

陕西师范大学教务处

师教〔2023〕19号

关于印发《陕西师范大学本科生课程考核与成绩管理办法（暂行）》的通知

各学院（学部）：

为进一步加强本科生课程考核方式、方法改革，规范本科生课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，学校制定了《陕西师范大学本科生课程考核与成绩管理办法（暂行）》，经2023年7月13日教务处第19次处务会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



陕西师范大学本科生课程考核与 成绩管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强本科生课程考核方式、方法改革，规范本科生课程成绩管理，维护课程成绩的准确性、严肃性、科学性，根据中共中央 国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》（2020年）、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》（教高〔2019〕6号）及《陕西师范大学本科生学籍管理实施细则》（陕师校发〔2019〕88号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全日制本科生的课程考核（考试、考查）以及各类校内考试成绩管理。

第三条 本办法所称课程考核是指本科生培养方案中规定的课程考核。

第二章 考核类型及方式

第四条 课程考核类型分为考试、考查两种。考试类型可分为闭卷考试、开卷考试；考试可采取笔试、机试及网络考试等方式进行。考查可采取随堂考核、读书笔记、综合设计、实验考核、课程作业、论文及报告等形式进行。

第五条 所有课程原则上应进行过程性考核和结果性考核。

第六条 强化过程性考核。过程性考核将学习重点从关注结果转移到重视过程，通过将考核比重在平时考核和期末

考核之间的合理划分，在教学全过程中对学生进行管理和引导，激发学生学习主动性，增强自主学习能力，通过教学评价反馈，提高教学质量。

第七条 所有课程考核类型、方式和成绩构成应由开课单位确定并备案。课程教学大纲中应明确课程的考核方式和成绩构成，相同的课程要统一考核方式、成绩构成和评分标准。同一学期、不同班级开设的使用同一教学大纲的课程，使用统一的考核方式。任课教师应于课程教学开始时告知学生课程的考核方式和成绩构成。

第三章 过程性考核管理

第八条 考核要求

1. 强化过程性考核，完善学生学业评价体系。加强和细化学习过程性考核，加大过程性考核成绩在课程总成绩中的比重。开课单位可以根据学科特点设置课程平时成绩比例，最高占比不超过总评成绩 70%，最低占比不低于总评成绩 30%。设置课程平时成绩比例时，由教师本人或课程组负责人提出书面说明，同教学计划和教学大纲一并提交开课单位，经开课单位主管领导审核后，存档备查。由开课单位负责将本单位所开课程平时成绩设置比例结果统一报教务处备案。设置后有调整时，流程同上，并单独报教务处备案。

2. 教师应积极开展启发式、探究式、讨论式、参与式教学，重视学生思维能力、创新精神和实践能力的培养。

3. 教师要严格维护和执行课堂纪律，强化课堂过程管理。要根据学校有关规定对学生进行考勤，学生迟到、早退

累计 3 次计旷课 1 次,学生无故旷课累计超过 3 次(含 3 次)以上者,教师有权取消其该课程考试资格,课程成绩以零分计。

第九条 过程性考核内容要多元化、规范化,可查证、可追溯。具体如下:

1. 课前考核形式,包括但不限于课前学习、第二课堂、线上学习(鼓励教师用信息化平台展开教学,并将学生在平台上学习情况纳入考核内容)等。

2. 课中考核形式,包括但不限于出勤、课堂表现、小组合作、分组讨论、课堂问答、课程设计、实践操作、实训、作业成绩等。

3. 课后考核形式,包括但不限于口试、实践操作、小论文、调查报告、实验报告、小研究报告、线上考试、笔试(闭卷或开卷)等。

第十条 教学组织

1. 课程组任课教师应根据培养方案要求,共同研究制定课程过程性考核实施细则,明确过程性考核的形式、内容和要求,规定过程性考核时间进度,提出课程过程性考核各种形式的考核办法、评分标准及评分权重。

2. 任课教师应按考核要求科学布置过程性考核任务,严格开展过程性考核。

3. 课程结束后,教师按过程性考核成绩与期末考试成绩比例计算总评成绩,并及时将过程性考核成绩和总评成绩录入教务管理系统。

第十一条 监督与保障

1. 开课单位负责课程过程性考核管理。跟踪检查课程的教学情况、过程性考核落实情况和成绩评定情况，对于过程性考核落实不到位的课程及时督促整改。

2. 学校教学督导将不定期对课程过程性考核资料进行抽查。

3. 学生在评教系统中对课程考核进行评价。教师根据评价反馈及时调整教学策略，改进教学管理方法，完善课程过程性考核。

第四章 考试组织与实施

第十二条 为保证考试工作的公正性和严肃性，确保期末考试等校内考试平稳顺利开展，设立学校和学院（部）两级考试工作领导小组。

第十三条 学校成立以主管教学副校长、主管学生工作党委副书记为组长，教务处、党委学生工作部（武装部、学生处）部长为副组长，各教学单位教学副院长（部）长、副书记及教务处、党委学生工作部（武装部、学生处）相关人员为成员的学校考试工作领导小组。学校考试领导小组全面负责期末考试期间各项工作的组织及协调，研究处理考试过程中的重要事项和突发事件。

