

# 杭州电子科技大学文件

杭电教[2013]146号

## 关于印发《杭州电子科技大学 本科课程考核管理办法》等文件的通知

各学院、相关部处：

现将《杭州电子科技大学本科课程考核管理办法》《杭州电子科技大学关于试卷管理工作的暂行规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



二〇一三年五月十四日

主题词：课程考核 试卷管理 通知

杭州电子科技大学

2013年5月24日印发



# 杭州电子科技大学本科课程考核管理办法

## 一、总 则

**第一条** 为适应当前教学改革的需要,促进课程考核管理科学、规范,严肃考纪、考风,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第21号),特制定本规定。

**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** 课程考核管理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。凡属培养计划规定的课程(含理论教学和实践教学环节)均要对学生考核。

**第四条** 凡我校注册学生经考试资格认定后,均可参加所修课程(含实践性教学环节)的考核,并取得相应的成绩,成绩合格者可获得相应的学分。

## 二、组织与领导

**第五条** 学校考试工作是在主管教学校长领导下,由教务处制定相关规定,总体安排、组织实施,对考试全过程进行规范管理。

学校成立考风考纪巡视小组,在课程考核期间,督查其运行



情况。

第六条 学院按照学校统一布置和相关规定具体实施，组织命题、审定试卷、安排监考教师、检查考试任务执行情况、组织评卷、成绩登分、试卷分析、存档等工作。

为确保学校课程考核工作的顺利进行，应在课程考核前，召开院系领导、任课教师、监考人员、思政辅导员和学生等考前动员会，认真学习有关课程考核管理规定，加强考风考纪教育。

### 三、课程考核资格的审查

第七条 学校实行课程考核资格审查制度。在课程考核前，任课教师应当对学生进行课程考核资格审查。学生按照《关于本科生选课工作的暂行规定》（杭电教[2013]109号）参加选课的，正常完成课程大纲和授课计划要求的各环节学习后，方能取得该课程的考核资格。学生获得免修或免听资格的课程，按照《杭州电子科技大学本科学生学籍管理规定（杭电教[2011]190号）》相关规定可取得该课程的考核资格。

第八条 学生有下列情形之一的，取消其课程考核资格，该课程成绩记为零分，并不予以补考，须重新选课修读。

（一）旷课累计达到该门课程教学时数三分之一及以上者（包括实验、实习、毕业设计等）。

（二）缺交作业累计达到该课程作业总量三分之一及以上者。

第九条 任课教师应在每学期停课考试前将取消考试资格



的学生名单及原因报开课学院，开课学院核实后向学生公布并报教务处备案。学生对取消考试资格有异议的，可依据《杭州电子科技大学学生校内申诉管理规定》（杭电学[2006]207号）的相关条款提出申诉。

**第十条** 学生因考试冲突、患病或意外事故而不能参加考试的，须在课程考核前提交书面缓考申请并附相关证明（因特殊情况学生本人不能办理的，可由班长或家长代为办理），经学生所在学院分管领导批准后报开课学院并报教务处备案，由开课学院通知任课教师。学生一般不得因事缓考。缓考课程不单独安排考核，随该课程的补考进行。

**第十一条** 必修课及限选课（非实践性教学环节）考核不及格者，可以参加一次补考，补考不及格必须重新选课修读。任选课、实践性教学环节及课外教学项目不设补考，须重新选课修读。学生考试违规、作弊或缺考，取消补考资格，必须重新选课修读。

#### 四、课程的考核方式、试卷命题和管理

**第十二条** 课程考核方式原则上应与该课程教学大纲一致。学校鼓励教师对课程考核方式进行改革。对于条件允许的课程，可视具体情况采用闭卷笔试、开卷笔试、上机考试、口试、报告、课程论文、实际操作（设计）等多种考核方式，或多种考核方式的结合。若需对考试课程的现有考核方式进行改革的，由课程负责人或任课教师或命题教师报学院分管领导审批确定，并报教务处备案，考核结束后形成书面总结交流材料，交学院和教务处。



