

# 浙江大学本科课程考核管理办法

## (2008年12月修订)

(浙大发本〔2008〕98号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为营造优良学风，严肃考纪，端正考风，使课程考核工作进一步科学化和规范化，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第21号令），特制定本办法。

**第二条** 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其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。

**第三条** 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教育教学计划规定的课程应当按学期进行考核，实习、实验、课程设计、毕业（设计）论文等实践性教学环节应以相应方式进行考核。

**第四条** 学校实行补考制。课程考核不及格者有1次补考机会。

**第五条** 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程（含实践环节）的考核，并取得相应的成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

### 第二章 课程考核工作的组织

**第六条** 课程考核工作由本科生院在主管校长的领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调；各院（系）依照本办法、指导性教学计划及相关规定组织实施。

**第七条** 各学院（系）主管领导要认真抓好课程考核工作的各个环节，在期

未考核前应分别组织院系领导、任课教师、班主任、监考人员和学生等召开会议，以保证课程考核工作的顺利进行。

**第八条** 课程考核时间参照当学年校历安排，具体时间由本科生院教务处安排。一经确定，不得擅自更改。如遇特殊情况确需变更的，须经有关学院（系）主管领导签署意见并报本科生院教务处批准后，由本科生院教务处统一调整。

#### **第九条 考场及监考人员管理**

（一）以课程教学班为单位，按照学生隔位就座的原则安排考场。

（二）监考人员由各有关学院（系）负责安排。主、监考人员原则上由任课教师担任。学生人数在 80 人以内的考场，应安排 2 人监考；80—120 人的考场，应安排 3 人监考；120 人以上的考场，应安排 4 人监考。学院（系）教务管理部门应向监考人员发出监考书面通知，明确监考任务。

（三）监考人员确定后不得擅自变更。因故确需变更的，必须事先征得所属学院（系）教务管理部门同意。监考人员无故不到或迟到者，按教学事故处理。

### **第三章 考核方式与命题**

#### **第十条 课程考核方式**

（一）课程考核分考试与考查两种。考核方式应根据课程性质和考核内容由相应任课或命题教师统一确定，一般可采取笔试、口试、机试、实践操作等方式，或几种方式相结合。

（二）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。应避免不结合课程实际而照抄照搬某些标准化测试等考核方式。

#### **第十一条 试卷命题**

（一）课程考核应根据“课程教学大纲”进行命题。注重考核学生对基本知识、基本理论、基本技能的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学生创新能力的引导。

（二）考核范围广的课程，如公共基础课、专业基础课等课程，应努力创造条件，推行“教，考分离”；考前组成命题小组，负责试卷的组卷工作。

(三) 同一专业年级同一门课程, 分成不同的教学班进行教学的, 原则上应由学院(系)统一组织命题。

(四) 试题的覆盖面要广, 题型结构要科学, 题量要适当, 难度要适中。

(五) 考试应准备考卷和备用卷, 其覆盖面、题型、题量和难度应基本一致。两套试卷中应避免有重复题目。命题时, 每份试卷需提供相应的参考答案和评分细则。

(六) 公共基础课由相应课程指导委员会或课程组组织命题, 其他课程一般由开课学院(系)组织命题。课程考核命题工作一般应在考核前两周完成。

#### 第四章 试卷管理工作

##### 第十二条 试卷格式

(一) 试卷采用全校统一制定的试卷卷首样式印刷, 注明“诚信考试、沉着应考、杜绝违纪”眉头、考核课程名称、学年学期、考核所需时间等信息, 并注明是否闭(开)卷、允许携带的用品、考生承诺即“我确认本次考试是完全通过自己的努力完成的”等信息。

(二) 试卷要求字迹清晰、图形准确, 无漏页漏题, 经命题教师校对后, 在考试前 1 周内打印密封。

(三) 试卷由本科生院指定的各校区试卷印刷点负责印刷。

##### 第十三条 试卷保管

(一) 各课程试卷在考核前后各个环节都必须严格保密。严禁在联网电脑上进行试卷的编制、打印工作, 以防泄密。如发生泄漏试题情况, 应及时报告相关学院(系)和本科生院教务处, 迅速采取措施, 调整试卷或试题内容, 同时追究当事人责任。

(二) 评阅后的试卷(含电子版), 应交开课学院(系)教务管理部门登记封存, 保存期为 5 年。

(三) 本科生院及各学院(系)应组织人员对评阅过的试卷定期抽查, 以便了解课程考核情况。

## 第五章 成绩评定与管理

**第十四条** 考核成绩的评定，可根据课程性质的不同，采用绝对记分法和相对记分法。成绩记录可采用百分制、五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格，或 A、B、C、D、E）或二级制（合格、不合格，或 P、F）。

**第十五条** 全校性“四统一”课程及部分学科基础课程由学校统一组织补考。参加其它课程补考的学生应参加下一轮该课程开课学期的选课，此时学生可以选择参加补考，也可以选择放弃补考、直接参加课程重修。凡选择参加补考的学生不参加课程的修读，直接参加期末考试或实验考核等，不缴纳重修费；补考合格的，成绩记 60 分（或及格），并注明“补考”字样。选择课程重修的学生经重修后所获课程成绩按实际得分记入学生成绩单。

**第十六条** 课程的总成绩由平时成绩（包括期中考试、课堂讨论、小测验、作业、论文、出勤等）和期末考试成绩综合评定，其中平时成绩比例根据课程性质由任课教师确定一般应在总成绩中占 40%以上。任课教师应在开课第一周告知学生成绩评定比例和考试形式，并在期末考试前告知学生其平时成绩。

