

湖南交通工程学院文件

湘交院教〔2023〕158号

湖南交通工程学院 课程成绩评定与考试管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学生成绩管理，推动学校教育教学改革，提高教育教学质量和水平，同时更加科学地对学生成绩进行评定及管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）《湖南交通工程学院本科教学工作规程》（湘交院教〔2020〕168号）和《湖南交通工程学院学生学籍管理办法》（湘交院教〔2021〕91号）及其他有关法律、法规、规章，结合学校实际，制定本办法。

第二条 课程考核是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和促进教学质量持续改进

的必要手段。本办法旨在真实、完整地记载和出具学生学业成绩，加强教学过程考核及成绩数据管理，建立课程成绩安全管理运行机制。

第三条 本办法适用于学校全日制普通本专科人才培养方案规定的课程和与之相关的各教育教学环节的成绩评定与管理。未纳入培养方案，但需要记载成绩的课程、系列讲座等，参照本办法执行。

第二章 组织与管理

第四条 在主管副校长领导下，教务处负责组织制定有关课程考核与成绩评定工作的相关规定。

第五条 课程考核和成绩评定工作实行学校、二级教学单位（或开课单位）两级组织管理。

（一）教务处全面负责课程考核工作的组织和协调，对全校考试（包括课程考试、补考、重修、补修等）工作进行管理、指导和监督，并发布考试时间、地点等信息。

（二）开课单位及教研室负责课程考试的组织实施，包括命题、试卷（选修课程）印制及建档存档工作，根据教务处编排的考试日程和考场安排，确定考务人员，检查考场执行考试纪律情况，并做好评卷、成绩登记及公布、总结分析和反馈等各项工作。

（三）学生所在二级教学单位负责考生的组织管理，包括考风考纪宣讲、考试座位安排、考生突发情况处理等。

(四)学校质控中心负责课程考核与成绩评定和试卷存档管理的督导检查,将相关工作作为教学督导、教学评估和教学检查的重要内容。

第六条 二级教学单位或开课单位应加强对课程考核工作的领导,建立课程考核管理工作责任制和责任追究制,主管领导应当对考风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查,并承担领导责任。

第七条 考试实行课程负责人、教研室主任、教学院长负责制,课程负责人、教研室主任对考试命题、阅卷评分和成绩分析反馈负责,教学院长对本单位课程考试组织全过程各环节承担主要责任。

第八条 学校建立校院两级考风考纪巡视制度。教务处、学生工作处、质控中心组织教学督导专家、校院两级领导开展督考、巡考工作,对考风考纪和监考教师的履职情况等进行现场监督检查。

第九条 学校依法依规执行考试相关规定和违法违规行为的调查处理。对课程考核过程中出现的任何违规违纪事件均应严肃查处,确保课程考核公正公平;对严重违纪、泄密等重大事故,应立即报告,并采取有效措施控制事态发展,主管部门应立即组织查处。对发生事件隐匿不报或拖延报告的,应追究有关责任人

和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

第三章 课程考核

第十条 课程考核由反映平时学习情况的过程考核和学习结果的期末考核两部分组成，考核结果构成学生所学课程总评成绩。各教学单位于每学期第十周前制订课程考核计划，填写《湖南交通工程学院课程考核计划表》（见附件1）并报教务处备案。

第十一条 过程考核包括课程作业、学习表现和阶段考试三个环节，侧重考核学生在课程学习过程中的态度和行为、阶段性学习结果及持续改进情况。其中：

（一）课程作业的具体内容和实施要求参照《关于加强本科生课程作业管理暂行办法》执行。

（二）学习表现由任课教师根据考勤、课堂提问、课堂讨论和课堂演示、课前预习和课后作业以及学习态度等上课下课下综合表现评定成绩。

（三）阶段考试可采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试（含线上、线下考试）、实践操作考试、口头表达考试（口试）、课程论文或作业等方式进行。

第十二条 期末考核在课程教学结束后以期末考试的形式进行。期末考核可采取闭卷考试（含计算机化考试）、开卷考试、

口头表达考试（口试）、实践操作考试、论文及答辩等方式，或上述方式相结合。

第十三条 每门课程应根据培养方案和教学大纲的规定确定期末考核方式。

（一）专业核心课程的期末考核理论部分原则上采用闭卷考试（含计算机化考试）。

（二）非专业核心课程学分大于2的必修课程期末考核理论部分原则上采用闭卷考试（含计算机化考试）、非专业核心课程学分小于等于2的必修课程期末考核理论部分可采用开卷考试，或由所在课程负责人自行决定采用开卷或闭卷考试。

（三）选修课程期末考核可采用开卷考试，或由所在课程负责人自行决定采用开卷或闭卷考试。

第十四条 每门课程的考核方式及各考核部分所占比例，应在本课程的教学大纲中明确标出，并由任课教师在本课程开课后的前两周内准确告知学生。

第十五条 课程期末考核的具体时间和地点必须提前发布并告知学生。课程期末考核考试日程按上午、下午两个时段各100分钟安排。每门课程考试时间原则上安排100分钟，特殊情况可适当延长，但每个时段安排不超过2小时（120分钟）。期末考核主要采用口试、实践操作考试等形式（成绩占比超过60%）的课程，每名学生考试时间不少于15分钟。