### 第十三条 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“三基”(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创新能力引导。

(二) 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,力求使试卷有良好的区分度。教学大纲或授课计划中要求学生自学的内容,也应列入考核范围;在确定试卷难度时,应控制适当的不及格率。

(三) 每门考核课程应准备 A、B 两套命题卷(除未设补考的课程外),其难度和覆盖面应基本一致,并应避免有重复题目。命题时,每份试卷需提供相应的参考答案和评分细则。

(四) 逐步推行教考分离制度。对授课面广的公共基础课、主要技术基础课,学院应成立课程教学指导小组,负责组织该课程的命题,建立试卷库或试题库,采用随机抽题,在一定范围内统考统测。各专业课程应由系(研究所)、教研室或课程负责人组织统一命题并重视试题的积累工作,加强试题库或试卷库建设。同一课程编号的课程用一份试卷。

(五) 已建立试卷库或试题库的课程,考核试题应从库中抽取。试卷库或试题库应及时更新,适应课程建设和改革的需要,努力达到信度较高、效度可靠、区分度良好,具备各种难度等级试题的高标准。



## 第十四条 试卷管理

(一)所有考核课程试卷均需按教务处制定的“杭州电子科技大学学生考试卷空白卷”版式制作,试卷样卷要求用打印机打印,图表准确,无缺页、无漏项。

(二)试卷管理的具体细则按学校《关于试卷管理工作的暂行规定》执行。

## 五、课程的考核安排

第十五条 考试日程由教务处依据校历和教学进程表统一安排,原则上考查课程在停课前1.5周内安排考核,考试课程在停课1.5周内安排考核。考核课程笔试时间原则上为120分钟,若因课程或考核方式等原因需延长考试时间的,应在考前三天报教务处备案,延长的时间不得超过30分钟。

考试课程可进行一次期中考试,考查课程可进行一次期中测验。期中考试或期中测验一般安排在第九周或第十周进行,由开课学院组织和管理。课程补考安排在下一学期开学初进行。

第十六条 课程考核的组织 and 安排实行教务处和学院两级管理。高等数学、线性代数、大学英语、大学物理、C语言程序设计、VB程序设计、JAVA程序设计、办公自动化软件等课程的考核工作由教务处负责统一组织和安排,其它课程的考核工作由开课学院负责具体的组织和安排。

第十七条 每一考场应至少安排主监考一人,副监考一人;考生人数超过80人的考场应安排副监考二人。主监考由开课学



院(部)安排,副监考由学生所在学院安排。已安排好的监考教师未经所在学院(部)批准不得私自调换其他人员代为监考。

**第十八条** 课程考核安排应考虑到学生的学业负担,尽量做到适度、均衡,课程考核安排日程表应在正式考核开始前两周确定,并向学生公布。课程考核安排一经确定,任何单位或个人没有特殊情况,不得调整。

## 六、阅卷、成绩评定与管理、试卷分析

**第十九条** 对统一考试的课程,考核结束后,课程负责人、系(研究所)或教研室负责人及时组织相关教师阅卷,阅卷评分标准要严格、一致。学校负责组织安排考核的课程须实行流水作业、集体阅卷评分。覆盖面广的专业基础课若统一考试,原则上也应该采用流水阅卷评分。其他课程由课程负责人、系(研究所)或教研室负责人负责抽查阅卷评分情况。教务处负责派人在阅卷期间随机抽查阅卷评分情况。

