

东北大学秦皇岛分校文件

东秦教〔2023〕25号

关于印发《东北大学秦皇岛分校 本科生课程考核管理实施细则（修订）》的通知

各教学部门：

为进一步加强本科生课程考核管理工作的科学化、规范化和制度化，学校结合实际，研究制定了《东北大学秦皇岛分校本科生课程考核管理实施细则（修订）》，该细则已经合法合规性审查，并经学校教学指导委员会审议通过，现予印发，请遵照执行。



关于印发《东北大学秦皇岛分校 本科生课程考核管理实施细则（修订）》的通知

第一章 总则

第一条 为进一步加强本科生课程考核管理工作的科学化、规范化和制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》及《东北大学秦皇岛分校全日制本科生学籍管理规定》（东秦校〔2017〕56号）等文件精神，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 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。

第三条 培养方案规定的课程均需进行考核。课程考核一般包括考试、考查两种方式，课程考核实施及内容覆盖应严格按照该门课程教学大纲要求执行。分多学期开设的同一门课程，每学期课程结束后都要进行考核。

第四条 加强学习过程监控，严格过程考核管理，加大过程考核成绩所占课程总成绩的比重。提倡多种模式相结合的课程考核形式。逐步实现课程考核流程化，考核形式多元化，考核内容能力化，试卷分析规范化，考核反馈及时化，考核档案规范化。

第二章 考核的组织与管理

第五条 本科课程考核工作在主管教学工作的副校长领导下，教务处依照本细则和学校有关规定进行组织和协调，各教学部门负责具体组织实施。

第六条 各学院在考前应组织学生认真学习《东北大学秦皇岛分校学生考试守则》（东秦教〔2017〕13号）、《东北大学秦皇岛分校学生考试违纪、作弊处理办法》（东秦校〔2017〕61号）等制度，提高学生遵守考试纪律的自觉性。

第七条 各部门应加强对监考人员的考前培训，将《东北大学秦皇岛分校监考人员工作职责》（东秦教〔2017〕13号）、《东北大学秦皇岛分校学生考试守则》（东秦教〔2017〕13号）、《东北大学秦皇岛分校学生考试违纪、作弊处理办法》（东秦校〔2017〕61号）、《东北大学秦皇岛分校本科教学事故与教学差错认定及处理办法》（东秦教〔2022〕14号）等相关文件精神传达给每名监考人员。

第八条 教务处组织巡视人员认真学习《东北大学秦皇岛分校巡考人员工作职责》（东秦教〔2017〕13号），做好考试巡视督导工作，严肃考风考纪。

第九条 考试安排

（一）公共基础课程和考试周期间所有考试课程的考试由教务处协调开课部门统筹安排；

非考试周期间的非公共基础课程和考试周期间考查课程的考试由开课部门教学办公室协调安排；

主考教师应至少在考试前一周完成申报并负责考务材料、考试试卷发放及考试监考具体要求的落实。课程考试安排一经确定，不得擅自更改。考场及考试时间、考试要求等信息由开课部门负

责，考试组织部门及学生所在学院配合，提前通知相关监考教师和学生。

以机考、线上等形式考核的课程，开课部门须提前组织系统测试和监考培训，确保考核工作进行顺利。

（二）教务处及开课部门在安排考试时应遵循每日同一年级同一专业进行的考试门数不超过 2 门的原则。

如同一课程代码课程，在同一学期有多个教学班，所有教学班必须统一组织考试，采取笔试形式考试的，须安排在同一时间。

第十条 每个考场安排两位监考人员，且监考人员应为学校在职人员。期末统一考试的监考任务由教务处统筹分派到各教学部门，其它考试的监考由开课部门自行安排。授课教师在考试期间必须承担主考职责，并全程巡视考场考试情况。

第三章 考核方式与命题基本规范

第十一条 考核方式

（一）课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、上机考试、口试、大作业、课程论文、调研报告、实验操作等多种形式，避免“一考定终身”，每门课程的平时、期中等过程性考核成绩的评定应有合理的评定依据。

（二）每门课程笔试时长一般为 2 小时，针对特殊需求课程，授课教师可以提出申请，经过开课部门充分论证、备案后合理确定考试时长，且需在教学大纲考核环节描述中有所体现。

