

长沙理工大学文件

长理工大教〔2017〕1号

关于印发《长沙理工大学本科生课程考核与成绩管理办法》的通知

校属各单位：

《长沙理工大学本科生课程考核与成绩管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。



长沙理工大学本科生课程考核与成绩管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第二条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属教学计划规定的课程（包括公共选修课、必修课、专业选修课和专业必修课等）都要进行考核，实习、课程设计（论文）、毕业设计（论文）、军事训练、社会实践等实践性教学环节也要进行考核。

第三条 凡本校在籍的本科学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应的学分。

第四条 为维护正常的教育教学秩序，保证教学质量，依据我国《普通高等学校学生管理规定》，结合《长沙理工大学学生学籍管理规定》和学校实际情况，制定本办法。

第二章 课程考核的形式

第五条 考核分考试和考查两种方式。平时考核要在教学过程中进行，主要根据学生听课、作业、实践环节、平时测验等综合评定成绩。平时考核不合格者，不得参加该课程的终结考核。

阶段测验不得事先通知学生，一般每次不应超过 1 学时。

第六条 课程考核可采取笔试（闭卷）、口试、机试或另加操作技能考核等方式进行。需采用开卷考试、口试的课程应充分作好准备，经学院负责人批准，并报教务处备案，由学院组织实施。

凡在同一学期内采用同一教学大纲进行教学的课程实行统一考核。

考试课程一般不安排期中考试。

第七条 考查课程应在课程结束后，根据学生听课、作业、实验、小测验成绩等进行全面考核，并给出等级(分数)。也可采用笔试方式考查学生的学习效果。考查通常安排在最后 1 次课中进行。

第三章 课程考试的过程管理

第八条 为提高考试的有效性，确保考试质量，检测教学效果，发挥考试在提高教学质量方面的作用，不断改进教学工作，必须对考试全过程进行严格管理，试题（卷）库建设、命题、试卷印制、考场安排、监考、评分及试卷保存等过程须严格执行质量标准。

第九条 所有考试课程都应根据课程教学大纲和课程建设情况确定本课程是建立试题库（须达到正式考试试卷中该类试题 10 倍以上的数量，利用计算机进行组卷）、试卷库（一般试卷库 20 套试卷以上，小型试卷库不少于 10 套试卷），或自主命题。所有考试一律从试题（卷）库中随机抽取。各系（室）要根据教学和改革需要，适时对试题（卷）库进行修改、补充和完善。没

有建立试卷库和试题库的考试课程试卷，命题教师应在考试前提前 4 周将考试课程的 3 套试卷的样卷、参考答案和评分标准拟定完成，审核签字后送交学院教务办，由学院教务办送交教务处考务科登记保存。

第十条 课程考试（查）命题以课程教学大纲为依据，以课程培养目标为指导，重点考核基础知识、基本理论和基本技能，考查学生分析问题、解决问题的能力，注重考核内容对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。命题应从学生培养目标达成度出发，遵守科学性、合理性、有效性原则，根据课程性质、特点制定本课程的命题计划，明确考试内容的范围，各个不同部分在试卷中所占的比重，认知层次分数比例，难度层次分数比例和平均成绩期望值，以及题型、题量、题分和时间的分配。

第十一条 试题一般分为三类：

1. 基础题。目的在于引导学生全面系统地复习并掌握课程的全部内容，考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握情况及分析理解能力。

2. 综合题。目的在于考核学生综合分析和解决问题的能力，促进学生掌握重点、难点。

3. 研究创新题。目的在于考核学生的独立见解及创造性解决问题的能力。

上述三类题目的比例一般是：基础题占 60%~70%，综合题占 30%~20%，研究创新题占 10%左右。任课教师或系（室）也可

根据课程的特点对上述比例做适当调整。

考试时间一般为 120 分钟。

第十二条 试卷试做和校对。试卷定稿前必须由系（室）主任安排同行教师试做，并对试题和试卷的质量做出评价，以确保考试的信度和效度。没有同行教师的，经系（室）主任或课程负责人同意，可由命题教师自己试做。试做试卷时间与学生考试时间比例原则上为 1:3.5~1:4.5。在试题库建设中，应对 5 套以上计算机组成的试卷进行试做；在试卷库建设中，应对全部试卷进行试做。对试做后的试卷进行分析、评估、反馈和修改。试卷修改定稿后须由命题教师校对，确保无误。

