

华北电力大学本科生课程考试和成绩管理规定

(2017 年修订)

课程考试和成绩管理工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理和评价的重要内容。为了建设优良的学风和考风，进一步规范考试和成绩管理工作，根据国家和地方教育主管部门的有关法规和规定，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一章 考核方式

第一条 凡培养方案规定的课程及环节，都必须经考核评定成绩。考核分考试和考查两种。必修课为考试课，选修课为考查课。

第二条 必修课为考试课，考试方式根据课程性质、教学改革要求，可采用多种方式进行。

第三条 选修课为考查课，考试方式可采用平时作业、小论文、小测验、实验报告、课程总结、笔试、口试等方式进行。

第四条 对于大型作业、毕业设计（论文）等可以采取答辩评阅的方式评定成绩。

第五条 课程考核的具体形式由开课院系任课教师或课程小组根据课程的性质和特点确定，任课教师应于课程教学开始时向学生公布。

第二章 参加考核的资格

第六条 没有学籍的学生或未办理注册、选课手续的学生，不得参加考核，不予评定成绩。

第七条 学生必须参加所选的每门课程的各项教学活动。学生无故缺课，视为旷课。学生旷课累计超过该学期相应课程教学时数的三分之一的，不得参加该课程的考核，成绩以“0”分计，注明“旷考”字样。

第八条 有作业和实验的课程，学生必须按时完成作业、实验（包括实验报告）方可参加考核。到课程结束时，仍未完成作业和实验者，

不得参加本课程的考核，成绩以“0”分计。抄袭作业视同未交作业。

第三章 考核组织

第九条 安排在学期末结课的考试课程，原则上由教务处统一安排课程考核，其他时段结课的考试课程，课程考核由开课院系组织，教务处负责协调。

第十条 考查课程的考核，由任课教师负责组织，开课院系协助，教务处协调。一般应随最后一次课结束。人数较多时，也可另行安排。

第十一条 理论课程原则上要进行过程考核，考试的内容和考试方法，由主讲教师或课程组根据课程的性质、内容确定，要避免一次性笔试、闭卷的终结考核方式。

第四章 考试命题

第十二条 命题原则

命题是考核的核心工作。命题应当按照教学大纲的基本要求，反映出教学内容的重点、难点和深度、广度。既要注意大多数学生的实际水平，又要发挥优秀学生的创新能力。

第十三条 命题方式

(一) 凡涉及专业较多、覆盖面大的公共基础课、专业基础课，一般应使用试题库或试卷库命题，或由担任该课程的教研室或教学小组统一命题，做到“教考分离”。

(二) 凡课程名称、教学内容、教学时数、进度相同的不同课堂的课程试题，原则上由担任该课程的教研室或教学小组统一命题，统一考试，一般不得使用不同的试卷，尽量做到“教考分离”。

(三) 其它课程由任课教师命题，教研室主任审核。

(四) 根据课程（环节）情况，学校鼓励任课教师进行考试方法改革，鼓励采用写论文、综合设计、口试等有利于培养学生综合运用所学知识、提高分析问题、解决问题能力、提高学生综合素质的考试方法。

第十四条 命题要求

(一) 课程命题应以教学大纲为依据，拟定题量和难易程度相当的A、B两份试卷及相应的参考答案和评分标准（公共选修课除外）。

与前三年试题重复率不得超过 30%。

(二) 试题应主要考核该课程的基本理论、基本知识和解决问题的能力。每份试卷的题型不能少于三个，覆盖面不能低于课程内容的 70%。A、B 卷要求内容不同，类型有别，题量和难易程度相近。

(三) 试题的题量和难易程度，掌握在大多数学生能够在规定的时间内完成，考核分数期望值以 75-85 分为宜。教师应当提前试做，避免题量过大或过小、过于简单或过于复杂的情况发生。

(四) 试卷的打字、排版一律由命题教师(或出题组)自行完成，要求字迹工整，图表清晰。教师命题过程中应当注意保密，不得漏题。

(五) 课程以综合设计、大作业、小论文、读书报告等作为考核形式的，应特别注意防止抄袭、剽窃现象。

(六) 实践环节的考核应制订明确的考核方法及评分标准。

(七) 对于采取口试方式的课程，任课教师应事先定出口试提纲(或题目)，并经所在院系审批。

第五章 考试组织

第十五条 任课教师应当严格审核学生参加考核的资格，凡不符合考核条件者，一律不准参加考核。

第十六条 课程的考试时间一般为 60-180 分钟，如需变更者，应当提前报教务处审批。

第十七条 任课教师应当安排好课程的辅导答疑工作。在复习时不准划定考试范围，尤其不得把考题泄露或变相泄露给学生。

第十八条 学校统一安排的课程考试，监考工作应当由开课院系和学生所在院系共同承担。其它课程的考试由开课院系组织安排，教务处协调，监考工作由开课院系承担。

第十九条 监考教师要认真履行《监考教师职责》；学生必须模范遵守《考场守则》。具体见《华北电力大学考试规范与考试违规处理办法》。

第六章 试卷评阅

第二十条 阅卷是考试工作的关键环节，教师要严格以参考答案、

评分标准作为阅卷依据，不能随意降低要求。成绩要能反应学生的真实水平。

第二十一条 统一命题考试的试卷，一般应由教研室集体流水阅卷。单独命题考试的试卷，由任课教师评阅。阅卷教师应严格掌握评分标准。

第二十二条 必修课成绩评定一般以课程结课考试和平时成绩相结合的方式评定，成绩按百分制记载。其中，学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

