

# 甘肃农业大学教务处文件

甘农大教发〔2022〕15号

---

## 关于印发《甘肃农业大学本科生课程考核管理办法》的通知

各学院（教学部）、机关有关部门：

《甘肃农业大学本科生课程考核管理办法》已修订完成，现予以印发，请遵照执行。

  
甘肃农业大学教务处  
2022年3月7日

# 甘肃农业大学本科生课程考核管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》等文件精神，坚持立德树人，进一步规范本科课程考核管理，充分发挥课程考核的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能，将课程思政融入到教学各个环节，不断提高学校人才培养质量，特制定本规定。

**第二条** 课程考核是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，要坚持公平、公正、诚信、严谨、科学的原则。

**第三条** 凡本科人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）均要进行考核。学生必须参加所修课程的考核，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 组织领导

**第四条** 学校成立由主管本科教学的校领导任组长，本科教学相关职能部门及各教学单位主要负责人为成员的学校课程考核工作领导小组；各教学单位成立由主要负责人任组长，分管教学工作和学生工作的负责人任副组长的课程考核工作领导小组，做到分层管理，责任明确。

**第五条** 课程考核工作由教务处根据教学计划组织和协调，各教学单位负责课程考核工作的具体实施。

## 第三章 课程考核

**第六条** 课程考核分考试、考查两种形式。

**第七条** 课程考核可根据课程性质和教学大纲要求，采取笔试、口试、课堂讨论、课程论文（设计）、案例分析、实验（实践）技能考核等一个或多种方式进行。笔试可采用开卷、闭卷或开、闭卷结合的形式。课程考核的方式由教学单位根据课程的内容和人才培养目标决定。

**第八条** 非笔试考试，由任课教师制定具体考核方案，经教学单位审核，在考试前一周将具体的考核方式报教务处审批、备案。笔试时间一般为两小时，特殊情况需要延长考试时间的课程，需提前一周报教务处审批备案，并尽早通知学生。

**第九条** 课程考核的成绩评定采用结构成绩制，即每门课程的综合成绩由课程过程性考核成绩、期末考试成绩、实习（实验）成绩、其它成绩等多种成绩按一定比例综合而成，课程过程考核成绩占课程综合成绩比例不小于 50%。课程考核方式及综合成绩构成应在开课第一周向学生说明。

**第十条** 课程过程性考核应遵循“全过程、全环节覆盖”的原则，任课教师制定所承担课程过程性考核实施细则，明确过程性考核的形式、内容和要求，规定过程性考核时间进度，规定课程过程性考核各种形式的考核要求、评分标准与评分比例。过程性考核采用适当、多元的方式，如出勤、期中考试、课前预习、课堂小组讨论、课堂笔记、课后作业、综合性大作业、探究性小论文、专题调研报告、团队作业、教学实践活动、阶段性测验、课程设计等。

**第十一条** 课程成绩评定等级可采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级制（合格、不合格）记分。五级分制与百分制的换算标准：90分以上（含90分）为优秀，80-90（不含90）分为良好，70-80（不含80）分为中等，60-70（不含70）分为及格，60分以下（不含60）为不及格。理论课程和实验课程的成绩评定采用百分制；专业实践类课程、课程设计、实习、毕业论文（设计）成绩一律以五级分制计分，实验成绩按照百分制计分；公共实践类课程（环节）和第二课堂等课程的成绩评定可采用百分制、五等级制或两级制。成绩评定方式由该课程教学大纲规定并严格执行。

**第十二条** 课程考试实行“双合格”制。过程性考核不合格者，取消结果性考核资格，该门课程必须重修。结果性考核成绩不合格者，只登记该门课程的结果性考核成绩，该门课程必须补考或重修。

**第十三条** 通学期开设课程的考核，原则上安排在期末考试周内进行（体育类、实验类课程的考核除外）；公共选修课、提前结束的课程、考查课程，经教务处批准后，在课程结束后一至两周内安排考试。各种教育教学环节的考核，在该环节结束时进行。对于教学计划规定的以下几种情况的课程，按照下列方法处理：

（1）在一学期内分几个部分授课的课程，按一门课程考核；

（2）连续两个学期或两个学期以上开设的课程，每学期各作为一门课程进行考核；

（3）理论教学学时数大于32学时（含32学时）通学期开设

的课程，须安排期中考试。

(4) 体育课成绩应根据考勤、课内教学和阳光体育（课外锻炼活动）的情况综合评定。因疾病或生理缺陷而不能正常上体育课的学生，经本人申请并附相关证明、所在学院提出书面意见并报教务处审批后，转入保健班按规定要求上课并考核合格，取得体育课学分，成绩计为 60 分。

