

# 中国石油大学（北京）克拉玛依校区 本科生课程考核工作管理规定（修订）

中石大克校区教〔2023〕4号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强对本科生课程考核工作的规范管理，保证课程考核工作顺利进行，保障教学质量，特制定本规定。

### 第二条 适用对象

本规定适用于校区所有普通本科生及来华留学本科生（以下称学生）参加的理论课程、实验和实践类课程以及各种教育教学环节（以下统称课程）的考核工作。

## 第二章 总体要求

### 第三条 考核方式和类型

（一）课程考核方式分为考试和考查两种。理论课程、实验和专业实践类课程采用考试方式进行考核。其中，理论课程考试可以综合应用笔试（含闭卷、开卷）、口试、大作业、报告、非标准答案考试等多种形式；实验课程考试可以是实验操作、报告或者实验操作、报告与笔试相结合；专业实践类课程考试可以是大作业、报告、设计等。公共实践类和第二课堂等课程采用考试或考查方式进行考核。

（二）考核类型分为过程考核和结课考核两种。过程考核以平时作业、专题讨论、大作业、阶段性测验、在线学习、团队作业、教学实践活动等形式为主，结课考核以考试方式为主。过程考核和结课考核由教学大纲规定并严格执行。

### 第四条 考核成绩评定方式

（一）考核成绩评定采用百分制、五等级制或两等级制。百分制以分数记载成绩，60 分为及格，90 分及以上为优秀；五等级制以“优秀（ $\geq 90$  分）、良好（ $\geq 80$  分）、中等（ $\geq 70$  分）、及格（ $\geq 60$  分）、不及格（ $< 60$  分）”记载成绩；两等级制以“通过、不通过”记载成绩。及格以上（含及格）的或通过的为合格。

（二）理论课程和实验课程的成绩评定采用百分制；专业实践类课程的成绩评定可采用百分制或五等级制；公共实践类和第二课堂等课程的成绩评定可采用百分制、五等级制或两等级制。成绩评定方式由该课程教学大纲规定并严格执行。

### 第五条 考核总评成绩构成

（一）考核总评成绩由过程成绩、实验成绩（实验操作、实验报告）和结课考核成绩三部分构成。根据课程性质的不同，部分理论课没有实验成绩，部分实验课没有结课考核成绩（即无结课考核）。

（二）理论课过程成绩占总评成绩（减去实验成绩占比后，下同）比例为 40%~60%，结课考核成绩占总评成绩比例为 40%~60%。实验成绩占总评成绩比例按实验学时占课程总学时比例确定（见下表）。单独开设的实验、实践类课程及体育类课程，根据实际情况设置成绩构成比例。

实验学时占课程总学时比例	实验成绩占课程总评成绩比例
20%以下	不少于 10%
20%~40%	不少于 20%

40%~60%	不少于 40%
60%以上	不少于 60%

（三）包括理论课程、实验和实践类课程、第二课堂等所有课程的考核总评成绩构成比例由该课程教学大纲规定并严格执行，同时在任课教师课程教学记录表中须如实记载。

（四）任课教师在授课前应根据教学大纲规定，明确告知学生本门课程的考核方式、过程考核成绩评定依据、结课考核成绩评定方式以及总评成绩的构成。

## **第六条 过程考核**

原则上所有课程平均每 16 学时进行一次过程考核，考核时间、地点及方式由任课教师自定。过程成绩要有明确的评分标准，赋分要有依据，其中考勤占总评成绩比例不高于 10%。过程考核成绩应实时公开。

# **第三章 结课考核**

## **第一节 基本要求**

### **第七条 基本原则**

同一学期开设的同一门课程，一律执行同一教学大纲，其结课考核采用同一考核标准，实行统一试卷命题、统一安排考试、统一评分标准、统一评阅试卷、统一评定成绩。

### **第八条 学生考核资格审核**

结课考核前，任课教师须对学生的考核资格进行审核。有下列情形之一的，取消学生参加该课程考核资格。被取消考核资格的，任课教师须于课程结束前在课堂上公布。具有考核资格的学生无故不参加结课考核的，按旷考处理，认定