第十三条 试卷印制和保管。为加强试卷规范化建设，命题教师须采用统一规定的试卷格式，要求用计算机打印制卷，未经审核签字的试卷不能接收和印制。为保证试卷印制的严肃性，试卷印制工作由教务处统一安排，并一律在教务处文印室印制。试卷印制完成并密封后，由相关学院教务办取回，专人负责保管。试卷从组卷、印制到保管全过程必须严格遵守保密规定。

第十四条 凡统一考试的课程，将统一考试时间、统一命题、统一评分标准，并采用流水作业式判卷、统分。

重修考试、学期补考不单独组织出卷。重修班考试与期末课程考试同时进行，同课程使用同一试卷、统一组考安排。学期补考有试卷库的课程均由试卷库抽卷进行考试，无试卷库的课程从以前该课程期末考试时所出试卷中的剩余卷中抽卷。结业生返校补考原则上应参加学校统一安排的考试，特殊情况可由教务处单

独组织安排。

第十五条 根据教学进程，各学院和教务处考试中心协调，科学合理地安排各门课程的考试班级、时间、考场、监考人员，公布考试安排表，保证学生具有良好的考试环境。参与出卷、试卷印制、监考、试卷保存等人员，应全过程严格执行相关安全保密工作，严格防止泄题，若有泄题，将依法依规追究直接责任者的责任。

第十六条 考卷管理。各学院负责考卷管理，所有已评阅的考卷不发给学生，由任课教师所在学院教务办公室登记封存，作为教学资料保存，不得丢失。答卷（含答题纸、答题卡）保存期不少于5年（含）。

第十七条 监考必须按照《长沙理工大学考试（查）监考人员守则》的有关要求进行。监考人员在考试开始前必须要求学生清理考场并宣读《长沙理工大学考试（查）考场规则》，核对学生证件与学生本人及考卷上所填姓名、学号、专业名称、年级、班号是否一致，积极预防违纪、作弊事件的发生。考试全过程监考人员必须严格按照《长沙理工大学校内课程考试（笔试）考场操作规程》进行操作。考试结束后，监考人员应认真清理试卷，并填写《考场情况登记表》。

第十八条 坚决、严肃、及时地处理考试中出现的各类违纪、作弊事件并及时通报。监考人员一旦发现学生作弊，应当场认定并终止其考试，及时填写学生作弊事实并收齐相关证明材料，在

考试结束后报送学院教务办，由教务办汇总后报教务处，教务处及时予以通报，并送交学生工作部（处）处理。

第十九条 考试按安排的时间、考场进行，任何人员未经同意不能擅自更改考试安排。考生必须严格遵守考场规则。对违反考试纪律考试违规者，该课程成绩记为无效，不得参加正常补考，并按《长沙理工大学学生考试违规处理办法》、《长沙理工大学普通全日制本科生学籍管理规定》和《长沙理工大学学生违纪处罚条例》的有关规定给予相应的纪律处分。在毕业前根据学生表现情况给予重修机会。

第二十条 实行考试资格审查制度，由教师根据学生听课纪律、作业完成、课程实验完成等学习情况对学生进行审核，学生缺课 1/3 及以上或缺交作业 1/3 及以上，任课教师就此经学院认可，可取消其考试资格，并于最后一次上课时通知到学生本人。取消考试资格的学生自行参加考试，其成绩无效，且不得参加该课程的补考，应予重修。

第二十一条 期末考试与缓考。每门课程结束教务处为正常选课修读课程的学生安排一次考试（查）（未选课的学生不得参加课程期末考试）。无故旷考者，该课程成绩和学分均记零分，且不得参加该课程的补考，应予重修。缓考要从严控制，考试期间一般不批准事假，慢性病一般不予缓考。因病需要缓考者，要填写《长沙理工大学课程缓考申请表》并附上相关证明材料，由学院分管教学工作的领导审核签字并加盖学院公章后到教务处办理审批手续。申请缓考者，应一律在考前办好缓考手续，因重病