第十四条 各教学单位成立以院（部）长为组长，以院（部）领导班子、教学委员会负责人、教研室主任等为主要成员的学院（部）考试工作领导小组。学院（部）考试领导

小组全面负责本单位考试期间各项工作的组织及协调，研究处理本单位考试中的重要事项和突发事件。

第十五条 教考分离实行学校、学院（部）两级分层实施的工作机制，教考分离科目从各本科专业必修课中选取。校级教考分离的抽（命）题-审题-印题-监考-阅卷-试卷分析等环节均由教务处负责组织实施，院（部）级教考分离由各学院（部）组织实施。院（部）级教考分离的抽（命）题-审题-印题-监考-阅卷-试卷分析等环节均由各学院（部）组织实施。

第十六条 考务人员应按要求准备试题袋和考务用品（门贴、桌贴、座位卡、考场记录单、考生签到表、草稿纸、封条、胶水、小刀、针、线等），做好监考教师的选聘及培训等工作。

第十七条 监考教师作为维持考场秩序和考场纪律的第一责任人，应本着以学生为本、对学生负责的态度，严格遵守监考守则（见附件1），认真履行监考职责，维护考场秩序，杜绝考试作弊。

第十八条 学生参加考试应遵守考场规则（见附件2），诚信考试，服从监考教师的安排，共同维护考场秩序，营造健康良好的考试氛围。

第五章 试题卷管理

第十九条 命题原则：命题应按照课程教学大纲的要求，重点考查学生的基础知识、基本理论、基本技能以及分析问题、解决问题的能力。

第二十条 命题格式：命题格式参照陕西师范大学试题卷模板（附件3），命题时应在题后给学生留出足够的答题空间。

第二十一条 试题卷类型：各教学单位应结合专业及学科特点，设置多样化的题型。每门课程至少有4套（A、B、C、D）份量相当的试题，各套试题的内容重复率不得超过10%，并附相应的参考答案和评分标准。已命制4套试题或建有试题库的课程，不再重新命题，可安排专人根据课程教学大纲以及考试学期命题的新要求，对其予以修订完善或组配试题。同一专业的同一门课程在3年内不能使用同一套试卷。教学大纲要求相同的同一门考试课程，若有几名教师同时授课时，应由学院（部）组织实行统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。

第二十二条 试题卷提交：命题教师命制试题卷后，必须提交试题卷电子文本并用A4纸打印一份，一并交教学秘书。

第二十三条 试题卷审核：教学秘书将命制好的试题卷，交教研室主任（或课程组组长）初审，再交教学副院长（副主任）终审并签署意见，审核时须填写“陕西师范大学期末考试试题卷审核表”（附件4，单独存档，不再归入试卷袋内）。原则上经审核合格的试题卷方可作为考试备选试题卷。

第二十四条 试题卷选用：经审核合格的试题卷，由教学副院长（副主任）从中抽取一套交教学秘书，作为考试使

用试题卷。同时，认真填写“陕西师范大学考试试题卷交接单”（附件5）。

第二十五条 试题卷启用前属于学校机密材料，各教学单位要建立试题卷泄密责任追究制度，并指定专人负责试题卷印刷、装袋、封存等工作。接触试题的所有人员要具有高度的保密意识和责任感，严格遵守保密规定，确保试题安全。

第二十六条 为便于学生答题、教师评卷，切实做到直观、方便、规范、统一，各教学单位应严格按照学校的统一要求制作试题卷。

第二十七条 印制好的试题卷必须用专用试题卷袋（模板见附件6）装好、密封，考场记录表印制在试题卷袋背面，袋面上标明考试科目、专业、班级、份数等内容后，用封条封好并放入试题卷专用保密柜中。

第二十八条 考试结束后，监考教师应清点试题卷份数，在考场记录表中填写缺考、违纪及考场其他情况，将试题卷按规定装订好交学院教学秘书，由各开课单位组织评卷、登分等工作。

第二十九条 为确保试题卷评阅过程的严肃性与公正性，学校要求评阅试题卷以教研室为单位，在指定场所集体流水阅卷（阅卷教师不得少于两人，不得将试题卷带回家），原则上不允许教师评阅自己主讲班级课程的试题卷（公共选修课和专业选修课除外）。评阅试题卷一律用红色笔，做到评判准确，得分有据，加分无误，不得随意提高试题分值，不得随意扣分或加分。

第三十条 各教学单位要妥善保管试题卷，保管期限为学生毕业后三年。

第六章 成绩评定及记载

第三十一条 成绩管理实行校院两级管理。开课单位负责本单位所开设课程的成绩评定、记载、复核及成绩档案存档等工作。教务处负责成绩库管理和监管工作。

第三十二条 成绩评定方式分为百分制和二级制。百分制满分为100分，低于60分为不及格。二级制分为通过和不通过。百分制、二级制成绩与课程绩点的对应关系参照《课程考核学分绩点计算方法》（见附件7）。

