

淮阴工学院文件

淮工教〔2023〕133号

关于印发《淮阴工学院普通本科生课程考核 工作规程》的通知

各部门、单位：

《淮阴工学院普通本科生课程考核工作规程》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

淮阴工学院

2023年12月7日

淮阴工学院普通本科生课程考核工作规程

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强普通本科生课程考核管理工作，促进教风、学风建设，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）等文件，特制定本规程。

第二条 本规程适用于全日制普通本科生的课程考核。

第三条 课程考核是反映教师教学质量和学生学习成效的重要途径，也是课程质量分析和持续改进的重要依据。考核工作应遵循客观、公平、公正、诚信、严谨的原则。

第四条 各专业本科生人才培养方案开设的课程都应进行考核。学生经考核资格审定合格后方可参加所修课程考核。考核成绩合格即取得该课程的学分，成绩及学分归入本人档案。

第二章 考核组织管理

第五条 考核工作在分管校长的领导下，由教务处统筹协调，各课程归口单位负责组织实施。

第六条 教务处负责编排各类考核工作计划，安排全校集中考核巡视，协调各课程归口单位安排考场、试卷印刷及考风考纪检查等考核工作。

第七条 各课程归口单位负责本单位课程的考核工作，包括学生考核资格审定、考核方案制定、试卷命题、监考、阅卷、考核成绩评定、成绩录入、考核材料归档、考风考纪教育、师生违规违纪处理意见等。

第八条 考核期间，学校和课程归口单位应分别成立巡视组，对课程考核工作组织和考风考纪进行督察，及时上报或处理发现的违纪行为，并做好巡考记录。

第九条 课程考核包括期末考核、期中考核、阶段考核、补考、重修考核以及其他各类考核。

1. 期末考核分为集中考核和分散考核。集中考核由教务处统一协调安排，每学期各专业原则上应安排 2-3 门课程参加学校集中考核；分散考核由各课程归口单位根据教学进度有计划安排。

2. 期中考核或阶段考核由课程归口单位根据课程教学进度和课程性质组织安排。

3. 补考、重修考核由课程归口单位在教务处统一协调下安排。

4. 其他各类考核按照相关文件规定由教务处统筹组织实施。

第十条 课程归口单位应在每学期初制定课程的考核工作计划，并报教务处汇总。考核工作计划一经确定，不得随意变动。如考核方式有变动，由课程归口单位提交申请，报教务处审批。

第三章 考核类型与形式

第十一条 课程考核分为考试与考查两种类型。课程编号相同的课程应采用同一考核方式和考核内容。

第十二条 考核方式由任课教师或课程组根据课程性质、学科特点、课程目标要求和教学发展趋势确定。平时表现考核方式主要有出勤情况、课堂表现、线上课程资源的在线学习记录等。阶段性考核和期末考核方式包括但不限于闭卷笔试、开卷笔试、网络化考试、口试、操作、测验、个人作业、团队作业、课堂问答、课堂讨论、课堂汇报与答辩、方案设计、调研报告、阅读报告、论文、作品、在线测试等形式。如采用线上考试，须由课程归口单位提出申请，并经教务处审批同意后通过在线教学平台（超星泛雅、爱课程、蓝墨智能云教学、智慧树等）进行。课程考核方式应由任课教师于学期初向选修课程的全体学生公布。

第十三条 学校注重过程性考核与形成性评价有机结合，鼓励教师对课程考核进行改革。课程考核改革方案由课程负责人提出，经课程归口单位审核同意，教务处批准后实施，并应及时告知学生。

第四章 考核资格审定

第十四条 有下列情况之一的学生应取消其该门课程考核资格：

1. 未选课;
2. 旷课累计达到或超过该门课程教学时数六分之一;
3. 缺课(含病、事假)累计达到或超过该门课程教学时数三分之一;
4. 缺交作业累计达到或超过三分之一且考核前未全部补齐;
5. 课程内实践环节考核不合格。

第十五条 课程归口单位应组织任课教师及时跟踪学生出勤、作业等完成情况，且在考核前2周完成学生考核资格审定，填报《淮阴工学院学生考核资格审定表》，审定结果提前通报学生及学生所在教学单位，并报教务处备案。

第五章 考试安排

第十六条 采用笔试方式开展的课程考试均应在教务系统中编排，课程归口单位负责审核，由教务处在考前一个月予以发布。考试安排一经确定公布，一般不得变更。

第十七条 课程归口单位对不超过80人的考场至少应安排2名监考人员，对80-120人的考场至少应安排3名监考人员，对120人以上的考场至少应安排4名监考人员。考场内应保证学生一人一桌，学生之间至少隔一个座位。