不能亲自办理时，可委托他人及时代办（要有本人签字），考前未办理手续者，以无故旷考处理，该课程成绩和学分均记零分，且不得参加该课程的补考，应予重修。因故申请缓考经批准的学生，可申请参加学期补考或随下一年级参加同一课程的考试，学生须在考试前与所在学院教务办联系，办理相关手续，由教务办报教务处审批，安排考试时间、地点。

有下列伤病情况者，可批准缓考：

1. 因伤病住院者；
2. 临考前患急性疾病（如肺炎、重感冒、化脓性扁桃体炎等）发烧 39℃ 以上者；
3. 急腹症：急性胃肠炎、胆道炎、胰腺炎、菌痢等病所致腹痛、腹泻、恶心呕吐者；
4. 急性外伤所致骨折、脑震荡、脑挫伤、眼球损伤者；
5. 急性肝炎等传染病需立即隔离治疗者；
6. 其他疾病经校医院指定医生诊断，确认必须缓考者。

第二十二条 学期补考。每学期开学前一周，教务处为上一学期初修课程考试不及格的学生安排一次免费补考，考试安排表及补考学生个人考表于开学第一周前在网上发布，学生也可到所在学院教务办查询补考信息。毕业班学生参加上学期重修课程考试后仍不及格的以及申请缓考经批准的学生允许在学院教务办办理相关手续后参加学期补考。学期补考一般安排在第 1 周至第 2 周进行。学期补考仍不及格的课程应重修。

第二十三条 返校补考。已结业离校的学生，允许离校 2 个

月以后、1年以内，返校参加不合格课程的考试。需由本人提出书面申请，经所在学院同意，教务处批准并到计财处缴纳考试费用后，方可进行。返校考试原则上不单独命题组考，随学期补考和期末考试插班进行，学生可在网上查询有关考试信息。

第四章 成绩评定与成绩报送

第二十四条 课程考核以百分制（或五级记分制）、学分、相应绩点的方式记载学生修读课程成绩；以平均学分籍点数和修读课程获得的学分数来衡量学生学习的质和量。成绩、学分、绩点之间的转换关系如表1所示。

表1 课程考核成绩、学分、绩点之间的转换关系

学分 (W _i)	百分制	五级记分制	绩点 (H _i)
获得学分	90~100	A/优	4.0
	85~89	A	3.7
	82~84	B ⁺	3.3
	78~81	B/良	3.0
	75~77	B ₋	2.7
	72~74	C ⁺	2.3
	68~71	C/中	2.0
	66~67	C ₋	1.7
	64~65	D	1.3
60~63	D ₋ /及	1.0	
未获得学分	<60	E 不及格（不通过）	0
	无效	/	/

总学分数和平均学分绩点按下列方法计算：

总学分数=所修读的全部课程学分数之和（ $\sum W_i$ ）。

总学分绩点=所修读的每门课程学分乘以相应绩点之和（ $\sum W_i \times H_i$ ）。

平均学分绩点=总学分绩点 / 总学分数 ($\sum W_i \times H_i / \sum W_i$)。

第二十五条 考核评分由系（教研室）统一组织，评阅人必须按照“标准答案”和“评分标准”严肃认真、客观公正、准确无误地评阅考卷，统计考分。

第二十六条 考试课程成绩应进行复核。阅卷结束后，由系（教研室）主任指定教师对试卷进行复核，其复核数量不得少于每班试卷数的 1/5（各等级成绩的试卷都要有）。当发现不符合评分要求的试卷时，须复核全部试卷。系（教研室）主任应将复核试卷情况记入《考试情况分析报告单》。成绩一经评定，任何人不得随意改动，更不得私自给学生加分，否则以教学事故论处。

第二十七条 考试课程均应做出成绩分析报告。成绩严重偏离正态分布（70%以上优良或 30%以上不及格）时，由系主任指定教师做出试卷答题情况分析，报学院和教务处共同做出处理意见。