第三十三条 学生应按照专业培养方案要求修读相应课程，按时参加课程的学习与考核。课程考核成绩无论通过与否，均需真实、完整的记录在学生成绩单和学籍档案中。

第三十四条 原则上任课教师须在课程考核结束后五日内，在教务管理系统完成成绩录入，审核无误后在“分课程按上课班级查看成绩”模块打印《陕西师范大学学生成绩【原始成绩】》（一式2份）并签名，交回开课单位。如因特殊原因未按时完成成绩录入工作，须以书面形式说明原因，经开课单位教学主管领导批准后，交由教务处审批备案。未经批准未及时录入成绩的教师，将予以通报，并按照学校相关规定处理。

第三十五条 成绩提交后两日内，在教务管理系统中，任课教师生成成绩分析信息后，由开课单位教学副院长（副主任）指定该课程试卷分析人（非命题教师）、成绩分析人

填写试卷分析报告，试卷分析报告最后由开课单位教学副院长（副主任）审定后存档。各教学单位要认真组织本单位教师对所有考试课程的试卷及考试成绩进行详细、全面的分析，根据成绩分布状况对教学方法、手段、内容等方面进行分析，肯定有效的措施和方法，寻找不足及其原因，认真完成《试卷分析报告》，对分析结果及时进行反馈，并监督落实促改情况。

第七章 补考

第三十六条 学生初次修读课程期末考核未通过，下一学期初可参加学校组织的考试，称为补考。

第三十七条 凡初修的公共必修课程考核未通过者，可以申请补考。补考一般安排在原课程开课学期的下一学期开学初进行，补考学生须在规定时间内办理补考申请手续，经学生所在院（部）审核通过后，方可参加考试。公共课补考由学校统一组织。

第三十八条 学生在规定修业年限内根据情况自主选择补考时间，课程补考通过后不得再次申请补考。补考试题命制、考试组织等均需按照期末考试要求进行。

第三十九条 《大学体育》课程初修未通过考核，不组织补考（参照《陕西师范大学本科生体育考察实施细则》（陕师校发〔2022〕138号）要求）。

第四十条 补考成绩合格后按卷面成绩记载，须在补考后三天内由开课单位录入教务系统，并标注“补考”字样。

第八章 重修

第四十一条 学生初次修读课程期末考核未通过，在规定修业年限内重新修读该门课程，并重新考试，称为重修。

第四十二条 学生出现下列情况之一者，须以课程重修方式取得相应课程学分：

- （一）专业必修课未通过者；
- （二）无故旷考者；
- （三）无故缺课累计超过该课程总学时的三分之一及以上者；
- （四）因违反考场纪律或考试作弊而取消考试资格者；
- （五）其他原因应予重修者。

第四十三条 在规定的最长学习年限内，学生重修的课程门数不限，课程重修通过后不得再次申请重修。学生在修业年限内根据情况自主选择重修时间。

第四十四条 重修课程学生需在规定时间内提交重修申请，经学生所在院（部）和开课单位审核后，由开课单位院（部）教学秘书根据教学计划安排重修学生随低年级听课学习。当学生正常教学计划与申请重修课程发生冲突时，可采用自学方式进行，但须到所在院（部）和开课单位分别登记并出具相关证明材料。

第四十五条 跟随低年级听课学习者，重修课程成绩原则上应按照平时成绩与实际卷面考试成绩结合记录，自学学生重修课程成绩按照卷面成绩记录。重修课程成绩记载在成绩栏中，并标注“重修”字样。

第四十六条 重修课程考试与其他考试时间冲突时，可办理缓考手续，在下一学期开学初补考时参加考试。

第四十七条 重修课程因人才培养方案调整而不再开设时，经学生申请，院（部）同意，教务处批准后，学生可免修该门课程。由于上述原因所欠学分可在院（部）指导下由相近课程代替。

第九章 缓考

第四十八条 学生因生病等原因不能正常参加课程期末考核，学生提出申请并出具证明材料，经所在院（部）主管领导审批后，予以延迟考试，称为缓考。

第四十九条 选修课程不能申请缓考。

第五十条 学生因故不能参加课程考核，需在规定时间内按要求办理缓考手续。经学生辅导员、院（部）主管领导审核后，由教务处审批。

第五十一条 缓考学生随下一学期开学初补考进行考试。缓考考试试题命制、考试组织等均按照期末考试要求进行。缓考成绩按平时+卷面成绩正常记载，并注明“缓考”字样。

第五十二条 毕业年级学生第七学期补考和重修工作，如因外出实习（见习），可调整至第八学期开学后进行。重修课程经任课教师同意后，可申请提前考核。

第十章 附 则

第五十三条 本办法自发布之日起执行，原《陕西师范大学本科生未通过课程修读考核实施办法》（师教〔2019〕17号）同时废止。

第五十四条 本办法由教务处负责解释。