

大连海事大学文件

连海大教字〔2014〕301号

大连海事大学关于印发《大连海事大学课程考核工作管理规定》的通知

各有关单位：

为进一步深化课程考核改革，加强过程监控，促进考核方式综合化、科学化，学校对《大连海事大学课程考核工作管理规定》（连海大教字〔2011〕246号）进行了修订，现印发给你们，同时各有关单位要依据本规定，制定与本单位教学实际、课程特点相适应的课程考核管理规定，并经教务处审核后执行。

特此通知。

附件：大连海事大学课程考核工作管理规定

大连海事大学
2014年6月19日

大连海事大学教务处

2014年6月19日印发

附件

大连海事大学课程考核工作管理规定

第一章 总则

第一条 为营造良好学风，严肃考纪，端正考风，加强教学过程监控，使课程考核更加综合化、科学化，特制定本规定。

第二条 课程考核的目的是为了促进学生全面系统地复习、巩固和掌握所学课程的基础理论、基本知识和基本技能；考核评定学生对所学知识、理论、技能的理解和掌握程度及其应用能力，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；检查总结教学效果。

第三条 本规定适用于我校全日制本科生参加学校组织的所有考核，包括课程考核及各种水平证书考试。在学校举行的国家或省部级考试，按上级有关文件中的考试规定执行，没有专门规定的，按本规定执行。

第二章 课程考核工作的组织与领导

第四条 全校的课程考核工作由教务处在分管副校长的领导下，依照本规定和学校相关规定进行组织和协调。

第五条 各教学单位的课程考核工作，由主管教学的副院长（副主任）依照本规定及其他相关规定，组织实施。认真抓好课程考核工作的各个环节，保证课程考核工作的顺利进行。

1. 各教学单位应在学期末考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，做好考试组织和实施准备工作。

2. 各教学单位负责落实考试工作的各项相关任务，如：

(1) 组织任课教师对学生进行考试资格认定工作，负责对学生特殊情况“缓考”等审批工作；

(2) 按课程指定课程考核负责人，负责组织试卷命题、考试日程申报、考试有关事宜的协调、试卷以及考试用具分发回收、考场现场情况的处理等；

(3) 负责本单位的监考任务落实工作，根据每个考场考试人数合理安排主、副监考，并于考前通知监考人员；

(4) 负责试卷的保管、保密工作；

(5) 负责本单位所开课程的试卷评阅、成绩评定和申报；

(6) 负责学生试卷整理、装订、保管和分析工作；

(7) 做好本单位考试巡视、考试事故处理及考试违纪(或作弊)处理工作。

第三章 考试命题与考核方式

第六条 试卷命题

1. 命题原则

应根据课程教学大纲进行命题，覆盖课程的主要知识点。注重考核学生对基本知识、基本理论、基本技能的理解和掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养创新能力的引导。命题应力求题型优化、题量适当、结

构科学、难度适中。

2. 命题要求

(1) 题意准确、文字通顺，不能发生歧义。题量与考试时间相匹配，历届试题相同率不应超过 20%。

(2) 凡教学大纲相同，教学进度、教材内容基本一致的同一门课程，分成不同教学班进行教学的，要统一命题考试。

(3) 考核范围广的课程，如公共基础课、专业基础课等，要求“教、考分离”，教学单位组织命题小组负责组卷或建立试卷库、试题库。同时鼓励其他课程努力推行“教、考分离”。

试题库、试卷库应准备足够的题目以供选择，同时开课单位应定期更新题库，以保证试题重复率符合要求。

(4) 超过（含）30 人的课程，笔试试卷实行 A、B 卷，必修、限选课需同时提交用于补考的 C 卷。A、B、C 卷的难度、广度、份量应相当，C 卷与 A、B 卷试题内容不可重复。

3. 命题审核

试题必须经教学系（教研室）负责人按命题原则和命题要求进行审核。

4. 试卷保密

(1) 必须加强试题保密工作。命题使用的计算机需经学院（系）认可，命题所用计算机在命题期间直至考试结束，网络连接必须进行物理断开，不允许以任何形式将试题信息拷贝或带出。命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密，不得

