

西北政法大学本科课程考核管理办法

(2022年4月27日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范我校本科课程考核管理工作,建设和弘扬优良的学风,端正考风、考纪,依据教育部相关文件和《西北政法大学学生管理规定》,结合实际,制定本办法。

第二条 课程考核工作是教学管理的重要环节,是检验教学效果的重要手段,目的在于评定学生对所学知识的掌握程度,考察学生的综合应用能力,督促学生及时巩固所学知识,促进教师总结教学经验,不断提高教学质量。

第三条 教务处负责全校本科学生课程考核的组织协调、过程监控、目标考核和绩效评估。学院是本科课程考核管理和考风考纪建设的主体,学院书记、院长是学院本科课程考核管理和考风考纪建设的第一责任人,分管本科教学工作的副院长和分管本科学生工作的副书记是本科课程考核管理和考风考纪建设的直接责任人。

第四条 课程考核工作坚持公平、公正、诚信的原则。

第五条 学生必须参加所有修读课程的考核,并取得相应的成绩评定,成绩及格者可获得相应的学分。

第二章 考 核

第六条 课程考核方式分为考试和考查,可在线下或线上进

行。考试方式包括笔试（闭卷、开卷）、口试、技能测试等；考查方式包括论文、调研报告、学习心得等，同一名称、同等学分、相同教学要求的课程，考核方式应一致。

必修课一般采取闭卷笔试，其他课程考核方式可根据课程性质、特点和教学要求由教研室确定，经院（部）主管领导批准后，报教务处备案。无论何种考核方式，均采用百分制命题。

第七条 课程考核成绩以百分制计，总评成绩 60 分以上为合格，考核成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。90 分以上为优秀；80 - 89 分为良好；70 - 79 分为中等；60 - 69 分为及格；59 分以下为不及格。

第八条 课程考核成绩由平时成绩和期末考试成绩构成。期末考试前，教师应向学生公布平时成绩。平时成绩包括课堂讨论、期中考试、平时测验、作业、论文、出勤情况等，必修课平时成绩一般不超过课程总成绩的 30%，组织期中考试的，可占 40%；选修课平时成绩一般不超过课程总成绩的 50%。

学生旷课 3 次以上（含 3 次）、旷课和请假缺课时数累计达该课程计划时数三分之一以上、缺交作业 2 次以上（含两次）的，该课程平时成绩均以零分计。

第九条 课程考核一般安排在每学期期末进行，也可安排在课程教学结束后进行。

第十条 闭、开卷考试时间一般为 110 分钟。因特殊情况需要延长或缩短考试时间，教研室提出意见，所在学院主管教学的

院长审批并报教务处备案。

第十一条 学生必须遵守考试纪律。凡旷考和考试作弊者，该课程总评成绩以零分计，并注明“旷考”或“作弊”字样；对违纪学生要扣除该课程总评成绩二十分，并注明“违纪”字样。经补考或重修成绩合格，仍须注明“违纪”“作弊”字样。

第十二条 学生必须参加经过选课程序选修的所有课程的考核。未经选课程序选修的课程，不得参加考核，擅自参加的不记载其考核成绩。

第十三条 学生因故不能参加课程考核，须凭有关证明办理缓考手续。

（一）因公申请缓考的，须交验有关部门证明；因家庭私事申请缓考的，一般不予批准，情况特殊的，须提供学生家长证明；因病申请缓考的，须是正在住院、急诊或其他情形确实不能参加考核，并需交验学校门诊部或经其认可的医院证明。

（二）学生通过教务管理系统申请缓考，并上传相关证明材料，经学院审核通过后，报教务处审核备案。申请时间不得晚于开考前一个工作日。

因突发情况无法参加考试且来不及申请缓考，学院应于考前及时上报教务处考务科。

（三）课程的平时测验，不得申请缓考，确因特殊情况不能参加的，应事先经所在学院主管教学的院长同意，在平时测验一周后以作业等形式完成。逾期提出的，不得补作。

(四)对未经办理缓考手续,或未予批准而擅自缺考的学生,按旷考论。

(五)已批准缓考的学生不得擅自参加课程的正常考核。擅自参加者,考核成绩作废。

(六)导致缓考的情形消除后,学生应按照学校教学安排及时提起考试申请。

(七)课程的缓考和补考安排,由教务处统一组织进行。

第十四条 在校本科生课程考核成绩不及格,实行先补考后重修制。

(一)必修课程期末考试总评成绩不及格的学生,应参加下学期开学初组织的课程补考;补考次数为一次,无正当理由拒不参加补考的,视为放弃。补考成绩按卷面成绩记载,不计平时成绩,并注明“补考”字样。

(二)补考成绩不及格的学生,应跟班重修并申请参加学校组织的课程考试;重修次数为一次。重修成绩记入学生成绩单,注明“重修”字样。

因冲突等原因无法跟班重修的学生,可自学并申请参加学校组织的重修课程考试。自学重修次数为一次,考试成绩记入学生成绩单(无平时成绩),亦注明“重修”字样。重修考核成绩仍不及格的学生,可在毕业前申请延长修业年限或结业。