**第十七条** 教师应按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。凡量大面广的试卷（如公共基础课、专业基础课等），一般应该组织集中评阅，采取统一评分标准、流水作业评卷的方式进行。

**第十八条** 任课教师在考试后 1 周内必须完成成绩评定和录入工作，安排补考的课程须在考后 1 天内完成评卷与成绩录入工作。总成绩输入教务管理系统后，打印一式两份并签名，一份交开课学院（系）本科教育办公室存档（附该课程的学生平时成绩、期末考核成绩单及成绩分配比例），另一份交本科生院学务处存档。

**第十九条** 原始成绩档案由学院（系）教务管理部门严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。学生对本人考核成绩如有异议，允许核查试卷。查卷须在下一学期开学 2 周内向开课学院（系）教务管理部门提出书面申请，

经主管领导批准，由任课教师和教务员在教务管理部门核查试卷。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。

**第二十条** 评卷确有差错需修改成绩的，由评卷教师或任课教师登录现代教务管理系统进行成绩更正，并打印《成绩更正表》，经学院（系）主管领导签字后，报本科生院学务处确认。

## 第六章 监考人员职责

**第二十一条** 监考人员应在考试之前 30 分钟领取试卷，提前 15 分钟进入考场，在黑板上书写本场考试科目，并做好考试前的试卷分发准备工作。

**第二十二条** 监考人员应在开考前向学生宣读考试纪律和有关注意事项，宣读考试违纪处分条例的有关规定，要求学生将所有书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品放在指定位置，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况，检查、核对学生的有效身份证件，核对应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷；考试结束后，监考人员应请 2 名考生共同当场清点试卷份数，并由学生代表在记录表相应位置上签名。

**第二十三条** 监考人员应认真检查学生遵守考试纪律情况，对违反考试纪律的学生，可令其退出考场；除不可抗拒的原因外，迟到 20 分钟以上的考生，不允许进入考场，以旷考论处。如发现学生有违纪或作弊倾向的，应立即给予口头警告；如发现学生有作弊行为，应当场认定并收缴作弊物证，收回试卷，令其退出考场，在其考卷上注明“作弊”并签名。考试结束后，应如实填写《浙江大学考场情况记录表》并签名，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。

**第二十四条** 监考人员应严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，自始至终维持好考场秩序。若不认真履行职责，如看书看报、接打手机、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违纪作弊行为不加制止、不如实记录或隐瞒不报等，一经查实，视情节轻重给予批评或纪律处分。

## 第七章 巡考人员职责

**第二十五条** 学校对学生期末考试实行校、学院（系）两级巡考制度。校级巡考人员由学校有关领导、本科生院、本科生院教学督导委员会及其他相关部门管理人员组成；学院（系）巡考由各主管领导、教学管理人员及教学督导组等组成。

（一）巡考人员在考试开始前 15 分钟着重巡视各考场的考前准备工作，包括监考人员是否及时到位、考场清场是否彻底、学生是否按规定就座等。对考试准备不规范的考场，巡考人员应敦促监考人员及时改正。

（二）考试开始后 30 分钟内，巡考人员着重巡视考场纪律。遇有监考人员迟到、缺席等情况，应及时向学校主管部门报告，并与监考人员所学院（系）取得联系。

（三）考试结束前 30 分钟内，巡考人员着重巡视监考人员履行职责情况和考场纪律。

（四）考试结束后，巡考人员按要求认真填写《浙江大学考场巡视情况记录表》并签名，交本科生院教务处存档。

## 第八章 考试纪律

**第二十六条** 学生应于开考前 15 分钟进入考场。除不可抗拒的原因外，开考后迟到 20 分钟以上者，不得参加本次考试，并作旷考论处；考核进行 30 分钟后，方可交卷离开考场。因病住院、急诊留院观察不能参加考试者应凭学校医院证明到本科生院学务处办理缓考手续。

**第二十七条** 学生应凭本人学生证或身份证参加考试，服从监考人员的安排隔位就座或对号就座，并将证件放在桌面以便监考人员查验，无证件者不准参加考试。学生未经监考人员允许擅自离开考场后，不得重新进入考场继续答卷。学生完成考试后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

**第二十八条** 学生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放和回收（禁止学生自带纸张），一律不准由学生带出考场。学生在规定时间内答完试卷后，应

举手示意，请监考人员收卷后方可离开考场；考试结束，监考人员宣布收卷时，学生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷、清点完毕后，方可离开考场。

**第二十九条** 学生应带齐必要的文具用品，考试中一般不得互相借用，个别学生确需借用时，需经监考人员同意并代为借还。

**第三十条** 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，所有书籍、讲义、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品必须放在监考人员指定的位置。

**第三十一条** 学生要严格遵守考场规则，在规定的时间内独立完成答卷。凡不服从监考人员安排，违反考场纪律或考试作弊者，该课程成绩记为无效，并视情节轻重给予相应的纪律处分。

**第三十二条** 学生在撰写课程论文、报告等过程中不得弄虚作假，或剽窃他人成果。

## 第九章 附 则

**第三十三条** 本办法自发文之日起实施，由本科分院负责解释。《关于印发浙江大学学生考试纪律、浙江大学监考人员职责、浙江大学学生考试巡考人员职责的通知》（浙大发[2000]53号）中适用于本科学生的条款以本办法为准，《关于印发浙江大学本科课程考核管理办法（2005年11月制定）》（浙大发教[2005]112号）同时废止。

二 〇 一 〇 年 一 月 七 日