

湖南农业大学文件

湘农大发〔2021〕98号

关于印发《湖南农业大学全日制本科课程考核管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学全日制本科课程考核管理办法》已经学校审定，现予公布，自2022年1月1日起施行。原《湖南农业大学课程考核管理办法》（湘农大〔2012〕52号）同时废止。

特此通知。

- 附件：
1. 制定《课程考核基本要求》的规定
 2. 课程考核命题基本要求
 3. 课程考核试题审批表
 4. 课程考核参考答案与评分标准

5. 课程考核试卷（模板）
6. 监考守则
7. 考场规则
8. 平时成绩构成表
9. 考核成绩与绩点对应表
10. 试卷评阅基本要求
11. 课程考核阅卷分工表
12. 课程考核成绩统计分析表
13. 高水平运动员文化课程成绩加权系数表



湖南农业大学全日制本科课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范课程考核管理，全面推进课程考核方式方法改革，加强考核监督，严肃考核纪律，提高考核质量，保障考核的客观、公正，根据教育部有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核的目的在于促进学生系统地总结和巩固所学基本知识、基本理论和基本技能，检验学生理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维，检查教学效果，提高教学质量。

第三条 学校鼓励有利于提高教学效果和质量、切合教学实际的课程考核方式方法改革。考核改革要制定详细的改革方案，由课程负责人提出申请、经教学基层组织讨论，学院审核同意，报教务处备案，并于开课向学生公布。必须对改革后的考核结果进行分析、评估。改革成功的，应当固化改革成果，改革不成功的，不得盲目坚持。

第四条 课程考核分为考查和考试两种。考查在学时内完成，时间一般为 90 分钟；考试在学时外另行安排，时间一般为 120 分钟。

第五条 本办法所规定的课程，是指全日制普通本科各专业人才培养方案中所有课程（包含任选课）及教学环节，其中，素质拓展活动教育、实践教育类教学环节在执行本办法的同时，还应执行该教学环节所对应的专门管理办法。

第六条 在籍全日制普通本科生修读专业人才培养方案中规定的课程和教学环节，以及参加学校认可的活动教育项目，考核合格者可获得相应的学分，学生的课程考核成绩和学分获得情况一并计入学生成绩单，作为其毕业、取得学位、免试攻读硕士学位研究生推荐、参评奖助学金、出国学习交流等事项的依据。

第七条 本办法适用于湖南农业大学全日制本科课程考核的管理。

第二章 考核工作的领导与组织

第八条 在分管本科教学工作副校长的统一领导下，课程考核管理工作实行校、院两级组织管理。学校考核领导小组成员由分管本科教学副校长，教务处、党委学生工作部（学生工作处）、团委负责人组成，负责课程考核管理工作的总体组织与质量监控。

第九条 学院考核领导小组成员由学院领导、教学基层组织负责人、教务主任组成，其职责是负责本学院课程考核的具体组织、安排与实施工作；组织考核巡视与督查；负责考风考纪建设。

第十条 教学基层组织于考核前要召开专门会议，落实命题、阅卷、试卷复查、成绩录入、成绩分析及考核材料立卷归档等工作。

第三章 考核前期工作

第十一条 为规范教学要求，确保考核内容与教学大纲充分衔接，课程负责人应组织授课教师集体制定课程考核基

本要求（附件1），授课教师应当于开课告知学生考核基本要求。

第十二条 课程考核一周前，授课教师必须向学生公布考核资格审查结果。学生通过选课方可获得考核资格，但无故缺课1/3以上学时取消考核资格，未完成考核基本要求中明确规定的平时练习等的1/3以上的取消考核资格。

第十三条 选修课、实验课、实践课不实行补考；取消资格、缺考、考试违纪的学生不具备补考资格。

第十四条 学生应按时参加课程考核。学生因学校公派活动、因三代以内直系亲属病危或家庭重大变故、因病、因精神心理等原因不能按时参加考核的，可申请缓考。学生必须于考前在本科教务管理系统按照规定要求向授课教师提交缓考申请，经学院同意后生效。如考核中因突患急病或遇突发事件，经考务办公室同意后可以中止考核，并在考后三天内办妥缓考申请手续。未在规定时间内办妥缓考手续者按缺考处理，该门课程成绩以零分计。学生办理缓考手续时，须提供相关证明材料（因事申请缓考的，应当提交有效证明材料（注明具体请假原因和学院学工副书记签字并加盖学院公章）；因病申请缓考的，应当提交校医院或者二级甲等以上医院诊断证明；因心理原因缓考的，应当提交学校心理健康教育中心或者二级甲等以上医院诊断证明），以上证明材料以图片形式上传至本科教务管理系统中。