为该课程考核不合格。

（一）无故缺课学时超过课程总学时的 1/4 的；

（二）累计未交作业或实验报告（含抄袭）次数超过总次数的 1/3 的（结课前一次性补交按未交作业计）。

## 第二节 试卷命题及印制

### 第九条 试卷命题及审查

（一）命题应符合教学大纲要求，既考知识又考能力，主要考查学生对本门课程的基本知识、基本理论、基本技能的掌握程度以及灵活运用所学知识分析问题和解决问题的能力。试题应有一定的覆盖面，全面考察学生对于知识的掌握能力；同时具备一定的难度和区分度，在保证客观性、代表性的基础上具备一定程度的灵活性。

（二）命题应当科学严谨，试题知识信息无错误，题意要清晰明确，文字要准确简练，图表要工整清楚；用语科学规范，要求明确、无歧义。

（三）试题的难易程度和题量要适当，应保证三分之二的学生在规定的时间内完成。考试时间的长度由课程负责人或课程教学团队负责人确定，原则上为 2 小时，个别考试需要增加或减少时间的，须经教（研）务部批准。

（四）试题应包括基本题（约占 70%）、综合题（约占 30%）。试题应体现考核的有效性、考核结果的层次性，学生成绩的总体优秀率原则上不超过 40%。优秀率超过 40% 的课程成绩，须经课程负责人或课程教学团队负责人同意、主管教学副院长批准、教（研）务部备案后方可录入系统。

（五）试题的分值表示应清楚、准确，每道题的小分累计与总分一致。

（六）结课考试须拟 A、B 两份试卷，开卷考试的课程 A、B 卷可合一；必修课、限选课根据补考需要拟 C 卷。A、B、C 三份试卷试题要类型相同、难度相近。A、B 卷重复的试题，其题号应不相同；A、B 卷与 C 卷重复试题分值不得超过 10%。

（七）每份试卷均须给出评分标准。评分标准中应列出每道试题考核点及其得分，分数累计准确，评分标准可操作性强。对于大作业、报告、论文类试题，评分标准可以是原则性的表述。

（八）试卷及评分标准须按照校区统一规定的格式印制。试题后应留出足够空白，学生直接在试题后面空白处作答。

（九）命题教师要对试题认真审核，防止出现差错。试题和评分标准经开课系主任或开课学院教学院长审查签字后方可采用，试卷方可印制。

## **第十条 试卷印制及封装**

（一）试卷统一采用校区印制的“本科生考试试卷专用袋”封装，并用印有“本科生考试试卷密封条”字样的密封条密封。

（二）试卷须由专人送交定点印制单位印制。送交试卷时，送交试卷人须准确登记各卷的页数及印制份数和草稿纸页数，并办理试卷交接手续。

（三）印制单位须设立试卷存放专用柜，钥匙由印制试卷负责人保管。

印制前须核对试卷页数；印制后须检查试卷印制质量（有无漏印，文字及图表是否清楚等）；装订后须核对试卷份数；试卷袋密封前须核对所装试卷与试卷袋封面信息是否相符；封装后的试卷袋须加盖公章并放入试卷存放专用柜保存。

为减少试卷的接触人员，试卷印制及印制前后的核对、检查以及装订、封装等工作应由同一人完成。所有接触到试卷人员均应签订保密协议。

### **第三节 考试**

#### **第十一条 考试组织**

（一）结课考试分为课内时间考试和集中时间考试两种。课内时间考试是指在最后一次上课时间安排考试；集中时间考试是指课程结束后，集中一段时间统一安排考试。一般地，第 15 周及之前结课的课程，考试时间安排在课程结束的当周周末或下一周内；第 16 周及之后结课的课程，考试时间安排在课程结束后的两周内。