第十六条 学生应按培养方案规定参加课程学习，完成课程学习、接受过程考核并达到相应要求，取得期末考试资格。有下列情况之一的学生取消考试资格，期末考核成绩和课程总评成绩标注“缺考”。

（一）没有进行学期注册，取消学期学习资格的。

（二）缺课累计超过该门课程教学时数的 1/3 的。

（三）缺交作业累计超过该门课程作业量的 1/3 的。

（四）包含实验（训）教学的课程，实验（训）部分考核不合格的。

（五）独立实验（训）课程未完成规定实验数量（实训时间）的 1/3 的。

（六）未经注册、选课，擅自修读该课程者。

任课教师有权依据上述情况确定学生是否具备参加所修课程考试资格，可根据课程性质、学生学习情况，提出取消考试资格学生名单和原因，报所在教研室及学院批准后，取消学生考试资格。

第四章 成绩评定

第十七条 课程成绩评定一律采用百分制计分，并按学校有关规定进行等级或学分绩点换算；课程总评成绩大于等于 60 分为及格，及格以上成绩取得该门课程学分。

第十八条 课程总评成绩由过程考核和期末考核两部分组成，过程考核成绩应占总评成绩的 30%~50%，期末考核成绩占 50%~70%。其中考试课程中，核心课程的过程考核成绩占总评成绩的比例为 30%，基础课各门课程的过程考核成绩占总评成绩的比例为 30%~40%，由任课教师和学院自行确定；考查课程的过程考核成绩占总评成绩的比例为 50%。

第十九条 课程成绩分布应符合人才培养规律，激励和促进学生努力学习。开课单位应把课程考核成绩分布情况作为评价课程教学质量的重要指标之一。期末考核成绩应基本符合正态分布，学生人数较少的教学班课程成绩应符合高低排序原则。原则上，各门课程的优秀率（90 分及以上）不超过 15%，不及格率（60 分以下）不超过 20%。

第二十条 课程总评百分制成绩换算为课程绩点，记入学生成绩单和学籍档案。换算公式为：

$$\text{绩点} = \frac{\text{课程百分制成绩} - 50}{10} \quad (\text{成绩} \geq 60)$$

绩点小于“1”为不及格，记为“0”。

第二十一条 “平均学分绩点（GPA）”作为学生学业水平的综合评价指标，计算公式为：

$$\text{GPA} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程规定学分})}{\sum \text{课程规定学分}}$$

第二十二条 初修课程成绩和学分绩点为学生参评奖助学金、推荐免试研究生资格的依据。补考、重修课程成绩和学分绩点可作为学生毕业、取得学位、出国留学、访学等的依据，记入学生学籍档案。

第五章 考试命题

第二十三条 命题小组承担课程考试命题工作，命题小组由课程负责人、教研室主任担任组长。命题小组应由教学经验丰富、学术水平较高并且长期担任教学工作的 2—3 位教师组成。

第二十四条 考试命题内容、范围和要求应以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养和相应的教学目标层次要求为依据，全面考查学生对基础知识、基本理论、基本技能的识记、理解、应用、分析、评价和创造等情况，重点考查学生知识转化应用与分析问题、解决问题的能力。

第二十五条 考试命题应遵循以下基本原则要求：

（一）命题框架方案。依据“课程考核命题双向细目表”制定命题框架方案，包括试卷考核的知识点、题型、认知层次、大纲要求层次等内容及分值分配等。

（二）试题内容要求。试题要尽可能覆盖教学大纲要求的所有内容，原则上应达到教学大纲内容的 70% 以上。卷面上，“掌握”部分应占考核内容的 60%~70%，“熟悉”占 20%~30%，“了解”或“超纲”不超过 10%。

(三) 认知层次要求。原则上，试题中考查学生记忆（识记）层次分值比例不超过 30%，理解、应用、分析、评价等中、高阶认知层次的比例不低于 60%。

(四) 考试题型要求。考题题型应包括客观题和主观题（如计算题、简答题、论述题、案例分析题等），原则上客观题题量与分值不低于 50%。凡国家执业（从业）资格考试涉及的课程，应组织实施理论考试，考题题型应涵盖但不局限于执业（从业）资格考试的全部类型，客观题题量不低于 50%。

(五) 答案标准要求。考核试题应配套相应的“参考答案和评分标准”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”；计算题、简答题、论述题、分析题等主观题的“参考答案和评分标准”应明确列出答题要点和关键得分点，不得以“略”等模糊词语替代。

(六) 组卷审核要求。组卷时，应遵循下列原则要求：

1. **AB 卷要求。**每门课程必须同时出 A、B 两套试卷，满分均为 100 分，考试时间一般为 100 分钟。一份用于常规考试，另一份用于补考、缓考或重修。A、B 两套试卷在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上应当相当，且试题（原题）重复率应小于 10%。

