

河北农业大学文件

校教字〔2018〕8号

河北农业大学 普通本科学学生课程考核管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强教学管理，规范普通本科学学生课程考核及成绩管理工作，保证学生的学习成果得到客观公正的评价，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和学校有关管理制度，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 课程考核工作坚持“公平、公正、诚信、严谨”的原则。专业人才培养方案规定的所有课程和各种教育教学环节（以下统称课程）都必须进行考核。考核成绩及所得学分记入成绩单，并归入本人档案。

第三条 本规定适用于取得河北农业大学学籍的普通本科学生。

第二章 考核方式

第四条 课程考核方式分为考试和考查两种类型，课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、论文、报告、设计、实践操作等多种形式进行。

第五条 考试课程由学校统一安排，每门课程的考试时间一般为 120 分钟。考查课程由开课单位或任课教师自行安排。

第六条 鼓励改革课程考核方式方法，探索非标准答案考核模式，促进结果考核与过程考核、知识考核与能力考核相结合，实现单一考核方式向多种考核方式的转变。

第三章 命题管理

第七条 课程命题以课程规范为依据，考核学生对基础理论、基本知识和基本技能的掌握；检测学生运用所学理论、知识、技能分析与解决实际问题的能力；注重激发学生的创新意识与创新思维。

1. 闭卷命题要求

(1) 命题提倡“考教分离”，逐步建立健全试题（卷）库。命题要突出重点并兼顾覆盖面，试卷内容要符合课程规范要求，深度、广度、难易度适当。

(2) 每门课程必须拟定 A、B 两套试卷，试题表述应简明、准确，不得有差错和歧义。两套试卷均应有参考答案及评分标准。

两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题重复率不得超过 20%。近三年重复率不得超过 20%。

(3) 命题教师须对试卷进行试做，并记录答题时间。要求试卷题量适中，一般控制大多数考生在 100 分钟左右(考试时间 120 分钟) 答完试卷为宜。

2. 非闭卷命题要求

采用开卷形式的，应注重考查学生的综合分析和应用的能力，命题要有开放性和创新性。试卷题型一般为计算题、分析题、论述题等，试卷答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。A、B 两套试卷与闭卷相关要求一致。

采用口试、论文、报告、设计、实践操作等形式的，课程负责人应制订明确的课程考核要求和成绩评定标准。以论文、报告、设计等作为考核方式的应加强学生诚信教育，凡抄袭或雷同者以零分记。

第八条 命题程序

1. 采用闭卷考核的课程填写《河北农业大学闭卷考核试题申报表》，采用非闭卷考核的课程填写《河北农业大学非闭卷考核申报表》。

2. 以试卷形式进行考核的按《河北农业大学试卷样本格式》要求进行排版，以论文、报告、设计等非试卷形式进行考核的格式由开课单位统一要求。

3. 课程（课程组）或专业负责人须对课程考核命题进行审核，开课单位主管领导审批。

4. 命题审核工作一般应于考核前两周内完成。

第九条 课程考核材料必须严格保密，严防泄密。凡出现泄密事故，将追究有关人员责任。

第四章 考场与考务管理

第十条 课程考核时间确定后，各学院必须按要求配齐监考人员。原则上主监考由开课学院安排，副监考由学生所在学院安排。通识必修、学科平台课程考场由开课学院派 1 名主监考，学生所在学院每 30 人派 1 名副监考；专业课程考场每 60 人及以下安排监考 2 人。每增加 30 人（包括不足 30 人）增加 1 名监考。

第十一条 学院组织对所有监考人员进行考前培训，监考人员应严格遵守《河北农业大学监考人员职责》。监考人员应认真做好开考前准备工作，包括清理考场、检查证件、安排座位、核对考试科目、核对试卷份数等。

第十二条 期末考试期间，学校成立考试管理办公室，负责考试期间日常事务及应对各种紧急事件。学校、学院成立两级巡视组，监督、检查考务工作的实施、考风考纪及考试环境等。

第五章 考试纪律

第十三条 考生携带规定的证件（学生证、身份证等）参加课程考核，提前 15 分钟进入考场，按监考人员指定座位就座，并将证件放在桌面以便监考人员查验，无证件者不得参加课程考

核。

第十四条 迟到 30 分钟以上和无故不参加考试者，按旷考处理。开考 30 分钟内考生不得离场。考生交卷后应离开考场，不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈。

第十五条 除必须文具外，考生携带的书籍、笔记、其他文字材料、手机、电子词典、计算器等物品应统一放置在监考人员指定位置。某些科目经监考人员允许后可使用计算器。

第十六条 考生的答题纸及草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时一并收回，严禁考生自带草稿纸。

第十七条 考生应保持考场肃静。对于试卷印刷问题可举手向监考人员询问，考生之间不准相互询问。如在规定时间内答完试卷，可举手示意，经监考人员同意后方可离开考场。

第十八条 考试过程中，未经监考人员允许，不准互借学习用品。

第十九条 考生应将答过的试卷有字的一面向下放置。

第二十条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5. 在考场或者其周围区域内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；

