

河北师范大学 普通本专科学业考核管理规定

校教〔2021〕20号附件4

第一章 总则

第一条 学生学业考核是教学工作的重要环节，是对学生学习效果、知识水平和创新能力进行考查的基本方法和手段，也是确定学生取得毕业与学位资格的重要依据。为进一步规范我校普通本专科学业成绩考核工作，根据《河北师范大学普通本专科学籍管理规定》等规章制度和教育教学发展需要，特制定本规定。

第二条 学生学业考核要注重考查学生掌握基础知识、基本技能的程度，运用所学知识解决实际问题的能力，以及进行创造性思维的能力。

第三条 凡我校普通本科教学计划中规定的课程均要进行考核，包括实验、实习、实训、毕业论文（设计）等实践教学环节，考核坚持“科学、严谨、公平、公正”的原则，提倡灵活多样的考核方式，不断加强学习过程的考核与评价。我校在校普通本专科学生均应按要求参加课程考核。

第四条 各教学单位要紧扣课程培养目标，制定考核方案。根据课程所支撑毕业要求指标点恰当地制定课程考核方案，考核方案要能合理完整地反映对毕业要求指标点达成度的评价。

第五条 各教学单位应不断加强试题库命题，试题库应按照覆盖全面、重点突出、难易适当、题型丰富、用语规范的要求建设，并不断更新相关内容。

第二章 考核工作的组织与管理

第六条 学生的学业考核工作在学校主管校长的领导下，由教务处负责组织和协调，各教学单位具体实施。

（一）教务处依据教学计划统筹安排学业考核工作，对考核工作的各个环节进行监督和检查，对考核工作中出现的问题提出处理意见。

（二）各教学单位成立以党政领导牵头的考核工作领导小组，切实加强对考核工作各个环节的管理和指导，保证考核工作顺利进行。

第七条 各教学单位按照工作要求安排各类课程考核，并报教务处备案，由教务处整理为全校考核安排表。

第八条 各教学单位考核工作领导小组向全体任课教师、监考人员和学生做好考前教育和宣传工作，并明确责任，提出具体要求，把考风考纪宣传教育及管理工作落到实处。

第九条 各教学单位应在考核前向全体师生公布考核安排，并有义务在考核前对各类考场环境进行全面检查。监考人员和学生应分别按时参加监考和考核。

第三章 考核的科目、方式、时间

第十条 考核科目根据教学计划确定，在具体执行过程中不得随意变动。

第十一条 各类课程考核一般应在课程结束后或学期结束前三周内进行。以笔试形式考核的课程，考核时长一般为2小时，其他形式（含机考）的考核时长由任课教师提出方案，学院教学委员会负责审核，报教务处备案后实施。

第十二条 以作业、论文、报告等方式考核的，应由学生本人签名、提交后，由任课教师依据相应评分标准评定。

第十三条 特殊考核方式可根据课程性质、特点、学生人数及设备条件，由系或教研室主任提出严密、公平、合理、可行的具体考核方案和详细评分标准，经学院教学委员会审核，报教务处批准后实施。

第十四条 对于网络在线课程，学生须按要求在规定时间内参加在线考核，结合平时在线学习情况（视频学习时长和次数、章节测试等）评定最终考核成绩，成绩合格者获得相应学分。

第四章 试卷的命题、审题、印制

第十五条 根据专业认证的理念和标准，试卷命题要紧紧围绕教学大纲中的课程目标，须覆盖全部课程目标，考试题目要有效支撑课程目标达成度。既要考核学生对知识的掌握程度，又要考核学生的运用能力。试题要有恰当的广度和深度，要提高试题的区分度，有较适宜的难易度；题量应与考核时长相匹配；原则上试题不得与前两届试题重复，各教学单位须对命题质量充分评估。

教学大纲和教学进度相同的课程实行统一命题、统一考核、统一评分标准。

第十六条 加强题库建设，实行教考分离。以试卷形式进行考核的课程，由系或教研室（课程组）负责组织安排，一般应采取集体命题的方式，有题库的课程应利用题库命题。课程考核应同时拟定A、B两套试题，并附评分标准，填写《课程考核命题与审题情况登记表》。A、B卷在内容、形式、难度、区分度和题量上应相当，两套试卷题目不得重复，题干相同的视为重复命题。以机考、网考、多环节、多过程形式组织考核的，应按照科学、公正的原则，做好相应的题目设计、审核。

第十七条 试题审查制度。

（一）各学院要成立院级审题组。院级审题组可由3-5名有丰富经验的教师组成，受主管院长领导。各门课程拟好试卷卷后，须经系（教研室）主任、学院审题组进行严格审查把关，审题要按第十四、十五条规定以及卷面设计等方面进行审查，并签署意见，不合格的试卷应进行修改直至符合要求。

（二）学院审查签字后，将《课程考核命题与审题情况登记表》（一式两份，一份交教务处备案，一份随样卷由学院存档）登记汇总后报教务处，教务处对试卷进行随机抽检。如后续发现试卷有任何问题，将追究相关人员责任。