以任何形式向任何人暗示或泄露试题内容。

(2) 打印、印刷过程中涉及与试题有关的作废纸张等要及时销毁。对于泄漏试题或丢失试卷、底稿等与考试相关材料者要视情节给予相应处理。

(3) 如在考试之前，发生试题泄漏现象，应立即替换该门课程考试试卷，保证考试如期进行；如在课程考试之后发现该门课程考试试题泄漏，则取消该门课程考试成绩，并安排重新命题、重新考试。

(4) 学院（系）指定专人负责试卷取送、保管、分发等环节，教务处指定专人负责印刷、装订、保管等过程。

(5) 印制和保管试卷的部门要进行专项保密管理，制订交接手续，责任到人，发生泄密事件要追究有关人员和部门的责任。

第七条 印制试卷

1. 命题一律使用学校提供的标准试卷模板。
2. 试卷由教务处统一缮印，教师自行印制的试卷一律无效。
3. 命题教师（包括试卷库、试题库）须提前 2 周（补考试卷按教务处通知时间）填写“试题审批表”并将试题提交教学系（教研室）主任审查。经教学系（教研室）主任批准后，命题教师（或院系指定的专门工作人员）将试题用教务处发放的专用试题袋进行密封，连同“试题审批表”一起于考试前一周到教务处办理试卷印刷手续并负责领取保管。流转过程需登记，交接时签字确认，明确责任人。

第八条 考核方式

1. 课程考核分为考试、考查两种，每学期考试考查课程根据专业培养计划确定。考核方式根据课程性质和特点可采用开或闭卷笔试、口试、实践操作、机考、设计、论文等形式进行。其中口试应准备足够的题目以供选择，开卷试题应以综合分析题、发挥题、应用题为主，且不能在参考资料中找到完整的考题答案。

在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核方式进行改革。

2. 课程考核方式应体现在每学期的教学日历当中并于开课初通知学生。期末考试（即结课考试，下同）考试时间为二学时。

3. 在考试复习期间，任课教师可在教学进度计划中安排总复习时间 2 课时，其目的是帮助学生系统掌握该门课程的内容。但不得圈定考核范围，不得以任何形式泄漏试题内容。

第四章 成绩评定与阅卷

第九条 成绩评定

1. 在教学过程中，教师应根据课程特点和教学风格采用恰当的考核方式，鼓励多种考核方式综合运用，同时应加强日常学习过程的考核，如小测验、大作业、课堂讨论、实验实训、论文、学习态度、考勤等。

2. 学生课程成绩，一般由期末考试成绩、平时成绩组成。平时成绩的比例由任课教师及该课程考核负责人共同确定，经教学系（教研室）负责人同意即可，以 30-70%为宜。对于因特殊原因

无法参加全部或部分过程考核的学生，可以另行制定有针对性的“特殊情况平时成绩考核方案”，书面经教学系（教研室）、学院（系）批准后实施。

3. 任课教师需在开课初告知学生成绩评定标准，对学生的每项考核成绩应记录在案，允许学生查询，并需在期末考试前向学生公布。

4. 期末考试为旷考者，该课程成绩记为“旷考”。

5. 考试课采用百分制计分法。成绩总分为 100 分。考查课采用五级分制或百分制计分法，各级的分数段是：优（90 分及以上）、良（80 - 89 分）、中（70 - 79 分）、及格（60 - 69 分）、不及格（60 分以下），考查课成绩应以平时成绩考核为主。采用百分制计分的，如遇小数按四舍五入取整。

6. 凡课程成绩不及格且具有补考资格的学生可按教务处公布的补考时间按时参加补考。补考课程按补考实际成绩记分，其学分绩点最高为 1 并注明“补考”字样。补考考试时间为二学时。

