排 2-3 门课程在考试周进行。根据需要，本科生院可安排相关课程在考试周考试。

（一）全校性公共课和跨学院的部分学科基础课，期末考试一般安排在考试周进行。本科生院将课程期末考试时间排定后，开课

单位应按要求安排监考人员，并报本科生院汇总。

（二）除全校性公共课和学科基础课外，其他课程考试由各开课单位自行安排。专业课如果使用线上考试方式，原则上应该在机房集中组织，其他参照线下考试规定执行。各开课单位自行安排的课程考试时间，应与本科生院统排的考试时间错开。在时间排序上，统排考试课程优先。

（三）各开课单位安排的课程考试，必须提前一周汇总后报送本科生院备案。

第十七条 有以下情况时，开课单位可申请变更考试安排：

（一）与国家、湖北省大型考试发生冲突的；

（二）与全校性活动发生冲突的。

第十八条 各开课单位应根据考生人数合理安排考场。每个教室考生人数原则上不超过 80 人。考生人数在 50 人及以下的考场，应安排 2 名监考人员。51-80 人的考场，应安排 3-4 名监考人员。

第十九条 各学院要做好监考人员安排，选用责任心强、工作认真、身体健康的老师参加监考工作，做好监考人员的培训工作。考务工作实行回避制度，如有直系亲属或利害关系人参加当次考试的人员，不得参与考务工作。

第二十条 对公共课和部分学科基础课程，主监考人以开课单位人员为主，其他监考人员由学生所在学院安排。若考场数目多，开

课单位主监考人数不够，由开课单位与学生所在学院协商解决，学生所在学院应予以支持，不得以任何理由拒绝。

第二十一条 监考人员一经排定，不得私自随意调换。确因特殊原因需要调整的，须经所在学院教学副院长批准。各开课单位应及时准确地将考试时间和地点通知到学生和监考人员。

第二十二条 开课单位需提供应考学生名单，以便于监考人员核对考生信息，填写考场记录。

第二十三条 学生未经请假，旷课累计超过3次或者作业、实验报告等缺交3次者，不得参加该课程的考核。

第二十四条 学生因故不能参加考试时，应遵照以下规定办理缓考，实践类课程不得申请缓考。

（一）缓考资格

- 1.课程的考核时间相互冲突；
- 2.因病不能按时参加考试（须提供校医院等正规医疗单位出具的病假证明）；
- 3.其他特殊情况不能参加考试。

（二）学生缓考必须在考前向所在学院提出申请，并经所在学院教学副院长同意。因突发情况来不及考前提出申请的，必须在考试结束后3日内凭有关证明补办缓考手续。未办理缓考手续或申请未获批准而不参加考试者，按缺考处理，不能参加补考。

（三）缓考安排及成绩管理

- 1.缓考与补考同时进行，学生应按要求提前返校参加考试。
- 2.经同意缓考的学生，缓考成绩按正常考试成绩记载。

第五章 考场规则

第二十五条 考生必须严格遵守考场纪律，服从监考人员的统一安排。

第二十六条 考生须携带本人学生证（或校园一卡通）和身份证等有效证件，提前 10 分钟到指定的考场参加考试，严格按监考人员指定的位置就座，并将证件放在座位左上角备查。考生不得以任何借口擅自调换座位。

第二十七条 考试进行 30 分钟后，迟到考生不得进入考场，该门课程成绩按缺考记载。考试进行 40 分钟后，学生方可交卷离开考场。考试期间如无特殊情况，不得擅自离开考场。

第二十八条 闭卷考试时，除考试必需的文具用品外，考生不得随身携带电子词典、计算器（考试允许携带的除外）和自备草稿纸进入考场。开卷考试时，考生可按任课教师的规定查阅有关书籍和资料。无论开卷还是闭卷考试，均禁止随身携带手机等电子通讯工具进入考场，如不慎将其带入考场，必须在发卷前关闭并随同书包、相关书籍材料等放在指定位置，违者按照《武汉科技大学学生违纪处理办法（试行）》（武科大党学〔2017〕16 号）相关条款处理。

第二十九条 考生收到试卷后，应首先检查试卷，如有问题，可举手向监考人员示意、询问。考生应及时填写姓名、学号等相关信息。

第三十条 考试过程中，考生要严格遵守考场纪律，独立进行考试；考生不得交头接耳、东张西望、互相暗示等，如有上述行为，监考人员应及时予以警告，被警告两次仍不改正者应视为作弊；考试中不得以偷看、抄袭、夹带、传递信息、交换答卷等形式作弊，或为他人作弊提供方便，如发生以上作弊现象，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，在《考场情况登记表》上如实记录作弊情况，并于考试结束后将有关材料（试卷、作弊证据等）报开课单位，由开课单位转交学生所在学院按规定处理。

第三十一条 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷与答题册上交监考人员。考生交卷后应立即离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近喧哗。

第六章 违纪认定与处理

第三十二条 对考试违纪或作弊的学生，按以下程序处理：

（一）固定证据：考场工作人员尽可能搜集并保留考生违规证据，对考生用于作弊的材料、工具等，作为物证，予以暂扣。无法取得证据的，应由两名监考人员写出考生违规事实材料并签字确认。