第十二条 试卷命题

考试命题工作要坚持正确政治方向，积极培育和践行社会主义

核心价值观，弘扬中华优秀传统文化、促进学生德智体美劳全面发展。

各开课部门可根据课程内容、课程特点和课程开课实际情况，采取试题库生成试题、课程团队集体命题、校际联合命题等形式，认真做好教考分离命题工作。

（一）试题库生成：利用考试平台或其他机制随机抽取试题组成考生考试试卷，各试卷之间要保证格式相同、难易程度相当。

（二）考试命题小组命题：暂未建立试题库的课程，由开课部门根据具体情况成立命题小组，一般由课程负责人及教学经验丰富、学术水平较高且长期担任一线教学工作的教师组成，命题小组至少由两位教师组成，尽量避免出现授课教师一人授课、一人命题的情况。

（三）校际联合命题：对于不具备上述命题条件的课程，亦可采取校际联合命题等多种形式命题实施教考分离工作。

（四）特殊形式：若课程团队仅有一名教师，课程也可采取专家审题形式实施教考分离。授课教师命题后，由开课部门指定一名校内或校外教学经验丰富的教师，比照课程教学大纲对试卷的内容、质量、覆盖率、重复率、课程目标达成度等方面进行审核并签字（样卷背面）。

（五）其他形式：鼓励各开课部门积极进行考核方式多样化的改革与实践，以达到教考分离要求。

（六）命题应注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，既要注重考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要

注重考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配，题量适中，题型多样（一套试卷不少于3种题型），试题规范。鼓励在命题时选用一定比例的“非标准答案”考试题目。

（七）以笔试形式考核的课程，命题小组应在考前同时提交A、B两套试卷，并提供相应试卷的标准（参考）答案及评分标准。A、B卷试题的重复率不高于20%，且在题量、难易程度和深度广度等方面保持相对一致。

试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题现象。试卷、标准答案均须按学校要求的统一模板进行编排。

（八）以机试形式考核的课程，命题小组应提供相应套数的试卷，并提供相应试卷的标准（参考）答案及评分标准。每个考试时间段的试题套数原则上不应少于2套，对于多个时间段考试的科目，不同时间段的试题重复率不高于20%，且在题量、难易程度和深度广度等方面要保持相对一致。

（九）同门课程笔试试题内容相邻三年的重复率不得超过20%，邻近六年的重复率不得超过40%。机试的课程试题库题量至少为考试题量的20倍。

第十三条 开课部门应按照下述要求对试卷进行规范化管理：

（一）试卷及标准答案由开课部门存档。

（二）命题负责人须在考前将A、B两套试卷及标准答案交由教研室主任及主管教学工作的副院长（副主任）审核（详见附件1），审核通过后随机抽取其中一套作为最终考试试卷，另外一套备用。

(三) 命题负责人须在距考试开始三个工作日之前将待印刷试卷和填写完整的《试卷印刷审批表》一并送交试卷印刷室。

(四) 试卷印刷完成后, 主考教师须将试卷放置在开课部门专用的试卷保密场所内存放, 并由专人负责保管。试卷评阅期间不得随意摆放试卷, 必须确保试卷安全, 评阅完毕后应按要求及时做好归档工作。

第四章 考核资格审查与缓考

第十四条 学生有下列情形之一的, 任课教师应取消其参加该课程的考核资格:

(一) 所缺实验、实习、设计、作业等超过应当完成量的三分之一。

(二) 缺课累计学时超过该门课程教学大纲规定的计划学时数三分之一。

(三) 有实验的课程, 实验考核成绩不合格。

任课教师要加强对学生学习过程的监控与管理, 考前按要求报送取消考核资格申请单, 并在课堂上宣布取消考核资格的学生名单。

第十五条 对不具有考核资格而擅自参加考核的学生, 不得记载其成绩。

第十六条 学生无故不参加考试, 按旷考处理, 成绩记为 0 分。考试期间原则上不允许请假, 因病不能参加考试者, 应在考试前提供主治医师签字、医院盖章的诊断证明书(注明住院或休息时间), 并申请缓考。