**第十四条** 考核成绩无论及格与否一律载入学生学习成绩表。考核合格方可取得该门课程的学分。

**第十五条** 在课程结束前一周，任课教师要对学生进行考核资格审查。凡具有下述情况之一，取消该生本课程正常考核资格。擅自参加考核者，成绩不予记载。

(1) 课程过程性考核不合格者。

(2) 因病、事假缺课累计达本学期该门课程理论教学时数三分之一；

(3) 实验、实习、实践环节缺做累计达到本学期该门实验学时、实践周数的五分之一；

(4) 课程作业、实验、实习报告有三分之一以上未完成或未按规定时间提交；

(5) 课内实验不及格者。

(6) 抄袭他人作业、实验报告情节严重。

经资格审查不具备考核资格的学生，由任课教师于该课程考试前一周内向学生所在学院提交学生名单并注明原因，由学生所在学院负责通知学生重修该课程，并报教务处备案。

**第十六条** 凡未经注册或已休学、退学、开除学籍的学生，不得参加任何课程的考核。擅自参加考试所取得的成绩一律无效。

#### **第四章 考试命题**

**第十七条** 命题以课程教学大纲为依据。试题覆盖面要广，题型结构要科学，题量适当、难度适中，分值分配合理，在考核基础理论、基础知识、基本技能的同时，注重学生创新思维、创新运用能力的考核；试题表述应简明、准确，试题制版要规范。

**第十八条** 有相应条件的课程应实行教考分离，统一组织考试。凡课时、教学大纲、教学要求相同且结束时间基本相同的课程，均应使用同一试题并在同一时间进行考试。

**第十九条** 试题内容与近四年内同一课程试题的重复率原则上应控制在 30%以内。

**第二十条** 每门课程必须拟定 A、B 两套试题。两套试题应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，完全相同试题的分数之和不得超过 20 分。两套试题均须有参考答案及评分标准。

**第二十一条** 试题参考答案及评分标准要简洁、完整，便于把握。客观试题答案准确无误，多项选择题要明确给分原则；主观试题参考答案要给出评分要点和评分标准；多种解法的试题要加以说明。

**第二十二条** 考试命题工作应在考试前一周内完成。系（教研室）主任须在考试前三天完成试题的审定工作。

#### **第五章 试题的审批与保密**

**第二十三条** 试题命题完毕后，一律按学校规定的试卷样式打

印，并由命题人填写《甘肃农业大学考试试题审查单》，报系（教研室）主任和学院（部）主管教学的领导按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试题用于考试，另一套密封好后由系（教研室）主任在密封袋上签字作为备用试题，用于学生缓考或补考。备用试题交学院（部）指定的试题管理人员保管，交付试题时应办理交接手续。

**第二十四条** 若命题教师为系（教研室）主任或学院（部）主管教学领导，其试题的审核程序参照前项办法执行，由其他的系（教研室）主任或学院（部）院长审核。

**第二十五条** 系（教研室）主任和学院（部）领导对所审核的试题有权提出质询，命题教师应对质询做出解释。对不符合要求的试题，应退回命题教师重新进行命题。系（教研室）对本系（教研室）课程试卷质量负责，主管教学院长对全院试卷质量负责。使用未经审批的试卷进行考试的课程，其成绩无效。

**第二十六条** 试题经学院（部）审核后，由命题教师或指定的试题管理人员（不可代办）于考试前三天到教务处统一制卷。

**第二十七条** 试卷制作完成后，必须经命题教师或所属学院（部）指派的试卷管理人员进行检查、清点，合格后统一封存。

**第二十八条** 试卷交接必须办理交接手续，接触试卷的工作人员和教师不得以任何方式泄漏试题。如发现试题泄漏，学院（部）要迅速采取措施，更换试卷，同时追究当事人责任。

**第二十九条** 考试之前，教师要督促学生全面复习，不得给学生划定考试范围、罗列考试重点。对于学生提出透露试题内容的

不当要求，教师都应拒绝回答。

**第三十条** 监考人员领取试卷后要立即进入考场，在考试正式开始前5分钟当众开启密封的试卷并清点数量后，按当场考生实考人数分发试卷。

**第三十一条** 考试结束后，监考人员要核对考卷数量，并按要求整理后，连同剩余空白试卷一起交主考教师或组织考试的学院（部）有关人员。

**第三十二条** 每学期考试的所有试题的电子版（A、B卷）由教学秘书负责整理汇总，并于下学期开学补考结束后报教务处备案。

## 第六章 考试组织

**第三十三条** 考试前，学校成立考风考纪巡视检查领导小组和考务工作领导小组，各学院（部）成立相应考试巡视和考务工作小组。各学院（部）在考试前要深入开展各种考风考纪宣传教育活动，增强监考教师的责任意识，端正学生的考试态度，杜绝考试作弊行为的发生，确保考试工作的顺利进行。