2. **难度要求。**期末理论考试平均难度应控制在 0.7-0.8，难、中、易试题分别约占 20%、30%、50%。

3. 编辑要求。试题题型一般为 4-6 种，选题组卷应由易到难，循序渐进，形成梯度；先客观题，后主观题；先容易题，后复杂题；先低阶题，后高阶题。命题要求概念清楚、措辞准确，文字、图表以及符号要清晰、完整，试题赋分合理、准确。试卷清样排版规范、字迹清楚、内容完整。每个大题题干后面应注明小题数量、小题分值和大题总分；每套试题应提供标准答案及评分标准，标准答案要明确具体，主观题要提供评分标准明细，明确列出答题要点和关键采分点，不得以“略”等模糊字眼替代。

4. 审核要求。组卷完成后，由命题小组组长对试卷进行审核。

5. 格式要求。采用学校统一规定的试卷格式和要求组卷制卷。

6. 质控要求。三年内重复使用的试题（原题）分值不得超过试卷总分值的 20%。

第二十六条 必修课程考试试卷由教务处负责统一印制。试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，整个过程的不同环节均实行责任人签名负责制，完成印刷及装订任务，并确保试卷质量和安全。

第二十七条 加快教考分离步伐，各教研室应尽量建立试题库，原则上执行同一教学大纲的课程考试使用同一试卷，使考核成绩能客观反映教与学的实际水平，对教学效果作出客观、科学、公正的评价。

第二十八条 试卷拟定后,由命题负责人签字并交教研室主任审核,教研室主任审核签字后交院(部)教学负责人审核签字,各学院于考核前 3 周将纸质版和电子版交教务处考试中心统一印制。

第二十九条 教务处考试中心从递交的 A、B 试卷随机抽取一套作为期末考试试卷。由各学院(部)教务干事在考前按规定的时间到考试中心指定的地点领取试卷。

第三十条 补考如需单独命题,由学院(部)说明情况并提出建议,报教务处审批,其命题要求应与原课程考核要求一致,不得降低难度,不得简化程序。

第三十一条 要做好试题的保密工作。命题教师和接触试题人员不得以任何方式泄露试题。考试完毕,所有试卷应如数收回,阅卷后,由组考学院按要求装订好试卷并妥善保管。

第六章 考核资格审查

第三十二条 学生考核资格由任课教师和学生所在学院确认。凡具有下列情况之一者,应取消其参加相应课程考核的资格(办理了相关免听、免修手续的除外):

- (一) 没有进行学期注册,取消学期学习资格的。
- (二) 缺课累计超过该门课程教学时数的 1/3 的。
- (三) 缺交作业累计超过该门课程作业量的 1/3 的。

(四) 包含实验(训)教学的课程,实验(训)部分考核不合格的。

(五) 独立实验(实训)课程未完成规定实验数量(实训时间)的 1/3 的。

(六) 未经注册、选课,擅自修读该课程者。

第三十三条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核,在考核前一周公示取消考核资格的学生名单(包括学生姓名、学号、班级及原因),学生可在 3 天内向任课教师提出异议;各学院(部)审核汇总后,报教务处考试中心备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生,其成绩作无效处理。

第七章 考核组织与实施

第三十四条 考试工作由教务处考试中心和二级学院(部)具体组织、协调和管理。

第三十五条 学院(部)负责本部门专业课程考核的组织管理。学院(部)要在考前召开会议学习有关考试文件,熟悉考场纪律、明确岗位职责。

第三十六条 全校公共课程考试由教务处考试中心统一安排,各学院(部)具体组织;跨学院(部)的专业基础课考核由开设该课程的学院(部)与相关学院(部)协调安排;其它课程考核由各学院(部)根据教务处要求负责安排。学院(部)组织考核的课程须在考核前一周将考核安排表(见附件 2)报考试中心备案。

第三十七条 理论课程的考核根据考场大小原则上按每考场 32—48 人设置考场，做到单行单桌。每个考场安排 2 名监考人员。

第三十八条 采用撰写论文、报告等方式考核的课程，学生应自觉遵守国家法律、学术道德规范，不得编造、篡改研究成果、实验数据，不得抄袭、剽窃他人成果。凡有上述现象，一经查出，该课程记零分，并按有关规定给予纪律处分。

第三十九条 监考人员应严格按照考场规则，认真组织考试，如实填写考场情况登记表（见附件 3）。

第八章 考试违规处理

第四十条 监考老师迟到、缺席、早退、不认真履行监考职责、隐瞒学生违纪作弊事实、丢失学生试卷等行为，按《湖南交通工程学院教学事故认定及处理办法》规定处理。

第四十一条 各考试相关人员应加强对考试试卷的保管和保密工作。对出现保密事故的责任人，将严肃追究其责任。

第四十二条 考生应严格遵守考试纪律，凡违反考试纪律者，按照《湖南交通工程学院课程考核违规处理办法》进行处理。

第九章 考场规则

第四十三条 考生必须携带身份证（或学生证）、准考证按时进入考场，听从监考老师安排。入座后将有效证件置于课桌左

上角，以便核验。考试中不得擅自变更座位，凡不听从监考老师指挥者，不发给考卷，取消当堂课程考试资格。

第四十四条 考生参加考试，除必要的考试工具外，不得携带与考试有关的书籍、笔记本、草稿纸，以及各种无线通信等电子工具，如带有上述物品，应按监考老师指定的地点存放并关闭通讯工具，否则按违纪处理。