第十八条 课程归口单位要切实组织好教师的监考工作，做好监考人员的选派及监考职责的培训。对于涉及班级较多、监考

任务较重的公共基础课程，由课程归口单位牵头组织监考安排，学生所在教学单位负责按选修课程学生人数协助提供监考教师。监考一经排定公布后，一般不作变动，监考人员因故不能参加监考的，不得私自安排其他人员代为监考，应于考前向所在学院提出申请，经课程归口单位负责人批准后报教务处备案，否则按照《淮阴工学院教学事故认定及处理办法》处理。

第六章 试卷命题及审批

第十九条 试卷命题应由课程归口单位统一组织和管理，同一门课程的考试必须统一命题、统一参考答案和评分标准、统一考试。

第二十条 试卷命题要求

1. 试卷命题应严格按照教学大纲要求，遵循科学性、合理性和有效性原则，范围应覆盖课程的基本章节，既能考查学生对教学内容和知识的掌握情况，又能考查学生知识运用和解决实际问题的能力。

2. 对于各类认证专业所开设的课程，命题应体现认证理念，符合认证要求。如工程教育专业认证的专业所开设的课程，要体现学生中心、产出导向，能够支撑课程目标的有效达成。

3. 试题的难易程度要体现因材施教和符合大多数学生的实际。每套试卷总分为 100 分，其中应有 60% 左右的基本试题，

25% 左右的提高或综合试题，15% 左右的较高难度和深度试题。

4. 试卷的题型应安排合理，严格控制名词解释、填空题、选择题、判断题等客观性题型的占比在 30%以内，其他涉及计算类、综合性的客观题可放宽至 40%，加大问答题、分析题、论述题、计算题、证明题等主观性题型占比，可根据课程特点，命制多样化的题型，以考查学生分析问题、解决问题能力，如实验技能题、操作题、口试题、作品题等。其中，开卷考试试题应以考核学生综合分析、应用和解决问题能力为主，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

5. 试卷应根据课程性质确定适当的题量，一般按 90-120 分钟考试时间设计试卷，题量以多数学生能在规定时间内完成为宜。

6. 命题一律使用“标准试卷格式”，试卷信息要填写完整。试题语意表达清楚，文字说明简明扼要，所用术语、公式、单位等符合国家最新标准和学科专业规范。

7. 试卷应附参考答案及评分标准。试卷、参考答案及评分标准要简明、准确，客观性试题答案应准确无误，主观性试题参考答案要给出详细评分要点和具体评分标准，评分标准要合理，便于把握。

8. 全校通识必修课和各专业必修课应逐步建立试题(卷)库，试卷库应不少于 20 份试卷，每份试卷难度、广度、题型、题量

均相当，理工科类试卷重复率不得超过 15%，其他类试卷重复率不得超过 25%。各课程归口单位应定期组织教师对试题（卷）库进行修订和增补。已建立试题（卷）库的课程，原则上考试试卷必须在考试前一周从试题（卷）库中随机抽取，并做好使用记录，实行教考分离。未建立试题（卷）库的课程，必须同时出 A、B、C 三套范围、难度、题型、题量基本一致的试卷，且与历年考核试卷重复率不超过 10%，理工类三套试卷重复率不得超过 15%，其他类试卷重复率不得超过 25%。

第二十一条 试卷命题结束后，由负责命题的教师应按要求使用 A4 纸打印试卷底稿及《参考答案及评分标准》，填写《考试（查）试卷使用审批表》，并由课程负责人、系（教研室）主任、课程归口单位分管负责人负责审核。试卷审批一般应在考核前两周内完成。对于以大作业方式进行考核的课程，对其考核内容应严格审核把关，确保体现课程教学大纲的要求。

第二十二条 命题教师将纸质的试卷（含备用试卷）及《参考答案及评分标准》交课程归口单位教务员保管，交付试卷时应履行试卷交接手续。考核前一周，由课程归口单位分管负责人随机抽取确定用于期末及补（缓）考核卷，并做好试卷使用记录，经手人不得向任何师生泄露试卷信息。

