
吉林大学本科生课程考核管理办法

校教字〔2016〕103号

总则

为保证教学秩序有序进行，规范本科课程考核管理，营造良好的学风，严肃考风考纪，全面提升我校课程考核管理水平，特制定本管理办法。

第一章 课程考核方式

第一条 考核一般包括考试、考查两种方式。考核方式应根据课程性质和考核内容由相应任课教师或命题教师确定，考试一般包括笔试、口试、机试、实践操作等方式，或几种方式结合。

第二条 所有课程都应进行平时考核和期末考核，课程考核方式在制定教学大纲时确定。平时考核包括日常考查、期中考试等。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。

第二章 考试命题

第三条 命题要求

(一) 命题应该以教学大纲为依据，符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，试题内容要能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容；重点考察学生对课程基本知识、基础理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析问题、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。试题内容与近三年同一课程试题的重复率应控制在20%以内。

(二) 建有试题库的课程和其它有条件的基础课程应实行教、考分离，统一考试。凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试均应使用同样试卷并在同一时间进行。

(三) 考试命题工作一般应在考试前一周内完成。系或教研室主任必须在考试前一周的最后一个工作日前完成试题的审定和签字程序。如命题教师为教研室负责人或学院(中心)主管教学领导，系或教研室主任审批处应由其他的教研室负责人或学院(中心)教学院长审批。系或教研室负责人和学院(中心)领导对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

(四) 每门课程必须拟定A、B两套试卷考试，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，参考答案或评分要点规范齐全，在统一评卷时使用。两套试卷应在题量、题型及难易程度等方面基本一致，试题命题内容不可以有重复。

第三章 试卷管理

第四条 试卷格式

(一) 试卷一律采用学校统一制定的试卷卷首样式（见教务处网站），并要求为打印稿。试卷要填写相关信息内容：考试(考查)时间、学年及学期、课程名称、课程代码等。

(二) 试卷要求字迹清晰、图形准确，无漏页漏题，分A、B二套密封，标准(参考)答案或评分要点另行密封，考试前任意抽取一套用于考试。

试卷由学院（中心、任课教研室）指定的试卷管理人或出题教师按规定要求送往印刷单位印制，要求有试卷管理人员或出题教师监印。

第五条 试卷保管

（一）试卷必须经出题教师或所属学院（中心）指派的试卷管理人员对制成试卷的质量和完整情况进行抽样检查，合格后方能由印刷单位点数，并同《考场记录》一同装袋、密封。印刷单位在试卷印刷时期，必须严格遵循保密原则，学生或闲杂人员不得进入现场。

（二）接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按《吉林大学本（专）科教学事故认定及处理办法》进行追究当事人责任。

（三）评阅后的试卷，由任课教师所在学院（教学中心）教学办公室登记并保存。试卷按课程分学期、分教学班进行保存，并使用学校统一格式的试卷封面进行分装，填写试卷封面的相关栏目。保存责任人应在学期的前 6 周内整理完上一学期的试卷。试卷应保存到学生毕业离校不少于三年。

第四章 考务组织

第六条 课程考核时间按照当年的教学日历进行安排，具体时间由教务处、各相关教务办协调学院（中心）确定。考试安排一经确定，不得擅自更改。

第七条 监考人员由各有关学院（中心）负责安排。主考教师原则上由任课教师担任、监考人员由学生所在学院安排。正副监考人数安排的标准为：考生人数 70 人以下，安排 2 人；70—100 人，安排 3 人；100 人 以上，安排 4 人。一名教师不能同时作多个考场的监考。学院（中心）教学办公室应向监考人员发出监考书面通知，明确监考任务。

第八条 监考人员一旦确定后不得擅自变更。因故确需变更的，必须事先征得所在学院（中心）教学办公室同意。监考人员无故不到或迟到者，按教学事故处理。

第五章 监考人员守则

第九条 监考人员应在考试开始前到指定地点领取试题、试卷、草纸及考试备品，提前三十分钟进入考场；公布考场座次图，认真组织学生彻底清理考场，要求学生除必要文具外将手机、笔袋（文具盒）、教材、笔记、书报、纸张等所有物品放在远离学生的指定位置。在黑板上写明本场考试科目，并做好考试前试卷分发准备工作。

第十条 在考试前，组织学生按要求坐好，把身份证件、学生证薄等有效证件放在桌子右上角，提示学生考试期间不得去卫生间，不得随身携带手机等通讯工具，考试开始前十分钟宣读《吉林大学本(专)科学生考试纪律规范》及有关注意事项。

第十一条 在考前 5 分钟当众开启试卷密封袋（密封袋上要请 2 名考生当场签名证明），认真填写《考场记录》，并按当场考生实考人数分发试卷。

第十二条 检查核对试题的份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号、专业及考试科目等项目后，宣布开始考试。

第十三条 对试题内容不得做任何解释，但学生对试题文字不清之处提出询问时，应予答复。

第十四条 考试期间走动监考，不离岗、不闲谈、不吸烟、不看书报、不开通讯设备、不做任何影响考试的事情。

第十五条 发现学生有违纪行为时，必须当即查处，在《考场记录》、《考试违纪、作弊记录单》有关栏目内详细登记有关情节，监考人员和学生本人签字后，让学生马上离开考场。

第十六条 考试结束前十五分钟，提醒学生抓紧时间做题。考试时间结束，宣布停止答卷，收好试题、试卷等所有考试材料后，清点份数并送回考务办公室；将《考场记录》、《考试违纪、作弊记录单》交回学院（中心），并报告考试情况。