第四十五条 考生必须按时参加考试，凡迟到 15 分钟及以上者不得入场参加考试。开考 30 分钟后才能交卷，未交试卷不得中途退场结束考试。考生不得中途离场，若有特殊原因必须离场须举手示意，经监考老师同意后方可离开。

第四十六条 考生必须严格遵守考场纪律，保持考场安静。发现试卷印刷不清楚，考生可举手询问监考老师，但不得要求解释题意。交卷后考生不得在考场附近逗留、谈论。

第四十七条 考试时，一律使用统一草稿纸。

第四十八条 考试结束铃响，考生必须立即停止答题，并将试卷按顺序整理好后扣放在桌面上，待监考老师允许后方可离开考场，不得将试卷、答题卡和草稿纸带出考场。

第四十九条 考生必须自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨碍监考老师进行正常工作。监考老师有权对考场内发生的问题，按规定做出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考场工作人员的考生将由学校保卫部门处理，必要时移交公安机关处理。

第十章 监考人员职责

第五十条 监考工作是学校教学工作的重要环节，监考老师应认真履行监考职责，维护考试的公平、公正和严肃性，营造良好的学风考风。

第五十一条 监考老师应在规定的时间接受学校的考前培训，按要求布置好考场，并将桌面、地面和课桌内的杂物清理干净。

第五十二条 监考老师应具备高度的责任感，熟悉考试组织工作。严格遵守考试时间和工作程序，周密地组织考试，杜绝工作中的差错。

第五十三条 开考前 10 分钟，监考老师向考生宣读《考场规则》，按照要求逐个检查考生证件。对无证件或证件不符合要求者，令其退出考场。考前 5 分钟当众拆发试卷，提醒考生将姓名、考号等信息写在试卷指定位置。在规定时间禁止考生入场后，应在“考场情况登记表”中将缺考考生按照要求逐一登记。

第五十四条 监考老师应于开考后 5 分钟检查学生有效证件（身份证或学生证、准考证），并督促考生在试卷指定位置上填写相关考试信息。发现证件与本人不符，或填写信息与证件不符应没收试卷，并区分情况按作弊或清退出场处理。

第五十五条 监考员要认真履行职责，监考期间不得做与监考无关的事，不得擅离考场。主、副监考应在考场内分前、后站

立，不与考生攀谈，不得以任何方式提醒、暗示考生，不得默许或协同考生作弊，不得将试卷传出考场。

第五十六条 监考老师必须认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为。发现考生违纪或作弊，应明确告知考生，并如实填写考场情况登记表，让考生签字确认。有关违纪、作弊的文字证据，应附在考场情况登记表后。作弊的其他工具，由监考老师交学院教务办。

第五十七条 监考老师不得解释题意或对试题作任何修改。但发现试题文字印刷模糊或试卷本身有误，必须查实后予以告知。

第五十八条 考生提前交卷时，监考老师必须检查试卷是否完整，密封线内信息是否填写完整。对允许提前交卷的考生，考生一旦提前结束考试，监考老师不得再接收补交的答卷。

第五十九条 监考老师应在考试结束前 15 分钟提醒考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答题，要求考生离开考场，并禁止其在考场附近逗留、喧哗。

第六十条 考试结束后，监考老师应准时收卷，逐一检查试卷份数，如有短缺，立即追查。装订试卷时，应按学号顺序清点，回收所有多余和作废试卷。试卷清点无误后，监考老师应及时将试卷、答题卡、考生签到表和考场情况登记表交学院教务办公室。

第六十一条 监考老师要关心爱护考生，如遇考生突发疾病或发生其他意外，应及时报告相关工作人员并进行妥善处理。

第十一章 考场巡视制度

第六十二条 学校建立校院两级考试巡视制度。学校巡视员由分管教学的校领导、校教学督导人员、质评中心领导等人员担任，负责全校考试工作的巡视。学院巡视员由院领导、教研室主任等人员担任，负责本单位考场的巡视。

第六十三条 巡视人员应了解当次考试的总体安排、基本情况和具体要求，熟悉考试管理的有关规定。

第六十四条 学校巡视人员主要职责是检查学院组考、考场纪律及监考人员履行职责的情况，若发现学院组考及监考人员有失职行为，应提出改正或相关处理意见。考后及时将考场巡视情况记录表（见附件4）交教务处考试中心。