第二十三条 各课程归口单位应加强对试卷命题工作的规范管理，建立完善的试卷使用登记手续，明确各环节责任人及职

责，防止试卷泄密。

第七章 试卷印制及保密

第二十四条 试卷印制要求

1. 试卷印制须提前预约，保证全校试卷印制过程流畅有序。

2. 试卷印刷时，课程归口单位安排教务员负责试卷印刷，交接双方应在试卷印刷申请单（或者试卷印刷清单）上签字确认，手续不全的不予印刷。

3. 在整个制卷过程中教务员不得离开，不得安排他人代办，制卷完毕后要在视频监控下亲自销毁底版、废卷。

4. 试卷印刷完成后，试卷印制人员和教务员须共同检查试卷印刷质量、数量，共同核查试卷袋中考场记录及试卷批阅记录、封皮等材料是否齐全。经确认无误后由试卷印制人员和教务员当场封装并填写《淮阴工学院试卷印制交接表》。

5. 试卷印刷原则上即印即走，如当天印制工作未完成，由印制中心工作人员在视频监控下将印制好的试卷及底稿放入保密柜中保管。

6. 课程归口单位取回印制好的试卷后，须放入保密柜中保存，并由教务员保管。

第二十五条 试卷保密要求

1. 试卷保密工作关系到考核的公平、公正和教学秩序的稳

定，命题人和其他接触试卷的人员，应切实提高保密意识，严格遵守试卷保密规则，不得以任何方式泄露试题，做好试卷保密工作。

2. 确保命题所用电脑符合安全性和保密性要求，对命题所用电脑及试卷电子稿要加设密码，并保证密码不泄露。命题结束后立即销毁与试卷有关的纸质材料。试卷电子稿只能通过U盘等移动存储介质拷贝，严禁通过电子邮件、QQ、微信等传递。须妥善保管电子稿，确保与命题工作无关人员不能接触到存有试题的U盘等移动存储介质。

3. 试卷印制人员应严格遵守工作职责及保密规定，不得携带通讯、照相、摄像设备进入印卷场所，严格制止无关人员进入印制场所；试卷交接时，不得使用或传递电子档试卷；对印刷过程中产生的底版、废卷必须与教务员共同及时销毁。

4. 试卷在考前存放及发放期间的涉密人员应严格遵守保密纪律，严禁私自将试卷带离保存地点。

5. 试卷管理实行“谁保管谁负责”的原则。如发生泄露或变相泄露情况，应立即采取补救措施，并对导致试卷发生泄密的有关人员按照学校有关规定追究当事人责任。

第八章 试卷批阅

第二十六条 课程归口单位应安排统一地点进行集中阅卷，

安排专人值班，确保试卷安全。

第二十七条 教师阅卷要坚持标准，阅卷工作要遵循以下要求：

1. 试卷评阅应采用密封流水作业，如本课程任课教师较少，可由相近课程的教师批阅填空题、选择题、判断题等客观题。教师应按照评分标准公正评阅试卷，评定总成绩，真实客观地反映学生对该课程的掌握程度和学习效果。

2. 所有题目应严格按照评分标准批阅，且有相应的批阅标记（如对划“√”，错划“×”等，批阅学生大作业或论文时必须要有相应标记和评语）。

3. 题目得分采用加分制。

4. 试卷评分处、本题分数栏、卷前登分表的分数须一致。

5. 试卷卷面分数应以学生卷面实际成绩百分制标出。

6. 严禁试卷批阅随意涂改，卷面分值有变动的地方须由改动人签字；合分人应对卷面分数进行仔细累加并核准签字。

7. 审核人应对试卷的批阅质量、卷面分数累加等进行严格核查。

8. 严禁在评阅过程中将试卷带出评阅地点。

第二十八条 阅卷、评分及成绩登录工作应于考核结束后一周内完成。

第九章 考核工作质量评估

第二十九条 任课教师应对所任课程学生试卷成绩情况进行相关分析，并认真填写《试卷分析表》《课程质量评价报告》（工程认证专业必填）。试卷分析的内容应包含学生学情分析、教学分析、命题分析、今后改进的思路或建议等，并由教学单位向下一轮授课教师公开，以便持续改进。

第三十条 每学期课程考核结束后，课程归口单位应对试卷等考核材料进行全面质量评估；教学质量监控与评估处将各课程归口单位自查情况、试卷等考核材料抽查情况形成反馈意见。各课程归口单位应针对学校抽查中发现的问题及时向教学质量监控与评估处、教务处提交整改报告。

第十章 成绩复查

第三十一条 学生如对成绩有异议，可在开学第一周或补考成绩公布一周内申请复查，复查申请须经课程归口单位同意并报教务处批准后，由教务处组织课程归口单位分管领导和任课教师对该学生试卷等考核材料进行复查，超过规定期限不受理复查申请，任课教师不直接受理学生成绩复查申请。