第十条 阅卷前由教学系（教研室）统一组织对试卷密封装订，阅卷评分应严格按照评分标准执行，做到公正、客观，使评分结果有较好的信任度，一般情况下，考试成绩应符合正态分布规律。凡涉及 2 名及以上教师同时开课的课程试卷由教学系（教研室）组织集体流水批阅。

第十一条 阅卷评分有改动的地方须由评卷教师签字，一份试卷最多不应有三次以上改动。评阅及评分一般按下列要求进行：

1. 每题扣分一律采用减分制。如扣 6 分，表示为“-6”并用红色笔标记在错题右侧。

2. 每题得分须在每道大题题目左侧标明，如得“8 分”，表示为“8”，然后将各大题所得分数，记入试卷得分栏内。

第十二条 阅卷结束后，先安排专人进行复查，再由教学系（教研室）主任依据下列标准对试卷进行核查：

1. 是否随意加减；
2. 评分是否准确；
3. 是否涂改分数；
4. 抽查试卷评分结果，总分计算是否正确。

第十三条 试卷批改完毕后，任课教师不得私自拆封试卷，由学院负责组织统一对密封试卷进行拆封并登录成绩。课程考试试卷（含课程设计、实习等实践教学环节）必须在考试结束后 5 个工作日内批改完毕并及时上报成绩表。每教学班试卷评阅完后，评卷老师和复查老师应在试卷封面上的指定位置签上自己的姓名。

第十四条 任课教师应于五个工作日内将学生成绩单报送审批，对任课教师报送的学生成绩单，教学系（教研室）应履行常规检查，特别是对 60 分左右的考卷应进行复核。《学生成绩登记表》由学院（系）负责保存。所有考卷及其它与评定成绩有关的材料由教学系（教研室）负责保存 6 年。

第十五条 教师对学生答卷有严重疑问的，经学院（系）审核、

教务处批准，主讲教师有权对其进行复试，并将复试学生的情况及时报教务处，由教务处会同有关学院（系）酌情进行处理，处理结果必须及时通知到学生所在学院（系）。

第十六条 课程考核阅卷结束后，任何人不得更改学生成绩。不允许学生直接查看试卷和评分情况，学生确有重大疑问，应在成绩公布后三个工作日内（不含寒暑假），向本院（系）提出申请，经主管教学副院长（副主任）批准、开课单位同意后，由开课单位教学系（教研室）进行核查，如有错误开课单位应履行学生成绩更正手续。成绩更正审批报告经改动教师签字、主管教学副院长（副主任）审核同意后，报教务处审批并更正。非本校开设课程的考核或超过规定期限的，不接受查卷申请。

第十七条 教学系（教研室）按文件规定对试卷进行装订和保管，不得遗失、涂改，未经批准不得随意查阅。教学系（教研室）要组织任课教师做好试卷及成绩分析工作。教务处于每学期组织教学督导组随机抽查试卷，并将抽查情况在全校教学单位通报。

第五章 考试日程及考场安排

第十八条 考试日程

1. 教学执行计划确定为“试”的课程，期末考试在考试周集中进行，其考试日程由教务处统一安排。

2. 教学执行计划确定为“试内”和“查”的课程，期末考试在非考试周进行，其考试日程由开课单位负责申报，经教务处审定后安排，由任课教师通过课堂通知学生具体日程或查询方式。

考试时间应选择考试涉及班级的共同无课时间，不得占用其他课程的上课时间。周三下午或周六周日优先考虑安排公共基础课及其他涉及面较广的课程的考试时间申请。

3. 考试日程一经确定，不得擅自更改。

4. 补考考试日程由教务处统一安排，各院（系）按教务处公布的日程具体组织实施补考事宜。

第十九条 考场安排

1. 考场实施标准化安排，考场内必须按一人一桌或隔行隔桌安排学生座位。每 30 名学生为一个标准考场，视考场容量最多不得超过 40 人。原则上按 1:10 配备监考教师，设主监考 1 人，其余为副监考。监考教师由开课单位负责委派。公共课副监考由开课单位与学生所在院（系）协调解决，一般应由学生所在院（系）的教师担任。