第六十五条 学院巡视人员应尽职尽责，详实记录巡考情况，发现问题应及时应对与解决。考后及时将巡考记录交学院教务办。

第十二章 阅卷评分

第六十六条 考试课程全部实行集中阅卷评分，应在学院统一领导下，由课程负责人组织实施，应组成阅卷小组，并设立临时阅卷室，非阅卷人员不得进入阅卷场所。

第六十七条 阅卷须使用红色钢笔或红色圆珠笔或中性笔，成绩一律记正分。记分数字必须清晰，严禁涂抹，阅卷必须同时记有卷首分、题首分和小题分。全错和未答题应记“0”分，全对

记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或“0”分，不得出现其它随意性分数。

第六十八条 阅卷评分登分工作要求考试结束后一周内完成。采取分题、定人、流水作业的阅卷方式，尽量减少教师自己授课、自己命题、自己阅卷的现象。参加阅卷的教师要按照标准答案及评分标准进行评分，每份试卷评卷人和复核人必须签名。要严格把好评分、核分、登分及改分等环节的质量关，务必做到公正、准确、客观、真实，如有更改分数，更改处要有更改教师签名。对不及格的试卷要求核对至少两次。

第六十九条 如发现雷同卷或其他问题要立即向课程负责人报告，认真进行核查，并将处理意见报学院和教务处。

第七十条 由于某种原因，导致成绩分布不合理而必须做适当处理时，须经学院主管教学院长同意，并书面报告教务处批准后，方可进行成绩标准化处理，但不得随意加分和减分。

第七十一条 成绩按百分制记载，对于包含阶段性考试的课程，根据阶段性考试和期末考试所占的比重进行百分制计分，并于考试结束后7天内网上提交和公布成绩。

第七十二条 纸质成绩单一式三份，经教研室、学院审核签字并加盖公章后，于考试结束后7天内一份报送教务处，一份交学院教务办，一份教研室留存。

第十三章 分析与反馈

第七十三条 阅卷结束后，各阅卷小组要进行试卷分析，每份试卷分析报告应以该门课程教学大纲为依据，以课程的教学目标与要求为标准，从定性和定量的角度认真分析学生的答题情况，重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现、教与学各方面存在的主要薄弱环节进行原因分析，并据此针对性提出教学改进措施。

第七十四条 开课单位应将过程考核、期末考核结果作为检测与诊断“教”“学”过程和成效的主要依据，强化考核结果的分析与反馈，变“总结性评价”为“形成性评价”，充分发挥课程考核的激励与导向作用，促进学生自主学习，促进教学质量持续改进。

（一）过程性考核结果应及时向学生反馈。任课教师应将学生课程作业、学习表现和阶段考试情况，通过作业批改、考勤通报、成绩公布、提问与应答、课堂口头表扬、批评或建议等多种形式向学生反馈，学生应答、反思和改进情况可作为过程考核成绩的依据。原则上，应在课程期末考试前完成过程考核成绩评定和反馈，并形成书面材料。

（二）期末考试结果、课程总评成绩应及时总结、分析并反馈。

第七十五条 期末考试成绩与试卷分析的主要内容包括：

（一）命题设计分析。包括考核目标设计，重点分析识记、理解和应用等的比重；题型及其分值；预期难度设定；试卷成绩占本门课程成绩的比重。

(二) 学生成绩分析。包括学生成绩分布、均分、标准差、变异系数、最高分、最低分等教育测量学指标分析,以及不及格比例大于 15%的原因分析和优秀比例大于 15%的原因分析。

(三) 试题试卷分析。包括考试结果是否与命题设计的预期相符,如不符合,分析原因;结合教学大纲,分析考试内容难度与教学大纲和考核标准的符合程度,并分析原因。并重点对学生失分较多和失分较少的题目进行原因分析。

(四) 改进措施分析。根据考试情况,总结“教”“学”及命题、阅卷、评分过程中存在的问题,并提出:今后命题中,应注意哪些问题,如何改进;今后教学中,需注意哪些问题,如何改进;学生在本门课程学习中,需要教师哪些方面的引导和指导。

第七十六条 考试成绩、试卷分析的结果应通过不同途径向学生、教师和管理部门进行反馈。学校教学管理部门和各院、系(教研室)需根据反馈情况,总结教学、命题、阅卷、评分等过程中存在的问题,并提出整改方案,落实整改措施,追踪整改成效。

第十四章 试卷档案管理

第七十七条 阅卷评分工作结束后,立即按教务处统一要求对试卷(包括空白卷)进行装订、封存、归档,并交至学院或教研室试卷存放库统一保管。

第七十八条 所有试卷必须在规定时间内评阅完毕，将成绩录入教务管理系统。

第七十九条 课程考试试卷由学生所在学院负责整理并存档，保存期为学生毕业后一年，以备必要时查阅。试卷存档材料见附件5、6、7、8。

第八十条 各类补考试卷均由学生所在学院按学期、班级、课程名称等整理并存档。保存期为学生毕业后一年，以备必要时查阅。

第八十一条 违纪、舞弊学生的考试试卷由各学院负责按学期、班级、课程名称整理并存档。保存期为学生毕业后一年。其存档材料依次包括：

- (一) 考场情况登记表。
- (二) 违纪、舞弊时所使用的舞弊材料和其它相关证据。
- (三) 违纪、舞弊学生的考试试卷。

第八十二条 各教学单位每学期都应组织专家对本部门考核的试卷进行抽样分析和检查，督促教师科学命题，同时应将分析、检查结果在本单位通报并报学校教务处。教务处每学期组织专家对各学院（部）考试组织材料、试卷及归档材料进行检查，并公布检查结果及反馈意见。