第十五条 经批准缓考的，于下学期与补考的学生一起参加考核。缓考成绩按正常考试记录（包含平时成绩）。

第十六条 学院、教学基层组织具体负责命题的组织与实施。要求见《课程考核命题基本要求》(附件2)。

第十七条 课程考核命题包括试题库与 A、B 卷两种形式。教学大纲、考核基本要求相同的课程,必须统一命题,统一考核,统一评分标准。

第十八条 各教学单位要重视试题库的建设工作。全校性公共基础课、学科(专业)基础课,应建立试题库,逐步实现教考分离。鼓励其他课程在条件具备的情况下建立试题库。已建立试题库的课程,由教务处专人负责从试题库抽取试题组卷。

第十九条 尚未建立试题库的课程,课程负责人按《课程考核命题基本要求》组织拟定 A、B 卷,命题组成员共同填报《课程考核试题审批表》(附件3),由课程负责人根据课程教学大纲和考核基本要求对试题内容和质量进行审核,经教学副院长审批后,于考核前10天将正稿提交至教务处复印。

第二十条 课程负责人在组织命题(组题)的同时,须按照《课程考核参考答案与评分标准》(附件4)要求制定参考答案与评分标准,考前由课程负责人妥善保管,考后与考核试卷一并归档。

第二十一条 试卷格式按课程考核试卷格式(附件5)执行;试卷编排要求为:

(一)卷面总分为100分。

(二)在同一套试卷中,同一类型的试题编写格式要一致。

(三)题型按照从易到难的顺序排列,选择题的答案随

机排列。

第二十二条 口试应采取先拟试题后配题签的方式，题签数应多于考生数，试题一般不重复。

第二十三条 课程负责人在命题过程中要做好试题的安全保密工作，与试题有关的原始材料要妥善保管，任何人不得以任何理由和形式泄露试题内容和参考答案。

第二十四条 考核试卷由教务处专人负责印制。口试、开卷考核的题签、试卷可以由课程负责人制备。

第二十五条 课程负责人于考核前一天到教务处领取试卷、考核记录表、考场签名表、考核材料立卷归档专用袋，并履行签收手续。

第二十六条 课程负责人组织人员按考场分装试卷。用考核材料立卷归档专用袋袋入：

- （一）按本考场应考人数配备试卷份数。
- （二）考核记录表 1 份。
- （三）考场签名表 1 份。

第二十七条 在试卷分装过程中如发现试卷数量、质量、命题差错等问题，应及时报告教务处妥善处理。

第二十八条 公共基础课和学科（专业）基础课课程考核及补考由教务处组织实施，其它课程由开课学院组织实施，教务处安排督查和抽检。

第二十九条 考核安排应当对考核课程、考核对象、考核时间、考核地点及各环节工作进度等作出准确排定。

第三十条 所有考核都要安排监考教师，每个考场安排

监考教师不少于 2 人。

第三十一条 监考安排必须落实到人，一经排定，不得随意更换。原则上由课程所在学院承担监考任务，课程所在学院每堂次承担的监考任务超过学院教职工 70% 时，可申请由教务处优先从学生所在学院调配监考教师，仍不足，可从其他学院或职能处室调配。

第三十二条 课程考试监考是每位教职工的工作职责，学校所有在职在岗教职工均要承担监考任务。监考教师由学院或职能处室按照个人自荐、单位推选的方式进行聘任。监考教师的选聘须遵循如下基本要求：

- （一）政治思想素质好，作风正派，责任心强，纪律性强。
- （二）具备承担监考任务的能力，身体健康。
- （三）无直系亲属参加当次考试。

第三十三条 监考教师实行培训合格上岗制度。培训采取学校培训和学院培训相结合的办法，监考教师经过培训后方可参加监考工作。

第三十四条 巡视员职责为：

- （一）检查监督监考教师和考务工作人员履行职责情况，对不规范行为及时予以纠正。
- （二）巡视考场，协助监考教师处置违规事宜。
- （三）客观、公正，依法依规操作，并做好相关记录。