2. 各院（系）应认真安排考场和监考人员，监考人员应安排责任心强的教师担任。各门课程监考人员的组织落实由主管教学副院长（副主任）负责。主监考教师对监考过程中的工作负全面责任，包括对考场秩序、考场中发生的有关情况 and 问题的处理及汇报，副监考全面协助主监考工作，共同做好各项监考的有关工作。

第二十条 学校有关部门要保证考场设施的完好及考场周围环境的整洁和安静。各教学楼清扫员负责清理公共教室卫生。

第六章 考生守则

第二十一条 考生必须携带有效证件即：校园“一卡通”或学生证入场，（凡颁发了准考证的考试，学生必须同时携带准考证入场）服从监考人员指挥，对号入座并将考试证件放在课桌的左上角，待监考人员检查，无有效证件者不得参加考试。

第二十二条 考生应在开考前 10 分钟进入考场。除不可抗拒的原因外迟到 15 分钟以上者，不准进入考场，按旷考处理。考核进行 30 分钟后方可交卷离开考场，提前交卷者不得离开座位，举手示意由监考教师至座位收取并清点试卷，经监考教师同意后可以立即离开考场。距考试结束 10 分钟时间内除提前交卷外任何其他理由考生不得离开考场。

第二十三条 考生只准携带必要的文具、以及课程考核负责人事先指定允许携带的学习工具和材料。其他工具和材料一律不准带入考场，包括书籍、刊物、笔记本、各种文字材料、纸张、字典等。严禁携带通讯工具以及电子词典等具有信息传递或存储功能的工具进入考场，已带的应于开考前主动放到讲台上。

第二十四条 试题如有字迹不清之处，应举手向监考人员小声发问，考生间不准相互询问，不得提出解释题意等要求。

第二十五条 考生答题应用蓝、黑钢笔或蓝、黑签字笔或主考人员指定的工具书写，涂答题卡须用 2B 铅笔。在试卷上或专用的考试答题纸上答题，字迹应工整清楚，答案写在草稿纸上一律无效。

第二十六条 考生在考场内应保持安静。不准私语、交头接耳、

打手势、做暗号、旁窥、夹带、抄袭或有意让他人抄袭答题内容，考生之间不准传接任何物品。

第二十七条 考试中考生有义务保护好自已的试卷，不得将试卷、答题卡、答题纸放置在桌子左右上方或旁边，不得给他人造成作弊的机会。考试期间考生未经监考人员允许不得私自借用或借给他人考试用具。

第二十八条 考生中途不准离开考场。如有特殊情况需中途离场，考生应举手示意，经监考人员同意后，由监考（或巡考）人员陪同方可离开考场。离场作弊的，必须从严处理。

第二十九条 考试规定时间终了时，考生应立即停止答卷，将试卷、答题卡反扣后放在桌面上，等待监考人员统一收卷，故意拖延不交者，监考老师应当场宣布试卷作废。

第三十条 监考教师同意离场后，考生方可离开座位并立即离开考场。考生退场后不得再次进入考场。考生离开考场时不准将试题、答题卡、答题纸带出考场。

第七章 监考守则

第三十一条 按照学校统一安排参加监考，无故不得缺岗或擅自请他人代替监考，因特殊原因不能监考，应提前一天向所在单位报告，做出调整安排后方可变更。

第三十二条 监考人员应了解监考守则、考生守则、考生违纪处理规定、有关考场注意事项以及所监考的教室。

第三十三条 考试前 15 分钟，监考人员应一起到教学系（教研

室)指定的地点领取试卷,进入教室后检查、清理考场;按有效证件核对考生身份并将无有效证件考生清出考场,检查考生是否按规定座位就座;在考试开始前10分钟当众拆封试卷,检查份数;在考试开始前5分钟发放试卷并提醒考生查对试卷页数是否正确及有无空白页、缺页。