**第三十四条** 所有已排考课程要严格按照规定的时间和地点进行，未经教务处同意，任何单位和个人不得擅自改变考试的时间和地点。

**第三十五条** 根据教学安排完成教学任务需提前进行考试的课程，由任课教师填写《甘肃农业大学提前考试申请表》，经学生和任课教师所在学院（部）领导审核，报教务处审批。

**第三十六条** 凡教学计划规定的必修课程笔试科目第一次考



核不合格的，一律实行补考制。补考一般安排开学前两天进行。

**第三十七条** 开学补考由教务处统一安排考试时间、地点，承担教学任务的学院印制试卷和选派监考教师，并在考试结束后规定时间内，完成阅卷和教成绩的录入工作。

## 第七章 考试管理

**第三十八条** 缓考。所有学生必须在规定的的时间和地点参加考试。因病或突发事件不能参加考试者，由本人在教务管理系统提交申请，经任课老师、所在学院教学负责人同意，报教务处批准后方可缓考。缓考与开学补考同时进行，缓考不及格不再安排补考，未参加或缓考不及格者须重修。缓考课程成绩由任课老师按正常考试成绩构成计算（含过程性考核成绩等）。重修课程考试与初修课程考试时间冲突的，学生应申请初修课程缓考。未办理缓考手续、不参加或参加考试不交试卷者，一律视为缺考。

**第三十九条** 弃考。学生可在每学期考试前3个工作日内申请放弃课程考核，每学期限申请2门，由学生本人在教务管理系统提交申请，经任课老师、所在学院教学负责人同意，报教务处批准后方可弃考。该门课程以“弃考”计，不计入不及格课程和学分绩点统计。

**第四十条** 重修。必修课首次考试不及格者，可申请补考，补考后仍不及格的课程须重修；公共选修课不及格者，不安排补考，可重修该课程或按照人才培养方案改修其他课程；实践课不及格者，只能申请重修；被取消课程考核资格、缺考或违反考场纪律的，不得参加补考，只可申请重修。

参加重修的学生必须按规定办理重修选课并参加教学活动，否则不得参加考核。擅自参加考核者，成绩不予承认。重修学生和重修班考试应与正常教学班级同步、统一安排。

**第四十一条** 学生须严格遵守考场规则，对违反考试纪律的学生，该课程成绩以“0”分记，并根据《甘肃农业大学学生纪律处分办法》视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。

**第四十二条** 凡取消考核资格、缺考、考试违纪、作弊者不得参加补考，相应课程须重修。

**第四十三条** 笔试每个考场一般安排 35 人以内，设主考、监考各 1 人。各学院（部）在考试前要配齐监考教师及考场巡视人员；要选派责任心强、认真负责的教师担任监考；主考由任课教师担任，打印各考场学生名册和考场记录单，并考试前发给相应监考教师。

**第四十四条** 运用计算机软硬件设备考试的课程，课程承担单位须提前进行设备调试并组织相当规模的模拟考试，确保正式考试有序开展。对于有可能出现的各类故障须制定详细可行的应急预案。

**第四十五条** 监考教师要严格遵守《甘肃农业大学监考守则》，发现考生有违纪或作弊企图时，应及时制止。对已构成违纪或实施作弊行为者，当场收回试卷及作弊物证，并在考场记录表中作详细记录。学生应仔细核对监考教师记载的违纪或作弊情节，并在记录表上签字后退出考场。对于严重违纪作弊行为（如替考、集体作弊等），要第一时间报告考生所在学院和教务处。