第三十五条 巡视员应佩戴巡视员证巡视考场。学院领导、教务主任、学生工作辅导员为学院巡视员基本队伍，主要巡视本院师生所在考场。

第三十六条 根据考核安排及需要，后勤保障中心等部門应于考核前做好考场基本设施维修，保证设施完好，保障电力供应，做好考场卫生清扫、准时开（关）门等后勤保障工作，必要时派出电工、医务、保卫人员现场值班，确保考核工作顺利进行。

第四章 实施考核

第三十七条 课程负责人与监考教师在考务办公室进行试卷交接。开考前 30 分钟，课程负责人携带试卷至考务办公室；开考前 15 分钟，监考教师到考务办公室领取试卷。

第三十八条 考核结束后，监考教师到考务办公室将试卷、考核记录表、考场签名表等材料交给课程负责人。

第三十九条 公共基础课和学科（专业）基础课课程负责人一般不担任监考教师，主要负责试卷交接和巡视课程所在考场，处理试卷中可能出现的问题。

第四十条 监考教师对监考过程和考场情况记录直接负责，必须恪尽职守，维护考核的公正公平，及早清除容易产生违纪、作弊行为的条件，及时纠正考场中的不规范行为，努力防范违纪、作弊行为的发生，严格按监考守则（附件 6）和考场规则（附件 7）履行工作职责。

第四十一条 学校在职在岗教师无正当理由均不得拒绝承担学校和学院统一安排的监考任务，监考工作中出现事故的，按照《湖南农业大学教学事故处理办法》（湘农大发〔2020〕78 号）进行处理。

第四十二条 学生应按指定时间、指定地点参加考核，

自觉遵守考场规则。

第四十三条 考核时，设立考务办公室。考务办公室是校、院领导、课程负责人、巡视员等处置考核现场重大问题和普遍性问题的集中场所，是考核现场指挥、协调中心。

第五章 成绩评定与管理

第四十四条 试卷的评阅应遵循客观、公平、公正的原则，严格按照参考答案和评分标准进行，任何单位和个人不得徇私舞弊。

第四十五条 课程成绩评定采用百分制或五级制。实行五级制计分的，分为优秀、良好、中等、及格和不及格五级。转换标准为：优秀 ≥ 90 分， $80 \leq \text{良好} < 90$ 分， $70 \leq \text{中等} < 80$ 分， $60 \leq \text{及格} < 70$ 分，不及格 < 60 分。计算算术平均分、学分加权平均分、平均学分绩点时，优秀为95分，良好为85分，中等为75分，及格的60分，不及格的0分。

第四十六条 课程考试经补考合格后，成绩按60分认定，并予以标注，计入成绩单。

第四十七条 课程总成绩一般由课程结束考核成绩和平时成绩两部分组成，其构成比例一般为：课程结束考核成绩占70%左右(系数为70，按百分制)，平时成绩占30%左右(系数为30，按百分制)，同门课程标准一致。结合课程性质，鼓励提高平时成绩占比，由课程负责人提出申请，经学院审批同意后执行，报教务处备案，但平时成绩所占比例最高不能超过70%。

第四十八条 课程考核基本要求中规定有平时成绩的，

授课教师应根据课程平时成绩构成内容、权重及具体要求，准确记录学生平时成绩，并且在课程临近结束时向学生公布平时成绩结果。出具平时成绩应提供平时成绩构成表(附件8)。

第四十九条 各项成绩录入后，本科教务管理系统将根据教师设定的比例自动生成该门课程最终考核成绩，并自动计算平均分、学分加权平均分和平均学分绩点，其对应关系如下：

(一)计算公式为:算术平均分= Σ (课程总评成绩)/门数;
学分加权平均分= Σ (课程总评成绩 \times 课程学分)/ Σ 课程学分;
平均学分绩点= Σ (课程绩点 \times 课程学分)/ Σ 课程学分,绩点换算规则见附件9。