6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

7. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；

8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9. 其他违反考场规则或影响考场秩序但尚未构成作弊的行为。

第二十一条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 携带具有发送或者接收信息功能的设备的；

5. 由他人冒名代替参加考试或替他人参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
9. 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第二十二条 考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的；
2. 评卷过程中被认定为答案雷同的；
3. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
4. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
5. 其他应认定为作弊的行为。

第二十三条 考生有违规违纪行为的，将依照《河北农业大学学生处分管理办法》进行处理。

第六章 成绩评定与记载

第二十四条 学生已选的课程，应当参加该课程所有教学环节的学习和考核，因故不能参加考核者，于考前办理缓考手续。无故不参加考核的学生，按旷考处理。学生未选课，不得参加该课程的学习和考核，不予评定成绩。

学生成绩均采用百分制记载，60分为及格。

第二十五条 违纪、作弊、旷考和取消考核资格者，该课程

成绩无效，教师录入成绩时标注“违纪”“作弊”“旷考”“取消资格”等字样。

第二十六条 平均学分绩点（GPA）

1. 成绩与绩点的折算方法如下：

90—100分折合为4.0—5.0绩点（90分折合4.0绩点，91分折合4.1绩点，依次类推，下同）。

80—89分折合为3.0—3.9绩点；70—79分折合为2.0—2.9绩点；60—69分折合为1.0—1.9绩点；60分以下（不及格）折合为0绩点。

2. 学分绩点与平均学分绩点的计算方法：

（1）学分绩点=课程学分×绩点；

（2）平均学分绩点（GPA）= Σ （课程学分×绩点）/ Σ （课程学分）。

第二十七条 课程成绩一般由平时成绩、期末成绩等综合计算而成，平时成绩一般占20—50%，具体比例由课程（课程组）负责人提出，学院审批。实践性强的课程，可提高平时成绩所占比例，具体比例由开课单位根据课程性质及课程要求进行审核后报教务处审批。

第二十八条 期末成绩低于50分（不含50分）的，其总评成绩按期末成绩记载。实施课程教学改革的可根据教学实际向教务处另行申报。

第二十九条 平时成绩的评定方法

平时成绩可由测验、作业、上课表现、期中考核和实验、实习、第二课堂活动等情况给定，任课教师应任选两种及以上的方法组合进行成绩评定。每个课程应不断探索适合本课程性质的多种方式的业绩评定方法。

1. 平时测验。平时测验包括课堂小测、阶段测验、习题课等成绩。要求测验一般不少于两次。

2. 作业。作业包括课外作业、课程论文、课程设计、调研报告等多种形式。教师应规定作业上交时间，不按时上交作业的应按照上交时间逐段减分，到指定日期前没有交作业的记为零分。

3. 上课表现。上课表现主要考虑以下因素：是否按时上课，是否存在与上课无关而又影响他人听课的行为，是否参加人才培养方案规定和教师统一安排组织的活动，是否认真听讲，是否积极参与课堂讨论、回答问题等。

4. 期中考核。根据课程特点组织多种形式的期中考核。

5. 实验情况。学生出勤、实践操作、实验报告等完成情况。

6. 实习情况。实习纪律、实习过程中表现出的理论水平和业务技能等。

第三十条 学生有下列情况之一的，任课教师应取消其课程考核资格，该课程成绩以零分记，成绩录入时注明“取消资格”：

1. 学生缺课（免听除外）超过该门课程教学时数的 1/3 的；

2. 凡有作业、实验的课程，缺交作业、实验报告累计达学期总量的 1/3 的；

3. 课程实验、实习等实践性教学环节不及格的。

任课教师要加强对学生学习过程的监控与管理，考前将取消考核资格的学生名单报开课学院并通知到学生，开课学院将无考核资格的学生名单一式两份报教务处和学生所在学院。

第三十一条 平时成绩评定的要求

1. 通告义务。任课教师须在课程首次上课时明确告知学生该课程平时成绩的评定办法和所占比例。

2. 记录义务。任课老师须认真填写教学记录表，分项记载、综合评定平时成绩，并建立平时成绩档案。

3. 保存要求。在考核结束后课程平时成绩的评定依据应保存一年，以便学生查询。

第三十二条 学生可在寒、暑假开学前一周内，登录综合教务管理系统查询成绩。开学后第一周内，学生对成绩有异议的，可到开课单位申请成绩复核。

第三十三条 课程成绩录入错误或者分数评定错误，由任课教师填写《河北农业大学成绩变更申请表》一式三份，附带考核材料原件及复印件，开课单位负责人审批、签字，报经教务处审批后，方可更改。

第七章 评阅和存档规范

第三十四条 评阅规范

1. 评阅一律使用红笔，不得使用铅笔和其他颜色笔。

2. 评阅一般按减分记分。

3. 每大题目首处记得分。
4. 在卷首处，记载每道大题的得分和试卷总分。
5. 试卷批改标记和分数要醒目，易于辨认，减分处用下划线进行标记。答题完全正确标记√，完全错误标记×。
6. 每题得分可保留一位小数，总成绩小数点按四舍五入原则处理，保留整数。
7. 阅卷人要在学生答卷的首份试卷记分栏处签名。
8. 评阅分数错误的，在原分数上划双横杠标记，并在上方书写正确得分，阅卷人签字。
9. 评阅论文、作品、报告等要在显要位置给出成绩，同时根据课程考核要求和成绩评定标准进行评阅标记。