缓考的学生除因不可抗力等正当事由以外，须事先向所在学院教学办公室提出申请，学院审核后报教务处审批。

第五章 试卷评阅、成绩评定与管理

第十七条 试卷评阅

（一）考试结束后，各开课部门要及时组织试卷评阅工作。统考课程由开课部门统一密封，实行流水作业进行评卷，具体要求由开课部门规定。

（二）阅卷教师须严格按照命题时制定的标准（参考）答案及评分标准阅卷。开课部门应在试卷评阅后安排专人对试卷评阅结果进行复核。

（三）笔试试卷的评阅，阅卷教师应用红色字迹签字笔（圆珠笔）阅卷。试卷给分一律按每题得分点给正分，不得在卷面上打负分。

试卷评阅结束后，阅卷教师将分数填入试卷首页卷首的得分栏中。试卷分数如有改动，阅卷教师必须在改动处签名或盖章。

（四）机试试卷的评阅，由考试系统和阅卷教师共同完成，试卷给分一律按每题得分点给分。阅卷完成后，授课教师应及时导出所有学生的考试试卷，并刻录电子版光盘，另外附加一份试卷评阅说明书（其中包含人工评阅的试题数量，参加试卷评阅的教师及其评阅的试题编号，以及评阅教师的签名）。试卷光盘及评阅说明书一并交开课部门存档。

（五）任课教师以教学班为单位填写《课程试卷分析》。

第十八条 成绩评定

(一) 综合评定的成绩应客观、真实地反映学生对课程的掌握程度和学习情况。同次考试成绩一般应呈正态分布。

(二) 课程的总成绩由平时成绩(包括课堂讨论、测验、作业、论文、出勤等)、期中成绩、实验成绩(有实验的课程)和期末成绩综合评定。成绩具体组成方式及比例由任课教师根据课程教学大纲确定并在开课前期预先告知学生。

平时成绩占总成绩的比例视课程性质而定,原则上不应高于该课程总成绩的50%。针对特殊需求课程,授课教师应与开课部门通过充分论证确定权重比例,并在教学大纲中有所描述。实验成绩所占比例可依据其学分占比进行折算。

平时、期中、实验等成绩须在期末考试前评出,不得随意改动。

(三) 实习成绩由指导教师按照实习大纲要求,根据学生的实习态度、实习报告的质量和实习单位的评语与考勤情况,并结合实习期间的思想政治表现、业务能力和水平进行综合评定。

(四) 课程设计成绩由指导教师按照课程大纲要求,根据学生的任务完成情况、设计报告质量、组织纪律、业务能力等情况予以综合评定。

第十九条 考试课程的成绩按百分制记分,考查课程成绩的评定,可按百分制、五级分制或两级分制记分。

第二十条 任课教师应在考核结束后一周内完成成绩评定工作,将成绩录入教务管理系统,打印成绩报告单并签字。成绩报告单一式四份,开课部门留存三份(其中一份用于试卷装订,另

两份由开课部门和档案馆分别存档), 教务处留存一份。

第二十一条 学生可在教务管理系统查询本人成绩。对考核成绩如有异议, 成绩发布之日起两周内可向开课部门提交核查试卷申请, 经开课部门主管教学工作的副院长(副主任)批准, 由教研室主任、任课教师 and 教学办公室主任一起核查。

第二十二条 评分如有差错, 由评定教师本人提交成绩更正申请并提供相关材料说明更正原因, 经教研室主任及主管教学工作的副院长(副主任)审核、教务处批准后方可更正成绩。同时追查差错原因并按相关规定酌情处理。