第八十三条 各学院教务干事应在课程考试结束后一周内将成绩和《违纪舞弊情况登记表》（见附表9）送教务处考试中心。

第十五章 成绩复查

第八十四条 任课教师因漏登、错登学生成绩的，须在成绩提交一周内填写《湖南交通工程学院课程成绩变更申请（教师用）》（见附件 10），经教师所在学院（部）和教务处审核后，方可更改。

第八十五条 学生对考试成绩有疑问要求复查试卷者，须由本人申请，填写《湖南交通工程学院课程考试成绩复查申请表（学生用）》（见附件 11），经开课单位领导签字同意后，由开课单位指定 2 名教师对评分和统分进行复查，学生本人不接触和翻阅试卷。

第八十六条 试卷复查后，成绩若有变动，须由教务处领导审批后，方可改分。

第八十七条 复查试卷时，除确认因错评、漏评或成绩统计有误可更改以外，凡属评卷标准掌握上的宽严问题，一律不予更改成绩。

第八十八条 复查试卷，应在新学期开学后两周内办理，补考试卷复查在公布成绩之日后的两周内办理。此后不再受理上一学期的分数核查申请。

第十六章 补考缓考免考重修

第八十九条 课程补考规定如下：

(一) 课程考核不及格的学生可在下一学期开学初补考，补考时间一般为每学期开学后一个月之内；补考不及格者随下一年级重修。

(二) 全校性的通识选修课、独立开设的实验（训）课、实习、课程设计、毕业设计（论文）等集中实践环节不及格的不设置补考，随下一年级重修。

(三) 凡学生考试有违纪舞弊行为、旷考或被取消考试资格者，同时取消其该课程下一学期补考资格，课程重修随下一年级参加相应课程考试。

(四) 课程补考成绩 60 分以上统一按 60 分录入。

第九十条 课程缓考规定如下：

(一) 因病不能参加考试，出示医院证明，经批准可以申请缓考。

(二) 经学院批准并报教务处审核同意的外出实习或外出参加国际、全国、省、市比赛以及参加国家、省组织的各类考试者，可以申请缓考。

(三) 因天灾人祸等不可抗因素造成学生不能参加考试者，出示相关证明并经教务处批准不能参加当次考试者，可申请缓考。

(四) 凡符合上述规定的学生，均须持相关证明材料，填写《湖南交通工程学院课程考试缓考审批表》（见附件 12），经

批准后，并由教务干事登记相关信息，下达课程缓考通知单（一式三份，一份学生、一份交任课教师，一份开课学院留存）。

（五）办理缓考手续必须在当次考试前一天内完成，开考后不予办理，补考一般不得申请缓考。

（六）缓考不单独安排，随下学期开学初补考进行。缓考成绩按各课程考核成绩统计，但需注明“缓考”字样。

第九十一条 学生因身体原因不能参加体育、军事技能等课程考试，出示县级以上医院证明，可申请免考；新疆、西藏等少数民族地区中学未学过英语的学生由辅导员和所在学院提供情况说明、学生可申请免修免考大学英语，学生须持相关证明材料，填写《湖南交通工程学院课程考试免考审批表》（见附件13），经学院教务干事、教学院长审核后送教务处审批。准予免考后，将材料复印件连同审批表报教务处存档并将免考通知交所在学院教务干事，由教务干事登记相关信息。

办理免考手续必须在当次考试前一周内完成，开考后不予办理。

第九十二条 重修规定如下：

（一）在校生可申请重修任何已修课程，重修选课在正常选课时间内完成，重修学生可参加课程的正考和补考。重修课程成绩如实记载，同一课程以绩点最高者记载。重修课程成绩不纳入学生奖学金评选范围。

(二) 毕业班学生在毕业学期不参加课程重修。原课程考核不合格者，可申请重修课程免修，手续完善后，直接参加当学期其他年级、专业开出的相同课程考试。

第九十三条 一般重修只能参加期末考核，如需提高过程考核成绩需跟班重修，即必须跟相同专业低年级同学随堂听课并参加低年级的考试。存在下列情况之一者，不能参加补考，需重修所学课程，取得课程成绩和学分。

- (一) 在正常课程考核中有违纪、作弊行为或无故缺考者。
- (二) 总评成绩低于 30 分者。
- (三) 被取消考试资格者。
- (四) 实践类课程不及格者。

第九十四条 重修应按课程学分缴纳费用。

第十七章 附 则

第九十五条 本办法自下文之日起执行，此前的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准，由教务处负责解释。