（三）经审查不符合要求的试卷或未经各审题组审查、未提交《课程考核命题与审题情况登记表》的试卷不得使用。

其他开课单位参照上述规定执行。

第十八条 试卷审查通过后，不得变更命题要求，更改试题分值及评分标准。

第十九条 试卷的印制遵循规范、保密的原则。各单位须按《河北师范大学考试命题专用纸》的格式打印试卷，卷面应整洁大方。在规定的时间内将试卷送教务处登记后，由教务处安排组织印制，并预留出不少于 5% 的备用试卷数量。试卷印制完成后，教务处组织将试卷送至各教学单位，各教学单位清点复查无误后签字，并按要求做好试卷的安全保密工作。

以论文、报告、作业等作为考核形式的，学生须统一使用标准封面（A4），标准封面由教务处制定。

学校统一印发考试专用草稿纸，考试结束后统一收回，学生不得自带草稿纸参加考试。在考试过程中，学生应保持草稿纸的完整，不得传递、撕毁。

第五章 考核过程管理

第二十条 考核期间，学院考核领导小组实行值班制度，加强巡视和检查，并向教务处报备值班安排。教务处组织人员对考场进行巡视。各类人员巡视时须佩带统一证件进入考场并保持安静。

第二十一条 严格为每个考场配足监考人员。考生数量在 60 人以下的考场配备 2 名监考，考生数量在 60 至 100 人的考场配备 3 名监考，考生数量在 100 人以上的考场按照每增加 40 名考生增配一名监考的原则安排。

第二十二条 监考人员须遵守《河北师范大学监考人员守则》（附件 1），并严格执行相关要求。考生必须按照《河北师范大学考场纪律》（附件 2）的有关规定参加考核。

第六章 考试违纪、作弊的认定及处理

第二十三条 考生不遵守考场纪律，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带草稿纸等规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）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；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场禁止的范围内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经监考人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）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；
- （八）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；
- （九）故意扰乱考场秩序，故意损坏考场设施设备的；
- （十）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责，威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他学生合法权益的行为的；
- （十一）未经允许，破坏试卷装订完整性等损坏试卷、撕毁草稿纸行为的；

（十二）未履行相关手续，旷考者；

（十三）其他违反考场规则和扰乱考试管理秩序但尚未构成作弊的行为。

第二十四条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中或者在考试结束后发现有下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

（一）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；

（二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关资料的；

（三）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；

（四）在考试过程中携带具有发送或者接收信息功能的通讯设备或其他器材的；

（五）代替他人或者让他人代替自己参加考试的；

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

（八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

（九）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；

（十）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；

（十一）评卷过程中被认定为答案雷同的；

（十二）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

（十三）由考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

（十四）向他人出售考试试题或答案的。

（十五）组织作弊的。

（十六）其他认定为作弊的行为。

第二十五条 对在考试中有违纪、作弊行为的学生，一经发现，监考人员应按照下列步骤执行：

（一）立即向其指出违纪、作弊行为并收缴其违纪、作弊证据材料，并责令其上面签名确认，必要时须拍照留存相关证据。

（二）停止其答题，收缴其试卷并由学生写出书面检查，如实记录在《考场情况报告单》内；

（三）填写《学生考试作弊、违纪情况认定表》一式三份并详细说明具体情况，由监考人员签字；

（四）违纪、作弊学生退出考场；

（五）考试结束后，将《学生考试违纪、作弊情况认定表》交学生所在学院主管领导签署意见，并由学院在 24 小时内将以上材料连同违纪、作弊证据报教务处。学校将依据有关规定对违纪、作弊学生进行处理。

监考人员对违纪、作弊行为的处置必须以事实为依据，以法律为准绳，注重详细情节，注重相关证据的收集、确认。

第二十六条 学生如对考试中违纪、作弊事实的认定有异议，可以提出书面申诉，按照学校相关规定执行。

第七章 成绩评定与管理

第二十七条 本科学生学业成绩管理实行校、院两级管理。教务处负责全校本科生学业成绩的管理、发布及复审等工作。学院（开课单位）负责本学院（开课单位）开设课程的学生成绩评定、登录、统计、复核以及成绩单的装订、存档、报送等工作。校教学督导委员会和学院教学委员会负责试卷及学生学业成绩的审查工作。

第二十八条 以试卷形式考核的，应先对试卷装订密封，然后以流水阅卷的方式评定成绩。评卷教师要严格按照预先制定的评分标准，客观、公平、公正评分，保证学生成绩的真实性。每个给分点须有依据且分值明确，在得分点、小题首、大题首、卷首处写明得分或总分。

第二十九条 课程总评成绩一般采用百分制计分，60 分为合格。所有课程应加强过程化考核，过程化考核成绩在本门课程总评成绩中的总比例原则上在 50%-70%，对于期末采用非试卷考核的课程，过程化考核成绩占比可提高至 100%。各学院应结合课程特点，针对每门课程制定科学合理的过程化考核方案，确保过程化考核公平公正。如确需调整过程化考核比例，经学院教学委员会审核通过，报教务处备案后实施。