**第四十六条** 考试结束后，监考教师应将考场记录单送交本学院存档；异常考场的考场记录表于考试当日经学院审查、签署意见后，连同考试违纪或作弊的相关材料送教务处教务科；取消考核资格、缺考、考试违纪、作弊学生由任课老师录入教务管理系统。

## 第八章 试卷评阅和成绩记载

**第四十七条** 任课教师要在考试结束规定时间内完成试卷的评阅工作。试卷的评阅要严格按照参考答案和评分标准进行。

**第四十八条** 凡学分和教学要求相同，并且由两名以上教师任课的同一门课程试卷评阅工作，要由教学单位统一组织在同一时间、地点、以流水作业方式进行集体阅卷。

**第四十九条** 教师要严格按照命题时拟定的评分标准，使用红色笔评卷，试卷评阅只给得分，不记扣除分，不打“√”和“×”，答对题给分，不打记号，答错或未答的答题，在题头给0分，在错误答案下划“—”，在空白处划“/”，表示已阅。

**第五十条** 记分和签名要准确、规范、工整，记分使用阿拉伯数字，要求清楚，字迹工整。卷头签姓名，题头签姓氏。对于在批改试卷中的笔误（包括分数改动），应在其错误旁边改正，并在其下方签阅卷教师的姓名。评卷力求客观、公正，做到“给分有理，扣分有据”。

**第五十一条** 教师在评阅后必须进行认真复查，对成绩不合格的试卷逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。教学单位还应统一进行再次复核。试卷得分栏修改后，修改人必须签字确

认。

**第五十二条** 课程试卷评阅结束并经复核准确无误后,由任课教师在网上录入成绩。成绩提交后,如因输入错误或其它情况需要更正成绩的,在下学期前两周内,由教师本人填写《教师修改、删除成绩申请表》,经教学院长批准后,报教务处更正。

**第五十三条** 学生在教务管理系统上查核本人成绩,如对成绩有异议,可以在成绩公布 15 个工作日内申请成绩复查。学生提出复查申请,经学生所在学院分管教学的负责人批准后,送至开课单位,由开课单位组织复查。复查单位应以书面形式将复查结果反馈给学生所在学院,并报教务处备案。超出规定时间提出复查申请的,学校不予受理。

**第五十四条** 考试不及格的课程,由学生所在学院及时通知学生,准备参加下学期开学补考。

**第五十五条** 所有课程成绩全部录入检查无误后,任课教师从教务网络管理系统打印两份成绩单,一份同试卷一起装订,一份由任课教师留存。

## 第九章 试卷分析

**第五十六条** 任课教师登录完学生成绩后,须填写《甘肃农业大学试卷分析报告》,对学生考试卷面成绩分布情况和试卷题型、题量、分值分配、难度、区分度等进行全面深入分析。

**第五十七条** 考试成绩一般应符合正态分布规律,优秀率原则上需控制在 25%以内。若成绩不符合正态分布,任课教师应对此进行分析和总结,提交说明报告,制定改进措施。

**第五十八条** 每学期初各学院(部)应定期组织教师对上学期各考试课程的试卷进行全面检查,对命题质量和阅卷质量进行总体分析和评估。教学管理部门抽取部分试卷进行检查、评估,评估结果在全校通报。对于检查出的问题,严肃追究责任。

## **第十章 试卷保存**

**第五十九条** 试卷由任课教师所在学院(部)按课程分学期、分教学班统一集中保管。要求存放规范,方便查找,防火防盗,确保安全。试卷应至少保存到学生毕业离校后三年。

**第六十条** 任课教师在考试结束后两周内将试卷按教学班级装订成册,送学院存档,并填写试卷保存移交清单。因交接或管理不善导致试卷丢失的,将严肃处理相关责任人。

**第六十一条** 试卷装订要求使用学校统一印制的试卷封面,并将授课记录、学生原始成绩单、试卷分析报告、标准答案及评分标准、空白试卷一份按顺序一同装订到试卷前面。试卷封面按要求填写完整。

**第六十二条** 各学院应在开学前三周内整理完前一学期的试卷,建立试卷归档目录。试卷档案归档内容包括:目录、试卷、考查课程评分材料、课程评分原则及评分记录、试卷丢失、成绩改动等情况说明。

**第六十三条** 各学院要建立课程档案,将每学年课程的考试试题、试卷分析报告、学生成绩册等分学期、专业、年级集中归入课程档案。

**第六十四条** 补考试卷管理参照本办法相关条款执行。

## 第十一章 附则

**第六十五条** 本办法自颁布之日起施行，原《甘肃农业大学本科课程考核管理办法》（甘农大教字〔2007〕116号）即行废止。

**第六十六条** 本办法由教务处负责解释。

---

抄送：教学质量监控处、学生工作部（处）、团委、创新创业学院

甘肃农业大学教务处

2022年3月7日印发

---