**第二十条** 考核课程的成绩评定采用百分制或五级制(优秀,良好,中等,及格,不及格)。考试课程的考核成绩采用百分制;考查课程及实验、实习等实践性环节课程的考核成绩可以采用五级制或百分制。

**第二十一条** 学生成绩由任课教师根据平时成绩、期末考核成绩综合评定,平时成绩由测验、期中考核、课堂讨论、作业以及参加工程训练、学科竞赛情况等综合评定。平时成绩占总评的30%—60%,期末考核成绩占总评的40%—70%。任课教师应在开课



前向学生宣布课程考核方式及成绩评定办法，如有变动，须经学院（部）分管领导批准，报教务处备案。

第二十二条 成绩的报送及管理按学校《关于学生成绩管理的暂行规定》办理。

第二十三条 课程考核结束后，开课学院及系（研究所）、教研室或课程负责人应组织任课教师对试卷及考核结果进行分析总结，并以书面形式将总结报告在下学期开学一周内报开课学院教科办。

## 七、考试违纪、作弊的界定及处理

第二十四条 学生在考核过程的违纪、作弊的界定及处理分别按照学校《杭州电子科技大学学生考试违规、作弊的认定办法》（杭电教[2013]137号）和《杭州电子科技大学学生纪律处分实施细则》（杭电学[2008]215号）执行。

## 八、附 则

第二十五条 本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。原《关于课程考核的暂行规定》（杭电教[2006]216号）同时废止。

附件：1、考场规则

2、监考职责

3、巡考职责



## 考场规则

一、考生须按规定的考试时间，提前五分钟进入考场（特殊考试的进场时间另行规定），不得无故缺考。迟到三十分钟以上者不得进入考场，并按缺考论处。开考三十分钟后方准交卷出场。考试中，考生擅自离开考场被视为考试结束，不得重新返回考场。

二、考生应按规定要求入座。考生入座后，应及时检查座位桌子上面和抽屉内有无与考试有关的内容等物品，若有，则须报告监考人员处理，否则开考后一经发现将按作弊处理。

三、学生参加任何形式考试，都必须携带学生证或身份证（其它证件不能作为有效证件），进入考场后应立即将证件放在座位右上角备查。无证件者，或证件与考生不符者，不得参加考试，其后果自负。有伪造、假冒者按作弊处理。

四、考生进入考场，应带齐必需的文具用品，考试中不得互相借用，如个别学生确需借用，须经监考人员同意，并由监考人员代为借还；开卷考试，除命题教师规定所带文具及资料外，其它物品一律不准带进考场；闭卷考试，不得携带规定以外的任何书籍、稿纸以及带记忆或编程功能的计算器进入考场；禁止携带手机、随身听等通讯工具进入考场，已带入考场的，须按监考教师的要求，切断电源并放在指定位置，开考后发现带入者将按违纪或作弊处理。

五、考生考卷上必须写上姓名、学号，不写姓名者，责任



自负。如试题印刷有不清或缺页之处，允许考生举手提问，考生之间不得交谈。答题一律用蓝、黑钢笔或圆珠笔书写，字迹要清楚，书写要整齐。

六、考生在进入考场前需作好各方面的准备，考试中途一般不得离开考场，在特殊情况下，需经监考人员同意后方可离场，并接受监考人员的监督与指导。考生应服从监考人员的管理，拒不服从者，可令其退出考场，并以违反考场纪律处理。

七、考生参加考试，必须严肃认真，独立完成，不许有任何方式的舞弊行为。有舞弊行为者，一经发现，该课程成绩按零分计，不允许参加补考，并视情节轻重按《杭州电子科技大学学生纪律处分实施细则》（杭电学[2008]215号）给予纪律处分。协助作弊者，也按上述文件给予相应处分。

八、考试期间，考场必须保持肃静，不准吸烟。考生应将写好答卷文字的一面朝下置放，或放在试题卷下面。考生考试完毕后，应将试卷（包括草稿纸）依次序理好，正面朝里对折后，放置于原座位桌上，经监考人员收卷并同意后方可离开考场，并不准在考场附近讨论、谈笑。不按以上规定交卷导致考场混乱者，以违反考场纪律处理。