第二十三条 原始成绩档案由档案馆、教务处和开课部门教学办公室按有关规定严格管理, 不得遗失、涂改, 除工作需要外不得随意查阅。

第六章 补考与重修

第二十四条 缓考以及课程考核成绩不合格的学生, 可参加下学期开学初的补考(文化素质类选修课程、实验、实践教学环节等侧重过程考核的课程不安排补考)或重修。

第二十五条 旷考或因考试违纪作弊受到纪律处分的学生, 经教育表现良好, 可以给予该课程补考机会。取消考核资格的学生不允许参加该课程的补考, 须重修。

第二十六条 补考组织

(一) 考试课程由教务处统一安排, 其它课程由开课部门安排, 报教务处备案。

(二) 多门课程补考可安排在同一考场进行。

(三) 补考可采用备用卷, 考核要求与期末考核一致, 不得简化程序, 不得降低要求。

第二十七条 未参加开学初补考或经补考仍不合格的课程应当重修, 在修业年限内, 重修不限次数。

第二十八条 有需重修课程的学生均须在规定时间内按要求进行网上重修选课, 重修选课时允许上课时间冲突。重修一般采用跟班学习的方式, 因上课时间冲突无法跟班上课的, 须凭自己的课表向任课教师书面请假, 并利用空闲时间自学, 不冲突的节次仍须跟班上课。

数学类和物理类公共基础课程, 重修学生人数达到 60 人时, 可单独编班, 由教务处统一安排。

第七章 考核材料归档

第二十九条 每门课程考试结束后, 开课部门应根据《东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评价标准》(附件 2) 要求, 对考试试卷的质量进行分析评价, 并填写《东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评分表》(附件 3), 由教学办公室负责存档备案。

第三十条 采用笔试(机试)形式考核的课程, 试卷归档按教学班装订成册, 具体内容与装订顺序是:

- (一) 东北大学秦皇岛分校考试试卷封面;
- (二) 考场记事;
- (三) 考生签到表;
- (四) 平时成绩记录单;

(五) 实验成绩记录单;

(六) 成绩报告单;

(七) 课程试卷分析;

(八) 空白试卷与标准答案以及评分标准(机考科目需提供多套试卷光盘和评阅说明书);

(九) 学生考试试卷(机考科目试卷光盘)。

试卷存档需按照上述顺序统一存档,采用机试形式考核的课程参照上述材料进行整理归档。

若试卷数量较多,可按整数考场数分别装订试卷,第一份装订上述9项内容,后续装订1、2、3、9项。

补考试卷按学期单独立卷存档,存档内容为上述1、2、3、6、8、9项。

第三十一条 采用论文等形式考核的课程,其存档材料具体内容与装订顺序如下:

(一) 平时成绩记录单;

(二) 实验成绩记录单;

(三) 成绩报告单;

(四) 论文等的评分参考标准;

(五) 论文等;

(六) 课程考核总结。

第三十二条 开课部门对装订后的考核材料进行文档编目,并设专人管理,保存6年。

第三十三条 学校本科教学督导组每学年对考核材料进行1-2

次抽查，并形成总结报告报送学校教务处。

第三十四条 各开课部门应针对检查中发现的问题及时向学校提交整改报告，并根据《东北大学秦皇岛分校本科教学事故与教学差错认定及处理办法》（东秦教〔2022〕14号）提交相应处理意见。

第八章 考试应急情况处理

第三十五条 如考试出现漏题、舞弊、试卷存在严重问题（含丢失或损毁）、听力播放出现问题、上机考试出现大面积停电等导致考试不能正常进行时，相关学院（部、中心）主管领导必须及时到现场处理并第一时间将有关情况报学校教务处。

第三十六条 对于需要重新组织考试的课程，由学院（部、中心）提出申请，报教务处批准后实施。

第三十七条 考试结束后，发现命题或阅卷存在问题时，学院（部、中心）必须如实向学校上报，并由教务处组织相关专家对试卷命题、评分细则、阅卷过程进行审核评估，并根据评估结果采取相应措施。

第九章 附则

第三十八条 本细则自公布之日起施行，原《东北大学秦皇岛分校本科生课程考核管理实施细则》（东秦教〔2017〕19号）同时废止。

第三十九条 中外合作办学单位可根据实际情况对相关规定进行适度调整，调整前须做好备案。

第四十条 本细则由教务处负责解释。其他有关文件与本细则不

一致的，以本细则为准。

- 附件：
1. 东北大学秦皇岛分校本科课程考试命题审核表
 2. 东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评价标准
 3. 东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评分表