第二十八条 每门课程的总评成绩一般应包括平时成绩、期终（或结束）考试成绩。考试课程平时成绩占总成绩的 20%，个别课程需增大平时成绩比例的，应经学院领导同意，报教务处审批。考查课程平时成绩一般占总成绩的 40%。经批准实行双语教学的课程，平时成绩占 50%。

第二十九条 各类实习、课程设计（学年论文）、毕业设计（论文）等可按优秀、良好、中等、及格、不及格等五级制（或百分制）记分。

第三十条 每门课程考核结束后 5 日之内，任课教师按学

号、姓名填写“学生成绩单”，经系（教研室）主任签字认可后，先网上报送电子成绩，再将纸质成绩单一式二份交教师所在学院教务办，各学院教务办汇总纸质成绩单，一份交教务处，一份自存。

教务处接到纸质成绩单后，须认真核对教师网上报送成绩的准确性，经核对无误后，及时在校园网上公布学生成绩并安全保存好成绩数据。

第三十一条 学生毕业后，由学生所在学院打印学生成绩总表两份，学院审核盖章、教务处审核签章后，一份送学生工作处（部）放入学生档案，一份送学校档案馆保存。

第五章 成绩复查与修正

第三十二条 学生有权对修读课程考核成绩的准确性提出复查要求。允许学生在下学期开学后第1周内提出书面查分申请，学生所在学院签署意见，教务处审批同意后，由考务科组织任课学院教师复核（阅卷老师和任课教师回避，仅复核统分是否有误、是否漏判），并将复核结果反馈给学生。

确有漏判或统分错误的，应予以更正成绩。复核教师需签署姓名，写明更正原因和复核结果，经教师所在学院的教学院长审核后，由教务处成绩管理员在成绩管理系统更正。

第三十三条 学生有权对修读课程的任课教师在成绩评定中的公正、公平性提出质疑。允许学生书面（据实、署名）提出质疑报告，学生所在学院签署意见，学校批准并组织审查。如审查属实，将组织任课学院重新评定该门课程成绩并认定任课教师的教学责任事故。

第三十四条 成绩一旦评定，不得有意修改，发现有修改学生成绩的行为一律按教学事故论处，但教师在网上报送的成绩、因输入错误导致与实际评定成绩不相符时，可以向学院和教务处申请修正，修正时需提交原始成绩记录单复印件和考核试卷复印件。

第六章 境外修读成绩的转换与认定

第三十五条 学生在与我校签订了学术交流协议的境外大学及教育机构短期学习，所获得的学分可以进行转换。

第三十六条 课程认定和学分转换的基本原则

（一）接受学校必须是与我校签订了合作交流协议的大学（或教育机构）。

（二）交流学生每半学年选课不得少于 15 学分（或根据接受学校的要求选课）。

（三）学分认定参照我校学分与学时对应关系，即 1 学分对应 16 学时。

（四）接受学校的课程，应基本符合我校相应专业教学计划的要求，与我校相关课程的相似度应达到 70%及以上方可认定为对应课程。

（五）接受学校的课程与我校相关课程的相似度低于 70%的，一般认定为选修课。

1. 研究类项目可视具体情况替换为专业选修课学分。
2. 文化交流项目，可视具体情况替换为人文科学类选修课学分。
3. 参观、语言类项目，可视具体情况替换为第二课堂学分。

4. 实习类项目，可视具体情况替换为社会实践、第二课堂、专业实习等学分（选择其中的一种）。

（六）学生在接受学校所修课程，经认定后，可以我校对应课程的名称、学分、成绩载入学籍档案，填入《长沙理工大学本科生校外学分认定表》，与接受学校提供的纸质成绩原件并列存档备案。