（二）规范记录：监考人员应及时在考场情况记录表上做规范、

详细的记录。考试结束后，两名监考人员在考场情况记录表上签名。

（三）对考试违规的学生，监考人员有权当场没收其试卷，取消其考试资格，该门课程以零分计，不能参加补考。

学生考试违纪认定与处理按《武汉科技大学学生违纪处理办法（试行）》（武科大党学〔2017〕16号）执行。

第七章 监考人员职责

第三十三条 监考人员应做好考试相关准备工作，提前 15 分钟到达考场，并在黑板上写明考试科目、考试时间及警示语等，合理安排座位并引导学生按规定就座。

第三十四条 监考人员应提前清点好试卷，发现问题及时与课程考试负责人联系解决。

第三十五条 监考人员在考试前 5 分钟宣讲考场规则，要求学生将考试用品之外的所有物品集中放置，然后发放试卷、答题册和草稿纸。发卷后，如发现试卷印刷不清或其他特殊情况，可统一说明，但对试题内容不作解释。

第三十六条 监考人员在考试中要对照应考学生名单仔细检查学生的证件，核定考试人数并要求考生逐一签到。

第三十七条 监考人员要勤于巡查，保障考场秩序。对考生的违规行为，监考人员要及时处理，并将作弊材料、工具等予以暂扣，同时在《考场情况登记表》中记录考生违纪情况，并告知违规考生。

第三十八条 在监考过程中，监考人员不得做与监考无关的事情，如使用手机、阅读书刊杂志、吸烟、闲聊、随意离开考场及串岗等。

第三十九条 考试结束后，监考人员应要求学生立即停止答题，对不听劝阻者，应收回试卷，情节恶劣的按考试作弊处理。试卷回收并清点无误后，监考人员填写完成《考场情况登记表》。

第四十条 因监考人员个人原因对考试造成不良影响和恶劣后果的，按《武汉科技大学教学事故认定与处理办法》（武科大教发〔2020〕1号）处理。

第八章 试卷评阅与成绩管理

第四十一条 评卷工作应由开课单位负责。统考课程应在规定时间内，采取流水作业方式集体评阅。

第四十二条 试卷评阅要严格参照试题参考答案和评分标准进行，做到公正合理，杜绝错评和漏评。

第四十三条 试卷评阅一律用红墨水笔或红油圆珠笔，在每个大题目题首以正分方式计分，大题中每个小题按参考答案得分点评分（可正分或负分标记）。计分错误并修改的地方，阅卷教师应签名。

第四十四条 教师应在考试结束后一周内（补考课程三天内）完成试卷评阅、成绩录入、成绩提交等事宜。成绩录入时应认真检查，防止漏登、错登。成绩录入完毕后，教师应及时打印学生成绩单（一式二份），经相关人员审核签字后一份交开课学院留存，另一份归入

试卷档案。未按规定时间提交成绩的教师，应视情况作相应处理。

第四十五条 课程考核成绩一经提交，不得擅自更改。成绩确需更正的，须填写《武汉科技大学学生成绩更正表》，经所在学院教学副院长审核，报本科生院批准后方可更正。

第四十六条 试卷评阅后，教师应进行评价分析，填写《武汉科技大学试卷分析表》，对试卷考核范围、难易程度、区分度进行分析，对考试中反映出来的问题提出有针对性的改进措施。

第四十七条 为保证试卷评阅质量，阅卷教师务必认真自查，做到规范阅卷，防止出现统分错误及成绩更正后未签名等问题。各系（教研室）主任应组织人员互查、审阅试卷答题册（卡），学院教学副院长应督促完成审阅复查工作。

第九章 试卷保密与存档

第四十八条 试卷保密工作按照《武汉科技大学本科试卷印制与保密管理规定》执行。

第四十九条 评阅后的试卷档案原则上按教学班存放。试卷档案应包含以下材料：

- （一）考场情况登记表；
- （二）课程成绩单；
- （三）平时成绩登记表；
- （四）试卷答题册。

第五十条 试卷档案统一存放于开课学院（部）备查，存档期限至少为学生毕业后满五年。倡导学院（部）将试卷电子化并长期保存。

第十章 试卷查阅

第五十一条 成绩公布后，学生如对考试成绩有异议，可申请查阅试卷。

第五十二条 学生查阅试卷，须在规定的时间内填写《武汉科技大学试卷复查申请表》，经学生所在学院同意、报开课单位批准后，由开课单位组织专人复查。

第五十三条 查阅试卷原则上只允许查阅上一学期的试卷，查阅时间在每学期的开学初进行，其他时间一般不受理学生的试卷查阅申请。查阅结果应由开课单位通知学生所在学院，由学生所在学院及时告知学生。对确有错误的，应由任课教师填写《武汉科技大学学生成绩更正表》，经学院教学副院长审核同意后，报本科生院予以更正。

第五十四条 在查阅过程中，复查试卷的教师与阅卷教师如有不同的意见，应由开课单位组织讨论，达成一致意见，如不能达成一致意见，由学院教学指导委员会裁定。

第五十五条 任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员在接待学生查询时，只听取意见和转达意见，不得透露查阅情况，更不能应学生

要求随意更改成绩，一旦发现此类情况，将严肃处理。

第十一章 附 则

第五十六条 本办法适用于武汉科技大学普通本科生课程考核管理。在线课程考核管理参照本办法执行。

第五十七条 本办法自印发之日起施行。原《武汉科技大学课程考核管理办法》（武科大教〔2017〕59号）废止。

第五十八条 本办法由本科生院解释。

武汉科技大学党政办公室

2024 年 2 月 20 日印发