附件 1. 湖南交通工程学院学期课程考核计划表

附件 2. 湖南交通工程学院学期课程考试安排表

附件 3. 湖南交通工程学院学期课程考核考场情况登记表

附件 4. 湖南交通工程学院考场巡视情况记录表

附件 5. 湖南交通工程学院试卷存档目录

附件 6. 湖南交通工程学院课程考核命题审批表

- 附件 7. 湖南交通工程学院课程考核命题双向细目表
- 附件 8. 湖南交通工程学院学期课程考核试卷分析报告
- 附件 9. 湖南交通工程学院学期课程考核违纪舞弊情况汇总表
- 附件 10. 湖南交通工程学院课程成绩变更申请表（教师用）
- 附件 11. 湖南交通工程学院课程考核成绩复查申请表（学生用）
- 附件 12. 湖南交通工程学院课程考试缓考审批表
- 附件 13. 湖南交通工程学院课程考试免考审批表
- 附件 14. 湖南交通工程学院学院课程免修申请表

湖南交通工程学院

2023 年 11 月 13 日

报：福生董事长、治亚校长、文君书记，刘杰副董事长

送：文武常务副校长，其他校领导

发：各院、部、处、室、馆、中心

湖南交通工程学院党政办公室

2023 年 11 月 13 日印发

（共印 45 份）

附件 1.

湖南交通工程学院 20 —20 学年第 学期课程考核计划表

学院名称:

| 序号 | 课程名称 | 课程类型 | 专业班级 | 考核类型 | 考核形式 | 考生人数 | 考场个数 | 命题老师 | 考核时间 (周) |
|----------|------|------|------|------|------|------|------|-------|----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 院领导审核意见: | | | | | | | | | |
| | | | | | | 签 名: | | 年 月 日 | |

注: 1. 考核类型指考试、考查; 考核形式指开卷、闭卷、口试或其它。

2. 课程名称、课程类型以人才培养方案为准。

附件 3.

湖南交通工程学院 20 —20 学年第 学期

课程考核考场情况登记表

| | | | | |
|----------------------------|------|--------------------------|------|--|
| 基 本 情 况 | 考核课程 | | 考核地点 | |
| | 考核时间 | 20____年__月__日____时—____时 | | |
| | 专业班级 | 应到人数 | 实到人数 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 合 计 | | |
| 缺考 学生 姓名 学号 | | | | |
| 考 场 情 况 记 载 | | | | |
| 主监 考签 名 | | 副监考 签名 | | |

注：考场情况记载栏对违纪舞弊情况应详细记录违纪舞弊情节，并要求违纪舞弊考生签名认可。

附件 4.

湖南交通工程学院考场巡视情况记录表

| | | | | | |
|--------------|------|-----|------|---|----|
| 巡视时间 | | | | | |
| 巡视考场 | | | | | |
| | 评分情况 | 优 | 良 | 差 | 备注 |
| 整体情况 | | | | | |
| 卫生状况 | | | | | |
| 考场清场 | | | | | |
| 座位安排情况 | | | | | |
| 考场纪律情况 | | | | | |
| 学生证件是否齐全 | | | | | |
| 组考情况 | | | | | |
| 监考人员履行监考职责情况 | | | | | |
| 其它: | | | | | |
| 存 在 问 题 | | | | | |
| 考场 | 考试科目 | 监考人 | 主要问题 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 其它情况: | | | | | |
| 巡视员签名: | | | | | |

- 注: 1. 巡视人员须佩戴工作牌, 于考试开始前十分钟到考场。
 2. 巡视人员应严格按考场巡视制度要求, 认真履行职责。
 3. 巡视后须如实填写巡视记录表, 并将此表送教务处考试中心。

附件 5.

目 录

1. 课程成绩单
2. 命题审定单
3. 命题双向细目表
4. 试卷分析报告
5. 考场情况登记表
6. 考核签到表
7. 参考答案和评分细则
8. 空白试卷（当次考试）
9. 期末考试学生试卷

（按学号顺序排列，一个自然班一册）

附件 6.

湖南交通工程学院课程考核命题审批表

(20 —20 学年第 学期)

| | | | |
|--|---|--------------------------|-----|
| 一、基本信息 (命题老师填写) | | | |
| 课程名称 | | 学分/学时 | |
| 命题教师 | | 开课学院 (部) | |
| 适用年级专业班级 | | 考核时量 | |
| 考试方式 | 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 二、命题审核情况 (由命题小组组长或教研室主任填写, 如不合格请在备注中写明原因) | | | |
| 审 核 项 目 | 合 格 | 不 合 格 | 备 注 |
| 1. 符合课程教学大纲要求 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. 题量适当 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. 难度适中 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. 题型合理 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 5. 试卷文字、公式、插图、表格等清楚准确 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 6. 试卷无错误 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 7. 排版规范 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 8. 参考答案和评分细则详细 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 9. 近两年试卷重复率符合要求 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 10. AB 卷难度相当, 重复率符合要求 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 三、审核意见 | | | |
| 1. 命题和试卷是否符合质量要求和规范要求? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 命题和试卷是否适用于课程考核? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 其他审核意见: | | 教研室主任签名: 年 月 日 | |
| 四、审批意见 | | | |
| 1. 是否同意上述审核意见? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 其他审批意见: | | 教学院长签名: 年 月 日 | |

注: 本表一式两份, 一份随试卷交教务处, 另一份由二级学院 (部) 保存。

附件 8.