第十七条 因为清理考场不彻底，造成考场混乱，学生乘机抄袭；因为宣读《吉林大学本（专）科学生考试纪律规范》不认真或未宣读《吉林大学本（专）科学生考试纪律规范》，造成较多学生违纪；因为工作疏忽，不能发现学生违纪的行为；违反监考纪律、营私舞弊者，学校将按《吉林大学本（专）科教学事故认定及处理办法》进行处理。

第六章 试卷评阅与复核

第十八条 学校实行对同一课程，实行统一地点、统一时间、试卷密封、集体评阅、流水作业、全面复核的试卷评阅制度。教师应按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，在考试结束后五个个工作日内，完成试卷评阅工作。

第十九条 评阅试卷一律采用加分（得分）的方式。每道题务必给出的得分，要有采分点，书写得分要明确、清晰。试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

第二十条 必须使用红色笔评阅试卷，决不允许使用蓝色、黑色等颜色的笔。使用铅笔预评试卷，要保证卷面干净、整洁。

第七章 成绩评定与登录

第二十一条 考试成绩

（一）一般情况下，考试成绩应包括平时成绩、期中考试成绩和期末考试成绩等几部分。平时成绩和期中考试成绩所占比例应在 30%—50%；实践性很强的课程，平时成绩和期中考试成绩所占的比例可达 70%；具体比例由开课单位根据课程性质及课程要求来明确确定，不能由教师随意确定。期末考试卷面分应为 100 分。

（二）平时成绩核定要有完整的支撑材料，不能单纯以出勤作为平时成绩的最终考核，要以课堂提问、小组讨论、作业、论文、实验报告等多种形式对学生进行平时成绩考核，进而达到最大限度地反映学生对知识的掌握情况的目的。平时成绩应有独立规范的成绩单。

（三）试卷卷面分数及平时成绩应与学生原始成绩单、网上登录成绩相符。

第二十二条 成绩登录

（一）阅卷结束后，各系或教研室要统一组织任课教师拆封试卷并在阅卷结束三个工作日内登录学生成绩。

第二十三条 成绩核定采取百分制或五级制记分，一般情况下，考试课采用百分制记分，考查课可以采用五级制记分。百分制以 100 分—0 分记分。五级制以优秀（A）、良好（B）、中等（C）、及格（D）和不及格（F）五个等级记分。百分制与五级制成绩对应方式为：100—90 分为优秀、89—80 分为良好、79—70 分为中等、69—60 分为及格、59 分以下为不及格。

第二十四条 学生单科成绩单上必须有任课教师和教研室主任签字，并加盖成绩单专用章方可生效。

第八章 试卷分析

第二十五条 试卷分析是考试工作的重要环节，要认真、细致、全面。试卷分析以课程为单位，即每门课程做一个分析并将《试卷分析报告》与试卷一起交学院（中心）存档备查。

考试分析原则上应包含以下内容：（一）基本数据状态分析，正态分布曲线情况；（二）试题分析，包括试题的难度、区分度等；（三）考试效度分析，包括试题与教学大纲的吻合度，

与培养目标的达成度；（四）教师教学分析；（五）学生学习效果分析；（六）改进措施等。

第二十六条 考试成绩应呈正态分布，原则上优秀率（90分以上成绩）应控制在20%以内，不合格率（59分以下成绩）应控制在1%—10%。

第二十七条 如考试成绩不呈正态分布，优秀率高于20%、不合格率高于15%等情况，要认真分析原因，进一步改进教学和考试工作。

第九章 复核制度

第二十八条 各教学单位要建立考试工作自查复核制度。

第二十九条 所有试卷都要经过复核，复核签字手续要齐全。只有一位任课教师的课程，系或教研室主任要指定另一位教师对该课程的试卷进行复核。复核后，在试卷封面上加盖学校统一制作的“吉林大学本科试卷审核专用章”，审核人签字。

第三十条 试卷评阅结束后，各教学单位主管教学工作的领导要组织系（教研室）主任、课程负责人、学院督导专家及相关人员，对本单位考试命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行自查。自查复核工作可以采取随机抽取方式，抽查率不低于30%，并填写《期末考试试卷复查表（一）、（二）》，特殊情况要另行做出书面的自查复核报告。

第三十一条 每学期初学校教务处将组织校级督导专家、有关人员对各教学单位的考试组织与管理情况进行抽查。

第三十二条 学生对考试成绩申请复核，需在新学期开学十个工作日内填写《吉林大学考核成绩复查、修改登记表》，由学生所在学院教学院长签字盖章后与开课单位教学秘书联系成绩复核事宜。开课单位接到学生成绩复核申请后，于五个个工作日内安排试卷查阅工作。查阅试卷时需由两名以上教师（其中一名为任课教师）与学生共同完成，如有疑问可与任课教师充分讨论。如不能达到统一意见，则由开课学院教学副院长裁定，做出最后结论。

学生如有成绩改动，于新学期开学十五个工作日内将《吉林大学考核成绩复查、修改登记表》交至教务处教务科处理。

附 则

对港澳台侨学生、留学生、专科（高职）生的管理参照本操作细则执行。本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。原《吉林大学本科考试试卷管理办法》及《吉林大学本科考试有关工作操作细则》同时废止。

（吉林大学教务处于2016年9月30日发布）