第三十七条 成绩记载方法

（一）接受学校以百分制登记的成绩，其成绩和平均学分绩点与我校的对应关系一致。

（二）接受学校以（A、B、C……）等级形式登记的成绩，则按表 2 的标准进行转换。

表 2 接受学校—长沙理工大学课程成绩转换标准

接受学校	长沙理工大学
A+, A	95
A-	90
B+, B	85
B-	80
C+, C	75
C-	70
D+, D	65
D-	60
F	<60

(三) 如果接受学校课程成绩是用其他记分法登记的, 则需先转换成(A、B、C……)等级形式, 然后按表2的标准进行转换。

第三十八条 办理流程与时间要求

(一) 交流学生学习期满返校后, 将《长沙理工大学本科生校外修读课程学分认定表》(一式两份)、对方学校提供的成绩单原件及复印件(正反两面)、修读课程的大纲及简介等材料, 提交给开课学院, 经任课教师或开课院分管教学院长审核并认定(由开课学院认定的课程包括相似度大于等于70%的对应课程、专业选修课程、人文科学类选修课程), 学生修读课程如不能直接转换为以上三类课程, 则由学生所在学院分管教学院长审核并认定(原则上只能认定为第二课堂学分)。

(二) 《长沙理工大学本科生校外修读课程学分认定表》一套留学生所在院(附对方学校成绩单复印件), 一套递交教务处(附对方学校成绩单原件), 由教务处终审。

(三) 学生应于项目结束后1个月内办完规定手续, 逾期视为放弃学分认定。

(四) 课程认定和学分转换需一次办理完成。

第七章 附 则

第三十九条 本办法自公布之日起开始执行, 原有规定与本办法不一致的, 按本办法执行。

第四十条 本办法由教务处负责解释。学校原《长沙理工大学课程考核与学生成绩管理办法》(长理工大教〔2009〕40号)、

《长沙理工大学课程考试试卷命题、制卷、阅卷及试卷保存规则》(长理工大教〔2009〕47号)和《长沙理工大学本科生校外修读课程认定及学分转换管理办法》(长理工大教〔2009〕43号)同时废止。

- 附件：1. 长沙理工大学考试（查）监考人员守则
2. 长沙理工大学学生课程考试（查）考场规则
3. 长沙理工大学校内课程考试（查）（笔试）考场操作规程

附件 1

长沙理工大学考试（查）监考人员守则

1. 考试（查）监考人员必须遵守国家关于考试的相关法律和规定。

2. 主监考教师必须按考试时间提前 30 分钟到指定领卷地点领取试卷袋，副监考提前到考场指导学生按要求入座，将试卷袋内的座次表贴在黑板边上或根据考场情况调整学生座位。主监考教师宣布考场纪律，副监考核对人数，并检查考生的考试有关证件。

3. 监考教师考前督促学生清除课桌内的书籍、纸张及杂物，同时要求考生检查桌面并擦干净与考试有关的内容。提醒考生：开考后，若发现桌面上还有与考试有关的内容，按考试违规处理；在答题过程中，请注意维护自己的权益，防止他人抄袭自己的答案。如被人抄袭，后果自负。

4. 监考教师必须认真负责，做到两人一前一后监考，不得随便离开考场，不得在考场内看书、使用手机、闲聊、抽烟、长时间坐着不动。凡监考教师迟到，早退，中途离岗，擅自请人代监考，缺勤或不认真履行职责，或由于监考失职，造成学生考试作弊者，均要记教学事故并通报批评。

5. 监考教师必须严格执行考场纪律，预防学生考试违规，发现违规者，应当场没收违规材料，并终止其该次考试（查）。在《考

场情况登记表》上详细记载。考试结束后及时将考场情况登记表及学生违规材料送交教务处。

6. 每门课程，在考试结束前 15 分钟，监考教师必须提醒学生掌握好时间。考生交卷后，监考教师不得在考场内与学生谈论试卷。考试结束时，监考教师必须查对试卷份数，防止漏卷、失卷，然后到指定收卷地点将试卷按要求装订上交。

7. 考试期间，学校及学院均组织巡考小组，检查考场情况、掌握考场动态。监考教师如发现较为严重的问题应及时向巡考人员反映以便得到妥善解决。

8. 考试期间，考场教室的门应敞开，以便巡考人员检查。

附件 2

长沙理工大学学生课程考试（查）考场规则

为保证考试（查）环节公正、公平，检验教学水平和教学效果，凡由学校各级教务管理部门组织的一切考试（查）工作，均按此规则执行，国家及上级管理部门组织的各类考试，如有特殊要求的以上级考试规则为准。