第三十四条 监考人员在发放试卷前必须向学生宣讲有关考场纪律,指导学生将与考试无关的物品放在指定位置,做好考生清场等工作。如个别考生不接受监考人员指挥,则不能发放试卷,要请示巡考人员或院(系)负责人进行现场处理。考生迟到15分钟以上,监考教师应取消其考试资格,按旷考处理。考生在开考30分钟后方可交卷离开考场。

第三十五条 考试时,除考试需用的笔、橡皮、尺子等必要的文具用品及课程考核负责人指定的物品外,考试桌椅不得放置其它物品,否则视为清场不彻底。监考人员对试题内容不得作任何解释。

第三十六条 监考人员要认真履行监考职责,原则上要坚持站立巡视考场,相互之间要坚持前、后与左、右配合。在监考过程中手机必须关机,不准做与监考无关的事情如吸烟、阅读书报、相互闲谈等;不得随意离开考场。监考人员因特殊原因有急事需要离开考场,必须经课程考核负责人同意,在作出妥善安排后方可离开考场。特殊原因考生提出中途离场申请时,监考人员需安排好考场的监考及考生离场期间的监控工作。

第三十七条 监考人员全权处理考场纪律问题。监考人员发现考生违纪或作弊时应视情节及时处理。对有作弊企图但还尚未构成作弊行为的情况，应及时提出口头警告、劝阻。对已构成违纪或作弊事实的考生，立即令其停止答卷，没收其试卷，当场宣布其违反考试纪律，在其试卷上注明“考试违纪”字样，并根据实际情况认真填写“考场记录表”与试卷一起送交开课单位。

第三十八条 考试结束铃响，立即收回试卷。收取试卷时，一人监视整个考场、其他人至考生座位收取试卷，清点无误后（包括份数与张数），方可同意学生离开。试卷密封后交至开课单位指定地点。若试卷数量与领取时不符，要当场查明原因，并及时追回试卷。

第三十九条 逐项认真填写“考场记录表”。

第八章 考试违规处理

第四十条 监考过程中出现责任事故，由当场监考人员共同承担。有下列行为之一者，视为考试违纪或监考不认真，按《大连海事大学本科教学工作教学事故认定与处理办法》予以处理。

1. 未按“试卷保密”要求，履行保密职责；
2. 没有严格按照“监考守则”履行监考职责；
3. 清场不彻底；

第四十一条 学生考试违纪、考试作弊则根据《大连海事大学学生违纪处分实施细则》进行处理。

第四十二条 考生违纪处理程序

1. 学生考试违纪或作弊,根据监考人员、阅卷教师或考场巡考人员的判定或举报情况,经教务部门调查属实后依据规定给予相应的处分。

2. 对考试违纪或作弊的学生,监考人员应终止其考试,收回其试卷,令其退出考场。同时,监考人员应将当事人姓名、学号、违纪或作弊主要情节在“考场记录表”中如实记录或写成书面材料,并由主、副监考人员同时签名,涉及的作弊材料要求考生本人签字(无法签字的,需注明原因)。

3. 考试结束后,监考教师应于当日将“考场记录表”和书面材料、违反考试纪律的考生的试卷和物证一并送交开课单位主管教学负责人。

4. 院(系)主管教学负责人应当对学生违纪或作弊的事实和证据进行复核,根据学生违纪处分实施细则提出处分意见,报教务处审核。

5. 教务处审核后,按相关规定进行申报审批。

第四十三条 受处分学生所在院(系)收到处分文件后,应及时送达被处分学生本人,并由其签收。学生对处理有异议,可在接到处分文件之日起5个工作日内,按《大连海事大学学生校内申诉管理规定》提出申诉。

第四十四条 监考教师、阅卷教师及其他人员在考试工作中有失职行为或在处理考试违纪作弊过程中有徇私枉法等行为的,依据有关规定予以处理。

第九章 附 则

第四十五条 本规定自 2014 年 8 月 25 日起执行。原《大连海事大学课程考核工作管理规定》（连海大教字〔2011〕246 号）废止。本规定由教务处负责解释。