第三十二条 成绩复查后，教务处将复查结果以书面形式告知学生本人，学生本人签字确认收到复查结果。复查中如发现在试卷批阅、分数累计等方面存在问题的，应予纠正，并对已构成

教学事故的按学校相关文件处理。

第十一章 考核材料保存

第三十三条 学生试卷等考核材料由课程归口单位保存归档。课程归口单位考核材料应按学期、年级、专业、班级统一编号、保管，并填写《考核材料保存情况一览表》，以便随时查阅。试卷等考核材料保管要求做到防水、防潮等，以确保考核材料的安全。

第三十四条 笔试试卷归档装订要用学校统一格式的试卷封面按教学班级分装，学生答卷按学号从小到大顺序排列后装订，装订要力求整齐、美观。跟班重修学生的考试材料应与重修所在班级一起归档。归档材料装订顺序依次为：①试卷封面、②考试（查）试卷使用审批表、③考生签到表、④考场情况记录表及阅卷记录表、⑤成绩登记表、⑥试卷分析表、⑦空白试卷、⑧参考答案与评分标准、⑨学生答卷等。如因线上考试无法打印学生答卷，学院应指定专人统一保管所有考试相关的电子材料。开展专业认证所涉及课程，应根据专业认证要求提供诸如课程质量评价报告等材料。

第三十五条 上机考核类型的课程应形成电子档案，可刻成光盘保存，考核材料应包含试题、参考答案及评分标准、成绩单、试卷分析表（考试课程）或考查情况分析表（考查课程）、学生

答卷等材料。

第三十六条 作品等类型的课程可将学生作品拍照（多角度）、拍摄、运行调试视频等形式形成电子档案，并刻成光盘或放于移动硬盘（u 盘）保存。考核材料应包含考核内容及要求、评分标准、成绩单、考查情况分析表、教师评阅记录、学生设计稿（作品）等材料。

第三十七条 以大作业形式考核的课程统一使用学校考核用纸和封皮，其保存的材料至少含封面、考核内容及要求、成绩单、考查情况分析表和大作业等原始材料。

第三十八条 考核材料保存期限按学校档案管理要求执行。

第十二章 缓考、补考及重修考核

第三十九条 学生因故不能参加考核，必须在考核前在教务系统中申请缓考，并上传相关附件材料，经所在教学单位批准后，方可缓考。缓考者参加下一学期开学初学校安排的补考，如缺考或经考核不及格的，该门课程必须重修。

第四十条 除缺考、取消考核资格、违纪或作弊的学生外，学生首修课程考核不及格的（不包括公共选修课及实践教学环节）均有一次补考机会，补考一般安排在下一学期的第一周双休日进行。补考不允许办理缓考手续，如因故未参加补考或补考不及格者，必须重修。

第四十一条 学生参加补考和重修考核时必须携带学生证（或身份证）和补考准考证（重修证）方可参加考核。

第四十二条 各课程归口单位应在学生补考结束后及时安排教师到指定地点集中阅卷，并在一周内完成补考成绩的录入。

第四十三条 重修考试、补考等考核材料保存参照本规定相关条款执行。

第十三章 考生守则

第四十四条 考生应于考前十五分钟凭学生证（或准考证）和有效身份证件参加考试，考试开始十五分钟后不得进入考场。考生进入考场后应服从监考老师管理，按指定座位就座，考试期间应将证件放在指定位置备查。

第四十五条 考生除携带必需的文具以及允许携带的书籍、手册等，其他与考试内容相关的文字材料或者电子设备一律不得带入考场。考试期间不得相互借用文具及其他物品。开卷考试只能携带参考教材、课堂笔记参加考试，模拟试卷、试题库等资料不得带入考场。

第四十六条 严禁将手机等通信设备及具有存储功能的电子器材带入考场。考试开始后发现携带通信设备或具有存储功能的电子器材的，无论使用与否，均认定为考试作弊。

第四十七条 考生不得用规定以外的笔或者纸答题，不得在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息。不得将下发的试卷、答题纸、草稿纸等带出考场。

第四十八条 考试开始后，半小时内不得退场；考试中未经监考老师同意，不得擅自离开考场。

第四十九条 考生提问须举手向监考老师示意，得到允许后方可提问，凡涉及试题内容的疑问，不得向监考老师询问。若因特殊情况考生不能坚持考试，可举手示意监考老师，经同意后方可前往指定地方。