第五十条 以试卷形式进行考核的课程,按照试卷评阅基本要求(附件10)进行成绩评定,评卷人、复查人、合分人、卷首合分人统一在课程考核阅卷分工表(附件11)上签字。

第五十一条 课程考核成绩由授课教师录入本科教务管理系统,课程补考成绩由开课学院教务主任录入本科教务管理系统。

第五十二条 授课教师应当在考核结束后一周内在本科教务管理系统录入成绩,并打印课程成绩单;授课教师按照课程考核成绩统计分析表(附件12)对考核结果进行分析。

第五十三条 考核结果分析要求客观、公正,如果考核成绩成正偏态分布(70%以上优良)或负偏态分布(题目答对率低于20%和不及格率高于20%的课程),课程负责人应组织授课教师分析原因,会同学院考核领导小组提出解决方案,

并报教务处备案。

第五十四条 学生通过本科教务管理系统查询考核成绩。如对考核成绩有异议，于下学期开学后一周内在本科教务管理系统按流程向授课教师申请查卷查分，由教务主任和课程负责人、授课教师组织查卷查分。如无特殊情况，在规定时间内对考核成绩未提出异议的，不再受理查卷查分申请。

第五十五条 通过查卷查分，确需更正课程成绩的，由授课教师在本科教务管理系统按流程申请成绩更正。

第五十六条 因校际交流、联合培养、学籍异动、人才培养方案修订等造成的课程修读与人才培养方案要求之间的偏差，根据《湖南农业大学课程学分替代管理办法》（湘农大〔2017〕6号）执行。

第五十七条 素质教育学分按照《湖南农业大学“六求”素质拓展活动教育实施办法》（湘农发〔2017〕13号）及本科专业人才培养方案执行。

第五十八条 高水平运动员课程成绩按照（附件13）规定执行。

第五十九条 因文化、风俗、教育等方面的差异，学校对西藏、新疆少数民族学生的课程考核成绩作适当处理并录入。

第六十条 应征入伍的学生，正常退役复学后可免修军训、军事理论、体育（1、2、3、4）课程。服现役期间，受到部队纪律处分或因个人原因提前退出现役者，不享有课程免修资格；服现役期间，依法履行兵役义务，正常退出现役者，符合免修条件的课程均认定为“良好”等级；服现役期

间，依法履行兵役义务，且荣获个人嘉奖或“优秀士兵”荣誉，正常退出现役者，符合免修条件的课程均认定为“优秀”等级。学生向学校人民武装部提交相关课程免修申请，学校人民武装部审核通过后交教务处进行成绩录入。

第六十一条 学生学期成绩在本科教务管理系统内以电子文档形式留存，各课程成绩汇总表由授课教师打印1份纸质文档随考核材料归档。

第六十二条 毕业、结业、肄业（含提前退学）学生的成绩，由教务处招生与学籍管理科打印成绩单，加盖教务处公章，适时送学校档案馆永久保存。

第六十三条 在校学生的成绩单由学生在成绩单自助机上打印。

第六十四条 已毕业、结业、肄业（含提前退学）学生的成绩单由学校档案馆出示。

第六十五条 所有课程考核材料必须归档，归档工作在查卷查分工作结束后10个工作日内，由开课学院组织完成并负责管理，归档材料保存年限为学生毕业后2年。

（一）考试类归档材料包括：学生考卷（电子版导出刻盘）、参考答案与评分标准、考场签名表、考核记录表、平时成绩构成表、课程成绩汇总表、成绩统计分析表、阅卷分工表。

（二）考查类归档材料包括：考核要求、平时成绩构成表、课程成绩汇总表、成绩统计分析表、课程考核材料（如课程论文、调查报告、实践报告、课程设计等）（必须按照成绩单顺序排列）。

第六十六条 教务处每年组织两次以上试卷质量和考核材料归档情况检查。

第六章 违规事实的认定与处理

第六十七条 考生、监考教师和考务工作人员违规事实的认定与处理按《湖南农业大学学生违纪处分办法》（湘农大〔2018〕31号）和《湖南农业大学教学事故处理办法》（湘农大发〔2020〕78号）执行。

第七章 附 则

第六十八条 本办法由教务处负责答复。

第六十九条 本办法自2022年1月1日起施行。原《湖南农业大学课程考核管理办法》（湘农大〔2012〕52号）同时废止。其他办法与本办法不一致的，按本办法的规定执行。