附件 1

东北大学秦皇岛分校本科课程考试命题审核表

课程名称		开课部门		课程性质		
学年学期		学 时		学 分		
任课教师		试卷套数	2 (A 卷/B 卷)	考生人数		
考生范围						
审 核 内 容	考试方式	笔试: <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷; <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 机试				
	各类型题 比例	基础题	中等难度的题	高难度的题		
	知识覆盖面	覆盖面 \geq 70%		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	试题量	题量大小是否适中		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
	试题重复率	与历年试卷重复率: 3年 %; 6年 %				
		A 卷、B 卷重复率 %				
		A 卷、B 卷广度、深度、难度、区分度是否相当?		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
试卷基本规范	试卷文字、插图、表格, 工整、清楚、准确		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
试题基本规范	试题语言表述、使用数据、单位、符号等是否规范		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
评分规范	标准答案及评分标准是否与试卷吻合		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
试卷命题人签字:		年 月 日				
试卷审核意见: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意		试卷审核意见: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意				
教研室主任签字: 年 月 日		教学副院长(副主任)签字: 年 月 日				
抽取结果: _____						
试卷抽取人签字: _____						
抽取时间: 年 月 日						

注: 1. 本表在试卷印刷前填写, 未经审核的试卷不得印刷。

2. 课程考试前一周完成试卷抽取工作;

3. 试卷抽取人与命题人不能是同一人, 且试卷抽取须在各学院(部、中心)教学办工作人员的监督下进行;

4. 本表与用于存档的 A、B 卷一同保存;

5. 备用卷可用于下学期的开学初补考。

附件 2

东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评价标准

基本项目	序号	项目内容	最高得分	扣分
知识覆盖面 (15%)	01	覆盖面 $\geq 70\%$ 。	15	
		覆盖面 $< 50\%$ 。	0	
各类型题比例 (10%)	02	基础题占 30%，中等难度的题占 60%，高难度的题占 10%。	10	
阅卷情况 (20%)	03	有阅卷(评分)标准(含得分点)。	6	
	04	阅卷(评分)标准中有鼓励学生创新意识和建立科学思维的规定。	7	
	05	对于同一门课程有多名教师任课的，每位教师评阅不同的试题。笔试：每册试卷封皮均有阅卷教师签字。机试：有试卷评阅说明书。	7	
考试总结或试卷分析 (15%)	06	考试总结(或试卷分析)认真、全面，有助于教学内容、教学方法和课程体系的改革和考试方式、内容的改革，有助于评价课程目标的达成情况。	10	
	07	学生成绩分布基本合理。	5	
试题能促进学生对知识、发展能力、提高素质 (40%)	08	注重考核学生对基本知识、基础理论和基本技能的掌握程度，注重体现课程内容更新。	10	
	09	注重考核学生的科学思维及创新能力。	10	
	10	试题注重培养学生分析及解决实际问题的能力。	10	
	11	有基于基础知识的应用且超出课堂教学范围的试题。	5	
	12	试卷中有支撑课程目标实现的相关内容。	5	
扣分	01	无教学大纲，扣 10 分。		
	02	命题有原则性错误，每 1 处原则错误扣 10 分。		
	03	试卷总分数与各小题分数之和不符，扣 5 分。		
	04	试卷总得分与各小题得分之和不符，每份试卷扣 1 分。		
	05	漏(错)评阅 1 题(含 1 小题)，每题扣 1 分。		
	06	评分标准的掌握上有明显偏差，每处扣 1 分。		
	07	改分不签字，扣 1 分。		
	08	批阅试题不写得分，只写扣分，则扣 2 分(不论有几处)。		

附件 3

东北大学秦皇岛分校本科生课程考试试卷质量评分表

试卷名称		专业、班级、份数		授课单位		
基本项目	序号	检查摘记			得分	扣分
知识覆盖面 (15%)	01					X
各类题型比例 (10%)	02					
阅卷情况 (20%)	03					
	04					
	05					
考试总结 (或试卷分析) (15%)	06					
	07					
试题促进学生掌握知识、发展能力、提高素质 (40%)	08					
	09					
	10					
	11					
	12					
扣分	01					
	02					
	03					
	04					
	05					
	06					
	07					
	08					
	09					
合计分数 M		M=m ₁ -m ₂			(m ₁)	(m ₂)