第三十条 课程考核还应强化期末考试成绩管理，学校对期末考核成绩统一设置基本分数底线（即最低及格控制分数线），分数底线为 60 分。凡学生期末考核成绩低于 60 分的，不论过程化考核成绩如何，该门课程考核视为不及格，总评成绩自动以该生期末考试成绩记载。

第三十一条 缓考课程的平时成绩以教师记载的学生上一学期的记录为准；重新修读已办理免听课程学生的平时成绩按照严格、公正的原则，由教师根据学生实际参加课程学习情况作出评价。参加课程重新修读及免听的学生，均须按课程教学要求完成实验和作业等实践环节。

第三十二条 平时成绩的评定与管理遵循“重公平、讲实效、有标准、存记录”的原则。

（一）平时成绩的考核应兼顾学生学习成效和学习态度，在日常考核、作业、出勤、纪律等方面做出记录和评价。

（二）任课教师（组）会同教研室、系制定课程统一的考核方案、记分标准（含平时成绩占比），经学院教学委员会审定后实施，在开学二周内向全体选课学生宣布。

（三）各学院教学办公室负责收集、整理、保存学院教学委员会审核通过的课程考核方案及平时成绩占比等材料。

任课教师在成绩录入之前，应按照学期初制定的课程考核方案把平时成绩各分项占比录入教务系统，保存或提交成绩后不得修改。

（五）任课教师（组）应加强平时成绩的记录和管理，做到公正有据。

（六）平时成绩的考核评价及记录材料应随试卷一并存档备查。

其他教学单位参照上述规定执行。

第三十三条 旷考、违纪、作弊学生的当次考试成绩无效，以零分记载。

第三十四条 试卷分数一经评定（包括每一小题得分），不得随意改动。在向教务管理系统提交成绩前需改动的，由阅卷人在改动处签全名。

第三十五条 任课教师应在课程考核结束后十个工作日内全面完成成绩的评定、复核、提交，成绩提交后视为评定生效，原则上不再更改。无故逾期提交或提交后出现差错的按教学事故处理。

第三十六条 教师将学生成绩录入教务管理系统后，打印《学期成绩登记表》一式三份，由教师、开课学院（单位）和教务处存档。

第三十七条 学生对成绩有异议的，有权提出复核申请。

第三十八条 课程主讲教师要做好试卷分析工作，打印并填写《试卷分析报告》，由教师及开课学院各自存档一份。

第三十九条 各教学单位应严守保密制度，执行严密的试题管理和试卷保管措施。考核结束后，应组织本单位有关人员对各科试卷的质量和科学性、批阅试卷的规范性等方面进行评估检查。应将试卷、评分标准、《命题审题情况登记表》、《试卷分析报告》等资料存档。

第八章 试卷保管

第四十条 试卷的保管遵循安全、保密的原则。各教学单位应建立独立的试卷保密室，保密室应有充足的面积和空间。试卷保管应符合相关保密规定，专人负责，做到“三铁”（铁门、铁窗、铁柜）和“四防”（防火、防盗、防潮、防鼠），试卷存放地点应位于二楼（含）以上。

第四十一条 教学单位将印制完毕的试卷密封封存，考前做好分发准备并再次核对试卷数量和内容。评阅完毕的试卷应于开学一周内入库保管备查。

第四十二条 通识必修课、通识选修课、教师教育课程及素质类课程等面向全校开设的课程试卷由开课单位负责保管。专业课试卷由学生所在学院负责保管。

第四十三条 试卷等学业考核资料在学生毕业离校两年后由学校统一组织销毁。

第九章 缓考

第四十四条 学生有下列情况之一者，可以申请缓考：

- （一）因病不能参加考试；
- （二）因事已被准假离校，不能按时参加考试；
- （三）因考试时间冲突，不能参加正常考试。

学生符合上述缓考条件的，须填写《河北师范大学学生缓考申请表》，同时提供有关证明材料，经辅导员签署意见，开课学院主管院长批准后，由教学秘书在教务管理系统中标注“缓考”标记方可实施。逾期未标注“缓考”的课程不予录入缓考成绩。

第四十五条 各学院应严格审核、审批缓考申请，受理缓考申请时间一般为考试前3日内，逾期不再受理。各学院在汇总相关信息后，须于考试周前向全体学生公示全部缓考学生信息（含缓考课程、缓考原因、重新修读情况等）并报教务处备案。突发、紧急情况下的缓考申请由各学院主要负责人审批并及时汇总后报教务处。

各学院负责将各类审批材料集中保管备查，因审批不严、材料保管不善造成不良后果的，追究当事人责任。

第四十六条 已被准许缓考的学生，须在下一学期开学初进行相应课程的考核，成绩如实记载并予以标注。不能参加缓考的，须重新修读相应课程。

第十章 附 则

第四十七条 自发布之日起实施。原《河北师范大学普通本科学生学业考核管理规定》（校教〔2018〕19号）同时废止。

第四十八条 本规定适用于普通本专科学生，由教务处负责解释。

附件：（1）河北师范大学监考人员守则

（2）河北师范大学考场纪律

2021年11月5日