选修课成绩按百分制或五级分制记载。

独立开设的实践教学环节成绩按百分制或五级分制记载。

第二十三条 凡未参加考试且未办理缓考手续者，成绩以“0”分计，注明“旷考”。

第二十四条 考试违规的，该课程考核成绩无效，且根据实际情况注明“违纪”、“作弊”、“严重作弊”等字样，并给予相应的纪律处分，具体按《华北电力大学学生违纪处理规定》执行。

第七章 试卷管理

第二十五条 教师命题后，应当经教研室主任审核，并在《印制考卷登记表》上签字后，于考试前一至两周送印

第二十六条 试卷应当保证印刷质量，如字迹不清或有错误时，要及时重印。

第二十七条 主考教师至少于考前 20 分钟准备好考卷、答题纸和考场情况记录表。考试结束时，应当将试卷清点无误后连同《考场情况记录表》交回任课教师或有关教研室签收。

第二十八条 试卷是保密材料，在印刷、装订、收发过程中，所有接触试卷的人员都应严格保密。如有泄密现象发生，将追究当事人的责任。

第二十九条 试卷是考核学生学习情况的重要资料，应当加以妥善保管，应保持试卷的原始状态，收卷后不得有任何方式的修改。试卷评阅后，任课教师或教研室要进行考试情况分析，并将试卷规范整理后装入试卷袋内在院系保存 4 年备查。

试卷袋内存放各类材料按如下顺序排放：

- (1) 学生成绩单（学号按升序排序）
- (2) 考试情况分析
- (3) 平时成绩单（汇总表）
- (4) 空白试卷（考试用卷）
- (5) 考试用卷的参考答案及评分标准
- (6) 考场情况记录(7) 答题册
- (8) 备用试卷和参考答案及评分标准（在该课程补考结束后，放入正常结课考试的试卷袋内）。

第八章 成绩管理

第三十条 各课程应当在考核结束后三个工作日内完成阅卷工作，打印（填写）《学生成绩登记表》，经任课教师、教研室主任审核签字后，送交院系办公室存档备查。

第三十一条 教师必须认真填写《学生成绩登记表》，一经填入，不能随意更改。如需更改者，任课教师需填写《华北电力大学成绩变更（补录）申请表》，经各级负责领导批准后，方可更改。

第三十二条 教师应严格按选课名单填写成绩，未经教务处同意不能随意增减更改。

第三十三条 学生的考核成绩单由各院系教学秘书负责管理、审核、存档保管。学生毕业时，各院系要将学生历年成绩单装入学生档案。

第九章 学生查卷

第三十四条 学生一般不予查卷，如对考试成绩有异议，确需查阅试卷时，本人应当在考试成绩公布7个工作日内（不包含寒暑假），填写《学生查卷申请表》，经教务处同意后，方可查卷。查卷由课程所在院系和教务处指定专人共同参与，查卷一般于每个月的最后一个工作日进行。试卷核查后由开课院系在《学生查卷申请表》上签署意见并交回到教务处。

第十章 缓考、补考与重修

第三十五条 学生一般不允许缓考。确因急病（一般慢性疾病不能作为缓考理由）或其他特殊原因不能按时参加课程的考核时，必须在考前办理缓考手续（考后办理无效）。因病缓考应当有医院证明，缓考申请要经任课教师及学生所在院系负责人签署意见并经教务处批准后方能生效。考试成绩以“0”分计，注明“缓考”字样。必修课程的缓考与补考一同进行，缓考成绩按正常考试记载。

第三十六条 学生当学期教学计划开设必修课程考核未通过或因缓考未取得成绩的，允许参加补考一次。补考通过后方能取得学分，补考未通过者应当重修，重修应在选课期间一同选课。

独立开设的实践教学环节考核未通过的，不安排补考，应当重修。

选修课程考核未通过的不安排补考，可以在选课时改选模块内其他课程，也可以再次选课重修。学生应当修满培养方案规定的选修课学分。

补考一般在开学初进行。补考缓考的，不再安排考试，直接选课重修。

重修随相同课程一起进行，因上课时间冲突而无法随课进行的，经任课教师同意可以自学，只参加重修考试，按重修考试评定成绩。重修考试随该课程的结课考试进行。

第三十七条 补考、重修成绩按实际成绩记载并予以注明。

第十一章 附 则

第三十八条 本规定自下发之日起开始执行，原规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十九条 本规定由学校授权教务处负责解释。