20 —20 学年第 学期课程考核试卷分析报告

| | | | | | | | |
|--|-----|-------------|------------|------------|---------------|-----------------|----|
| 课程名称 | | | | 开课学院 | | | |
| 任课教师 | | | | 专业班级 | | | |
| 实考人数 | | 缺考人数 | | 考核类型 | 开卷 () 闭卷 () | | |
| 卷面 成绩 统计 | 最高分 | | 最低分 | | 平均分 | | |
| | 分数段 | 优 90-100 | 良 80-89 | 中 70-79 | 及格 60-69 | 不及格 (< 60) | 合计 |
| | 人数 | | | | | | |
| | 比例 | | | | | | |
| 命题是否 指向课程设 定的教学目 标；题型、题 量及难易度 是否适中 | | | | | | | |
| 学生答题 情况、典型错 误及原因分 析 | | | | | | | |
| 关于考试 命题和下一 次课程教学 及学生如何 学好该课程 的意见和建 议 | | | | | | | |
| 试卷分析教师签名： | | | 教研室主任意见： | | | | |
| 年 月 日 | | | 签名：年 月 日 | | | | |

备注：1. 考试类型栏在开卷或闭卷上划“√”；

2. 本表以自然班级为单位填写，一式两份，一份交开课学院教务办，一份连同试卷装订存档。

附件 10.

湖南交通工程学院课程成绩变更申请表（教师用）

教师姓名：

| 序号 | 学生姓名 | 学号 | 专业班级 | 课程名称 | 原成绩 | 更正后的成绩 | 更正原因 |
|---------|------|----|------|------|-----|--------|------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 学院（部）意见 | | | | | | | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 教务处意见 | | | | | | | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| 经办人 | | | | | | | 签字： 年 月 日 |

备注：1. 教师须在成绩提交后 10 个工作日内提出申请，逾期不予受理。
2. 本表一式两份，一份存经办人所在学院，一份交教务处考试中心。

附件 11.

湖南交通工程学院课程考核成绩复查申请表（学生用）

| | | | | | |
|-----------|--|----|--|------|--|
| 姓名 | | 学号 | | | |
| 联系电话 | | | | 专业班级 | |
| 申请复查科目 | | | | 考核时间 | |
| 申请复查理由 | | | | | |
| 任课教师意见 | 任课教师签名： 年 月 日 | | | | |
| 开课学院（部）意见 | 教学院长签名： 年 月 日 | | | | |
| 经办人 | 经办人签名（两人）： _____ 、 _____ 经查卷面成绩： _____ 分，平时成绩： _____ 分，总成绩： _____ 分 学生签名： _____ 年 月 日 | | | | |
| 教务处审核意见 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | | | |

附件 12.

湖南交通工程学院课程考试缓考审批表

| 姓名 | | 学号 | | 学院 | | 专业 班级 | |
|-------------|------------------|----|--|----|--|----------|--|
| 申请缓考科目及开课学期 | | | | | | | |
| 申请缓考理由 | | | | | | | |
| 教学干事意见 | 教学干事签名： 年 月 日 | | | | | | |
| 学院审核 | 教学院长签名： 年 月 日 | | | | | | |

注：各种证明材料附于表后。

缓考通知

专业班级：_____

_____同学，同意你如下科目的缓考申请：

_____。

注：此通知一式三份，一份学生、一份交任课教师，一份开课学院留存。

××××××学院

年 月 日

附件 13.

湖南交通工程学院课程考试免考审批表

| 姓名 | 学号 | 学院 | 专业 班级 |
|---------------------|------------------|----|----------|
| 申请免考 科目及开 课学期 | | | |
| 申请 免考 理由 | | | |
| 教学 干事 意见 | 教学干事签名： 年 月 日 | | |
| 学院 审核 | 教学院长签名： 年 月 日 | | |
| 教务处 审批 | 签名（盖章）： 年 月 日 | | |

注：各种证明材料附于表后。

免考通知

专业班级：_____

_____同学，同意你如下科目的免考申请：

注：此通知送至所在学院教务干事处。

湖南交通工程学院

教 务 处

年 月 日

附件 14.

湖南交通工程学院学生课程免修申请表

| | | | |
|--------|------------------|----|--|
| 学院 | | 班级 | |
| 姓名 | | 学号 | |
| 申请免修课程 | | | |
| 申请免修原因 | | | |
| 开课学院意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

注：1. 各类证明材料附表后；

2. 本表一式三份，教务处批准后教务处、学生所在学院、学生本人各一份。