九、考试终结时间一到，不论试题做完与否，均应按规定放置好试卷，待监考人员收卷后，方能离开考场。在监考人员催交试卷后，仍拖延不交者，按违反考场纪律处理。



## 监考职责

一、监考人员在执行监考任务之前必须认真学习“考场规则”和“监考人员职责”，以保证考试顺利进行。

二、监考人员应于开考前半小时到达考点，领取试卷，清理考场（清除课桌上和抽屉内的无关物品，检查和消除课桌上与考试有关的内容），按考场座位表发放试卷。在完成上述准备工作后，准时于考前5分钟允许考生凭学生证或身份证进入考场，并引导考生按考场座位表就座。提醒考生把学生证或身份证放在座位右上角备查，未带者不得入场，并向考生宣布考场纪律和考试注意事项。

三、按“考场规则”检查考生所带物品是否符合规定；核对考生的学生证或身份证是否与本人相符；对不符合规定的学生，应及时采取措施，直至取消其考试资格，令其退出考场，并及时报考场巡视小组。

四、监考人员应维持考场秩序，保持考场安静，不得吸烟，不得坐着监考，不得阅读书报和处理与监考无关的事，不得擅离考场。监考人员在监考过程中应关闭手机。因监考疏忽或失职而导致考场秩序混乱，监考人员应负相应责任。

五、考试过程中，监考人员可解答试卷中印刷不清，缺页等问题，但不试题作任何解释。

六、考生提前考完，必须收取考卷后，才能允许其离开考场。



考试终结时间一到，应立即要求考生停止答卷，按考场规则第八款规定放好试卷。收卷后清点试卷数目无误，方准考生离场。非任课教师的监考人员在移交试卷时，任课教师应当面清点无误，如出现试卷遗漏等差错，有关人员应负全责。

七、对违反考场规则，特别是作弊的考生，应立即制止，收缴试卷，令其出场并作出书面检查，报告考场巡视小组，同时将其违纪情况及时书面报告给考场巡视小组。

八、监考结束，及时填写《考场情况登记表》中各项内容并与试卷一起收齐，如有违纪舞弊必须及时上报巡视小组。

九、考场巡视小组是考场的领导、监督和检察机关，并负责监督“考场规则”和“监考人员职责”的实施，协调和处理考试进程中的疑难问题。监考人员应服从考场巡视小组成员的监督协调和处置。考场巡视小组人员应在考前一刻钟开始巡视，考试结束后，巡视小组负责人组织对该场考试进行小结，并经教务处核准后发布考场情况通报。



## 巡考职责

一、考场巡视小组是考场的领导、监督和检察机关，根据《考场规则》和《监考人员职责》对考场的情况进行检查，协调和处理考试过程中的有关问题。

二、巡视人员应在考场巡视前向教务值班人员领取《监考情况评分表》及巡视情况登记本。

三、巡视人员必须于考试前十五分钟开始巡视。检查考场监考教师是否按时到位，是否做好考场清场工作。如发现考场未做好清场工作，要提醒监考教师马上进行清场。

四、每个巡视人员至少到每个考场巡视三次，按《监考人员职责》、《监考人员评分表》对监考教师的监考情况进行综合评分。巡视过程中，如发现教师有失职情况，则除扣分外应同时向教师当面指出，督促其改正。监考教师应接受巡视人员的监督协调和处置。

五、考试结束后，考场巡视小组负责人组织对该场考试情况进行总结，由教务处核准并发布考场情况通报。



# 杭州电子科技大学关于试卷管理工作的暂行规定

为了加强试卷管理,确保教学秩序、考试秩序的稳定,按学校两级教学管理实施细则,特将各类课程试卷的管理职责及试卷收、印、发工作程序作出如下规定:

## 一、学校职责(由教务处具体承担)

(一)负责全国性和全省性考试的试卷管理工作;负责其它应由学校组织的考试管理工作。严格按照要求,做好试卷领取、运送、保存及试卷安全保密等工作。

(二)负责学校高等数学、线性代数、大学物理、大学英语、C语言程序设计、VB程序设计、JAVA程序设计、办公自动化软件等课程期末停课考试及补考的试卷管理工作。

1、审查上述课程期末考试试卷和“试卷文印申请单”,及时登记每份试卷,填写“试卷汇总表”,负责送交文印服务部并办理试卷交接手续。

2、向文印服务部提供上述课程期末考试卷“打包标签”,试卷打包标签写明:考试课程、考试时间、考试地点、监考教师姓名、试卷份数等。

## 二、学院职责

负责所有课程期中考试试卷管理工作;除学校负责管理的课程以外的课程的期末考试及其补考的试卷管理工作。

(一)所有课程考试和考查的试卷由专业系(所)或教研室、



课程组组织命题，命题教师须同时提供参考答案交专业系（所）或教研室、课程组，经专业系（所）或教研室、课程组负责人审核签字。试卷经审核后送文印服务部印刷。期中考试试卷或期中测验的试卷由命题教师直接送交文印部印刷。期末集中性考试试卷由学院教科办负责送交文印部印刷，考查课课程试卷由命题教师直接送交文印部印刷。

（二）领卷时间：学校组织的期末集中考试试卷由开课学院指定任课教师在考试前 40 分钟到文印服务部领取；学院组织的期末考试试卷及补考试卷由开课学院指定教师提前一天或考试前 40 分钟到文印服务部领取，并负责将试卷送到指定地点和交给监考教师。

（三）认真做好校内所有考试课程考试后的样卷（包括答案）和学生的答卷的保管工作。

### 三、文印服务部职责

按“保质、保量、保密、按时”的原则，负责全校所有试卷的印刷、装订和发卷工作。

（一）严格按照各门课程的“试卷文印申请单”印刷试卷，确保试卷印刷质量。如果“试卷文印申请单”中无审核人签名的试卷，文印服务部应拒绝接收。

（二）对学校组织的期末考试的试卷应严格按照教务处提出的要求进行装订与打包；对学院组织的期末考试的试卷应严格按照学院提出的要求进行装订。



(三) 严格按照规定的时间发放试卷, 并做好领卷签名。

(四) 试卷印刷、装订、待领期间, 非工作人员不得进入试卷室, 以确保试卷的安全。

#### 四、试卷的质量要求

(一) 各门课程的试卷须详细填写“试卷文印申请单”, 并经专业系(所)或教研室、课程组负责人审核签字。

(二) 专业系(所)或教研室、课程组负责人应认真审核试卷的内容和质量, 保证试题的正确性。

(三) 考试课程名称与开课目录中课程名称必须一致; 同一课程编号的课程用一份试卷, 如用两份及以上试卷必须书面报告, 由学院主管领导签字报教务处批准。

(四) 试卷须用我校规范的试卷稿纸进行书面打印或用黑色墨水钢笔书写, 卷面须工整、清楚。

#### 五、试卷的保存与保密工作

学生期末考试、补考样卷和学生的答卷均统一交各学院保存。

(一) 在考试结束后一周内, 各任课教师应将试卷按考生名单顺序整理好(附考生名单)送交学院教科办签收保管, 签收单应注明: 教学班号、试卷份数、课程名称、学期、任课教师等内容, 一式两份, 一份随试卷保存, 一份交任课教师。

(二) 学院应将各门考试课程期末考试试卷的样卷按年级整理好送交学校档案室一套。



(三) 试卷保存期限：学生考试课程的答卷和样卷及所有考试课程补考的答卷和样卷，由开课学院负责保存六年（从考试日期起计算）。

(四) 查阅试卷须经学院主管领导批准。

(五) 试卷必须有专人保管、装订成册、专柜存放。试卷管理人员必须严格遵守有关规定，认真履行职责，切实做好试卷管理工作，不得利用工作之便泄露试题，不得因工作疏漏而导致泄密。若出现问题，一经查实，根据情节轻重给以严肃处分；若发生试卷失窃、遗失、泄密等问题必须立即报告主管部门和教务处，并及时采取应急措施。