第五十条 考场内应保持肃静，不得在考场内喧哗；如提前交卷，应立即离开考场，不得在考场内逗留、议论，不得再次进入考场，不得在考场附近及走廊内讲话、喧哗。

第五十一条 考试结束铃声响时，要立即停止答题，将试卷扣放在桌面上，待监考员允许后方可离开考场，不得携带试卷、答题卡离开考场。

第五十二条 学生必须严格遵守考试纪律，考试期间不得有任何违纪和作弊行为，一经确认违纪或作弊，该课程成绩以零分计，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。经教育表现较好的，可以对该课程给予重修机会。

第十四章 监考职责

第五十三条 监考教师在考前 30 分钟至指定地点集中，领取试卷、考生签到表、金属探测器等考试材料，在考前 20 分钟到达监考地点，清场后组织考生入场，要求考生将除考试所用文具和规定可带资料之外的物品集中放置在物品摆放处，并用金属探测器检查，引导考生按指定位置就座，并要求将学生证（身份证、准考证）等规定证件放在桌面靠走道侧左（右）上角，以便检查、核对。

第五十四条 开考前 10 分钟，监考教师核查学生证件及是否留有任何与考试科目有关的、非规定可带的纸张和书本，并提醒考生严格遵守考试纪律。

第五十五条 开考前 5 分钟，分发试卷、答题纸、草稿纸等材料。提醒考生在指定位置填写姓名、学号等信息，组织考生在考生签到表上签到。

第五十六条 开考后 15 分钟，监考教师核对缺考信息，并在考场记录上准确填写相关信息；考试结束时，要求考生立即停笔，并将考卷卷面朝下放在桌上，等待教师收卷，不得擅自离开座位或走动。收卷时，其中一名监考教师维持整个考场秩序，另一名监考教师逐一收取考试材料，清点检查无误后方可允许考生离开考场。回收的考试材料由监考教师共同交至指定地点，并按

要求装订、密封试卷。

第五十七条 考试过程中，考生不得离开考场。若考生因特殊原因不得不暂离考场，应有监考教师陪同，不得让考生单独离开考场。

第五十八条 监考教师应严格履行监考职责，不迟到早退，不擅离职守；监考过程中监考教师应前后站立，并适时对考场进行巡视；不得将规定以外的物品带入考场，手机一律关闭，不得在考场内做与监考无关和影响考生答卷的事情，如看书、看报、聊天、抄题、做题、吸烟等；不检查或暗示考生答题；不得擅自把试卷、答卷和草稿纸带出或传出考场；不得擅自提前或者拖延考试时间；不得对监考证件、培训材料等涉考重要材料进行拍摄并上网发布或泄露给他人。

第五十九条 监考过程中，监考人员发现学生有违规或作弊企图的要及时警告并加以制止，已构成违纪或作弊的应立即终止其考试，当场宣布该学生违纪或作弊，在试卷上注明违纪或作弊字样，组织学生填写《学生考试违纪、作弊事实认定单》，通知学生所在学院将考生带离考场。学生所在学院须在2天内将分管领导确认签字后的《学生考试违纪、作弊事实认定单》、违纪或作弊证据交教务处。

第十五章 考试违规认定及处分

第六十条 学生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，该课程成绩以零分记，不得参加补考：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未按要求放在指定位置；
2. 未在规定的座位参加考试；
3. 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；
4. 监考人员要求出示证件等而拒绝出示；
5. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势；
6. 在考场或者考场周围，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为；
7. 未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场；
8. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试用纸带出考场；
9. 用规定以外的答题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；
10. 经监考人员、课程归口单位、学校认定的其他违纪行为。

第六十一条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段

获得或者试图获得试题答案、考试成绩，考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料（开卷考试除外）或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试；

2. 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；

3. 携带具有发送或者接收信息功能的设备，如手机、手环、智能手表等；

4. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料；

5. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸；

6. 开卷考试中交换笔记或考试相关资料；

7. 请他人代考或代他人考试者；

8. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息；

9. 考前以非正当手段取得试卷或考后以非正当手段涂改答案；

10. 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；

11. 向他人出售考试试题或答案牟取利益；

12. 组织或参与团伙作弊者；

13. 经监考人员、课程归口单位、学校认定的其他作弊行为。

第六十二条 对于违反考场纪律或作弊的考生，按《淮阴工

学院学生违纪处理规定》给予相应处分。

第十六章 附 则

第六十三条 实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节的考核，以及预科生课程考核按学校相关文件执行。若无相关规定的，可参照本规程执行。

第六十四条 在学校举行的国家或省级考试，按照上级相关文件执行。若无相关规定的，可参照本规程执行。

第六十五条 本规程自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《淮阴工学院考试工作规程》（淮工院〔2017〕123号文）同时废止。