第三十五条 课程考核结束后，应由学院组织集中到指定地点评卷。教师应认真做好评阅、核分和复核工作，杜绝出现各类差错。多人讲授的同一课程应采用流水作业方式评阅，成绩评定要严格按评分要求进行，不能随意更改。

第三十六条 成绩登统工作应在期末考试结束后两周内完成，以便学生及时查询成绩。

第三十七条 所有课程考核材料均由学院统一存档，教师于开学后一周内向学院上交课程考核材料。

1. 以试卷形式考核的归档材料包括：考核申报表、A/B卷、参考答案及评分标准、考场记录表、教学记录表、成绩单、成绩分析和试卷分析表、学生答卷。

2. 以非试卷形式考核的归档材料包括：考核申报表（附课程考核要求和成绩评定标准）、教学记录表、成绩单、成绩分析以及学生提交的作品、论文、设计、报告等材料。实践性教学环节可不做成绩分析。

无纸质材料或纸质材料不宜保存的考核材料，学院可采用光盘、硬盘等其它存储介质保存。

第三十八条 课程终结性考核材料由学院保存，保存期至少为学生毕业后两年，毕业论文（设计）至少保存三年。对于超过保存期限的考核材料，每门课程可留取一个班的课程考核材料，其余考核材料自行销毁。

第八章 免听、重修、复修、缓考、补考

第三十九条 免听

1. 学习成绩优秀的学生可以根据自己学习情况，申请免听部分课程。申请免听的学生其已修课程须全部合格且平均学分绩85分以上。每学期免听课程不超过2门。

2. 思想政治类课程、体育、实践性教学环节、含实验（课程设计）的课程不允许免听。第一学年不允许免听。

3. 申请课程免听的学生应在开学后一周内填写《河北农业大学本科课程免听申请表》，学生所在学院审核后报教务处批准。

4. 已办理免听手续的学生须按任课教师的要求完成自学内容、作业、测验等环节后，方能参加课程考核；未按任课教师要求完成上述环节的，不允许参加该课程的考核。

第四十条 重修、复修

1. 对考核成绩不及格课程的重新学习为重修，对考核成绩及格课程的重新学习为复修。

2. 重修（复修）的方式为跟班学习或自学。因上课时间冲突而无法听课的可选择自学，经任课教师同意后可只参加课程考核，成绩按考核成绩评定。

3. 体育课、独立设置的实验（实习）等实践类课程不及格，须全程上课并参加考核。

4. 重修（复修）课程考核成绩以最高成绩记载。

5. 因专业、人才培养方案调整导致后续学期不再开设的课程或者在正常修业年限内不再开设的课程，无法进行重修的，由开课学院确定选修相近课程。

第四十一条 缓考

1. 因病或有不可抗力原因不能参加考核的学生，可申请缓考（因病须附校级以上医院证明），经学生所在学院批准，报教务处备案。

2. 因学校教育教学需要（如代表学校参加文体活动、各种竞赛等）无法按规定时间参加考核的学生，可申请缓考，持相关部门证明，经学院领导批准，报教务处备案。

3. 每学期缓考课程一般不超过3门。课程的平时成绩及格方予受理。不符合缓考申请条件、不履行缓考手续而擅自不参加考核视为旷考。

4. 缓考随补考同时进行，缓考成绩按正常考核记载。缓考不及格不再安排补考。

第四十二条 补考

1. 实施学分制收费的普通本科学生，人才培养方案中规定的必修课程初修考核不及格的可以申请补考，且在校期间只给予一次补考机会。人才培养方案中第七学期（五年制为第九学期）开设的选修课程初修考核不及格的可以申请一次补考。

未申请补考的，视为自动放弃补考资格。初修时旷考、取消资格、作弊的取消补考资格，擅自参加补考的，成绩无效。

补考后仍不及格的需重新学习，按该课程的学分收费标准缴纳学分学费。体育、独立设置的实验（实习）等实践类课程和非必修课程不组织补考。

2. 未实施学分制收费的普通本科学生，毕业前仍有课程不及格的，根据《河北农业大学普通本专科学生学籍管理规定》，学校安排一次毕业补考。

3. 专升本学生的补考按所在年级（三、四年级）执行。

4. 补考一般安排在下学期开学初，补考考核方式与结课考核方式相一致。

5. 补考成绩 60 分及以上者（不计平时成绩），该课程成绩按 60 分记入学生成绩单。

6. 补考不予缓考。

第九章 附 则

第四十三条 本规定自颁布之日起施行。原《河北农业大学学生课程考核管理规定》（校教字（2013）13号）和《河北农业大学关于免听取得学分的规定》（校教字（2003）12号文件附件6）同时废止。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

第四十四条 本规定由教务处负责解释。

河北农业大学

2018年5月7日