(三)选修课程期末考试总评成绩不及格的学生,应参加补考,补考成绩仍不及格,可在以后学期另行选课,修满培养方案

规定的学分即可。

第十五条 缓考成绩按本办法第八条规定执行，缓考成绩合格的在成绩后注明“正常”。缓考成绩不及格的，参照第十四条规定执行。

第三章 命题

第十六条 开卷考试的命题，主要考查学生对所学知识的综合应用能力。题型上不应出现选择题、填空题、名词解释题、简答题等。

第十七条 同一名称、同等学分、相同教学要求的课程考试，考核方式应一致，难易程度应相当。学分不同的则应分别命制试卷。

第十八条 教研室具体负责试卷命题、查验、回收工作。命题（A、B卷）应于考前一周经教研室主任签字同意后报教务处。教务处指定期末考试用卷与补（缓）考用卷，统一安排印刷。

第十九条 教师授课、答疑时，严禁勾划重点或泄露考题，应引导学生全面掌握课程内容；试卷命制人、试卷审批人和其他因工作职责而接触到试题内容的人员等严禁向其他人（含任课教师）泄露考题。如有违反，按学校教学事故认定和处理的有关条款处理。

第二十条 命题应做到教、考分离，由教研室主任亲自完成或指定专人完成，各教学单位应加强题库建设。

第二十一条 命题应涵盖课程教学大纲的主要内容，重点考

查基础知识和学生分析问题、解决问题的能力，注重对学生创新思维的启发。

第二十二条 命题人应当注意试卷题型、题量、难易度、覆盖面等指标的规范性和科学性。所命试题与近三年考试用题重复率不得超过 20%。

已经完成题库并经审核通过的课程，可以在题库中抽卷考试。尚未完成题库的，按规范要求完成 A、B 两卷的命题（含参考答案和评分标准），作为期末考试或补（缓）考试卷。

第二十三条 闭卷考试的命题具体要求如下：

（一）命题内容应突出重点、难点和基本点，题意明确、科学合理，具有考核意义；文字通顺简洁、表述准确，标点符号规范无误；无政治性、科学性错误。重要的考查内容，可通过不同题型或从不同侧面提出问题。

（二）卷面一律采用百分制，编制的试题包括客观性试题和主观性试题两大类，题量以中等水平的学生在规定时间内完成为基准。客观性试题的题型一般有选择题、填空题、名词解释题等。主观性试题一般有判断改错题、判断说明题、简答题、论述题、改错题、作文题、案例分析题等。

（三）组配试卷每套既要覆盖课程教学大纲，又要突出课程的重点理论和重点内容。主要编制客观性试题。内容结构中考查学生基础知识的试题应占 30%左右，基本理论试题应占 40%左右，综合能力试题应占 30%左右。每套试题中有难度的试题应占

30-40%。

（四）每套试卷中的试题不得有互相提示答题的情形。同一门课组配多套试卷的，每套试卷在内容结构、难易程度、题型设计等方面应平行相当，试题不得简单重复。

（五）客观性试题的答案必须确定、唯一；主观性试题的答案必须准确、全面、规范、简洁，具有一定的客观性内容。

（六）评分标准和评分要点配置应科学合理。对考查综合能力、运用能力的试题，不得仅就答案要点配置分值，应制定详细的分析评分和综合评分标准，各答案必须标明得分点，要点满分之和应小于整个题目的满分。

第四章 考场管理

第二十四条 教务处负责考场管理和统筹协调。

第二十五条 各教学单位应根据考试日程提前安排监考，监考人员以教师为主，以教辅人员、辅导员、行政管理干部、研究生等为补充。监考人员一经确定，不得擅自调换。监考人员应按照《监考工作细则》《考场规则》认真履责。如实填写《考场情况登记表》。

第二十六条 学生应凭学生证或学生卡参加考试，按规定的座位就座，学生证件遗失的，应凭所在学院开具的证明和身份证参加考试，无有效证件或证明不得参加考试。

第二十七条 考生擅自将试卷带出考场，该门课程按“旷考”处理。

第二十八条 监考人员认真履行监考职责，对违反考试纪律的行为如实记录上报。

第五章 评卷及成绩登记

第二十九条 多名教师承担授课任务的课程，考试试卷由教研室组织集体流水阅卷，其他课程的考试试卷亦尽量组织相关教师集中阅卷，并按有关要求提交考试相关材料。

第三十条 教师应严格按照参考答案与评分标准评阅试卷，并认真做好成绩复核和成绩登记，教师要对试卷评阅、成绩评定负责。

课程成绩应符合正态分布，评卷结束后，各教研室要组织教师进行命题质量和学生卷面成绩分析，提出改进意见。

第三十一条 教师录入成绩结束后，教务处及时通过教学管理平台发布成绩，学生登录系统查询。

第三十二条 学生发现课程成绩缺失或对课程考核成绩有异议的，可以要求核查试卷。查卷申请须在下学期开学2周内向所在学院教务办公室以书面方式提出。

第三十三条 教务处会同各教学单位对争议试卷组织核查，试卷核查结果由学生所在学院通知学生本人。

经核查，确系错判、漏判、错登、漏登等导致成绩错误的应予以更正。成绩更正须经课程所属教学单位负责人签字同意，并对试卷、原始成绩单、成绩库的原成绩及时更正。

第六章 其它

第三十四条 考试试卷由课程所在学院保管。

第三十五条 教务处定期组织专家对考试命题及试卷评阅情况进行抽样检查，并以适当方式公布抽查结果。

第三十六条 与考核有关的部门及个人应严守职责，做好试卷保管、保密等工作。如有失职或舞弊行为，按学校有关规定处理。

第七章 附 则

第三十七条 本办法由教务处负责解释。

第三十八条 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原《西北政法大学本科课程考核管理办法》（2018年）同时废止。