1. 考生必须开考前进入考场，根据座次表或监考教师指定的座位坐好，将身份证件(身份证与学生证)放在桌面左上角，以便监考教师核对。

2. 考生在答题之前首先必须在试卷上写上姓名、教学班级、学号。凡迟到超过 15 分钟者，不得参加本次考试，该课程以旷考论。考试开始 30 分钟后可交卷离开考场。因特殊原因不能参加考试者，必须填写缓考申请表，经教务外批准，否则作旷考论处。

3. 考生只准将考试所必须的文具带入考场，草稿纸由监考人员统一发给。闭卷考试不准将书籍、资料、笔记本、草稿纸、电子设备、手机等物带入考场；不准代考、抄袭、偷看、交换试卷、交头接耳、东张西望，发现上述行为之一者，以考试违规论处。开卷考试，学生可带任课教师指定的书籍等物。口试抽签以一次为限，不得要求更换考签。

4. 考场内应保持安静，考生除试卷文字不清，可举手请老师前

往指明外，不得以任何借口要求教师回答其他问题。考试时间内，考生不准离开考场，如因特殊情况需离开考场时，应举手示意，经监考教师同意后方可离开。考生交卷后应立即离开考场，不准在考场内或附近谈话和走动喧哗。

5. 考试结束铃响，考生必须立即停止答卷，不能离开座位，监考教师按顺序收试卷（含答题纸、草稿纸），清点份数（实考人数与实收试卷相符），全部无误后，学生方可离场。如有不交卷、或在监考教师催促下拒绝交卷者，该门课程作旷考论。擅自将考卷带出考场者以作弊论处。

附件 3

长沙理工大学校内课程考试（查）（笔试） 考场操作规程

时间段	工作内容	具体要求
开考前 30 分钟	试卷 领取	1. 主监考在考前 30 分钟到指定地点领取试卷。
开考前 15 分钟	组织 考生 入场 、 清理 考场	2. 组织考生入场。 3. 认真清理考生携带的物品。提醒考生与考试无关的物品不得带入考场，已带入的应集中放在指定地点，不得带入座位。手机等通讯工具不得带入考场，不慎带入考场的必须在开考前关闭电源并存放在讲台处。考场清理工作未完成不得发放试卷。 4. 逐一检查考生证件，指导考生在考场签名表上规定的位置签字，提醒考成作弊行为的严重后果。
开考前 5 分钟	启封试卷袋、 发答题纸、 草稿纸等	5. 发答题纸、草稿纸和试题册。监考员向全体考生展示试卷袋密封完好，当众启封并下发答题纸、草稿纸和试题册。 6. 监考员要求考生认真填写答题纸上的班级、课程名称、姓名及学号等信息。
开考后 15 分钟	禁止 考生入场	7. 迟到 15 分钟及以上者不得进入考场，以缺考论处。

开考后 30 分钟	允许 考生交卷	8. 考试开始 30 分钟后方可交卷离开考场。
考试全程	监考	9. 监考教师应认真履行监考职责,不得做与监考无关的事情。 承担监考任务的教师应严格执行《长沙理工大学考试(查)监考人员守则》,维护考场秩序,严肃查处违规事件,确保考试公平、公正。
考试结束前 15 分钟		10. 提醒考生离考试结束还有 15 分钟。
考试结束		11. 宣布考试结束,并立即令考生停止答题。 12. 监考员甲维持考场秩序,监考员乙验收各考生试题册和答题纸、草稿纸,并再次检查考生填写信息是否规范,清点无误后组织考生退场(严禁考生带走试题册和答题纸、草稿纸)。
违规情况处理		13. 考生违纪、作弊行为一经确认,监考人员应在《长沙理工大学课程考试考场记录表》上详细记录并要求考生签名,同时收缴其作弊材料,考生拒绝签名的应找同考场内其他 2 名同学或者巡考、辅导员老师等签名。考试结束后将《长沙理工大学课程考试考场记录表》及违规考生答卷连同作弊证据(含作弊工具)上报教务处。
收卷		14. 考试结束,监考老师应将考卷全部收齐,清点无误后,才能离开考场,并将试卷按要求装订上交。