（二）同一门课程在同一学期开设多个课堂的，须在同一时间组织考试。

（三）结课考试原则上每个考场至少有 2 名监考员（含主考教师）。主考教师原则上由任课教师担任，如任课教师因特殊原因不能担任主考，须委托一名具备主考资格的教师代为主考并报开课学院同意；每 45 名学生配备 1 位监考教师，由学生所在学院安排本学院在职教职工或机关职员（助管除外）担任。学院应对主考教师和监考教师（以下统称为

监考员)进行监考培训,监考员必须熟悉考场规则、监考员职责和监考工作程序。

(四)公共课结课考试由教(研)务部统一安排,专业课结课考试由开课学院安排,考试安排定稿后,教(研)务部发各学院,由各学院通知监考员。如因不可抗力等正当事由确需调整考试时间或地点的,由课程负责人申请、开课学院和教(研)务部同意后予以调整,并由开课学院通知学生调整后的考试安排。调整考试时间的,由提出调考的学院安排监考教师。

## **第十二条 考场规则**

(一)考生应当自觉服从监考员等考试工作人员管理,不得以任何理由妨碍监考员等考试工作人员履行职责,不得扰乱考场秩序。

(二)考生凭本人学生证或学生卡,按规定时间和地点参加考试。考生应当主动配合监考员按规定对其进行身份验证核查和随身物品检查等。

(三)考生只准携带必要的考试用品,如蓝(黑)色字迹钢笔、圆珠笔、签字笔、铅笔和橡皮、绘图仪器以及无存储、编程和查询功能的计算器。闭卷考试的,不得携带任何书本、稿纸、资料、涂改液、修正带等与考试无关的物品进入考场;开卷考试的,不得将任课教师或主考教师规定以外的书籍、资料等物品带入考场。如有带入的,一律在开考前按照监考员要求集中放在讲台处或指定位置。

(四)考生不准携带具有发送或者接收信息功能的通讯

设备，如手机、智能手表、智能手环等。

（五）考生应在开考前 10 分钟进入考场，按照监考员的安排入座，将证件放在桌面左上角以便核验。考生未经允许不得调换座位。

（六）考生领到试卷后，应当在监考员核验证件前在试卷指定位置准确清楚地填写本人姓名、学号等信息。考生应当在试卷上规定的空白区域答题，在规定区域以外或者草稿纸上作答的一律无效，试卷背面可以演算。

（七）开考 15 分钟后，迟到的考生不准进入考场参加考试（按旷考处理）；开考 30 分钟后方可交卷离开考场。

（八）考试期间，无特殊情况，考生原则上不得离开考场，否则按交卷处理。考生交卷出考场后不得再进入考场续考，不得在考场附近逗留或交谈。

（九）考生在考场内须保持安静，不准吸烟，不准喧哗，不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号，不准夹带、传递纸条、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭，不准传抄答案或交换试卷，不得传递文具和用品，不得将试卷和草稿纸带出考场，不得代替他人考试或让他人代替本人考试。

（十）考试终了时间一到，考生应立即停止答题并停笔，并将试卷整理好后扣放在桌面上，由监考员逐一收取，核查无误后方可离开考场。

（十一）考生不遵守考场规则，不服从监考员等考试工作人员管理，有违纪、作弊等行为的，按照校区学生违纪处理相关办法处理。

### 第十三条 监考员职责

（一）任课教师作为主考教师，主持本考场的考试，负责考场全面工作；主持多个考场考试的，应在各考场巡查主持考试。监考员应熟悉监考业务，严格执行考场规则和监考工作程序，如实记录考试情况，严格履行监考职责，维护考场秩序，保证考试正常进行。

（二）监考员应佩戴监考牌在开考前 15 分钟到达考场，主考教师应在开考前 15 分钟将试卷送达考场。

（三）检查考生随身携带物品，指挥考生将与考试无关的物品（如书本、稿纸、资料、手机等）集中放在讲台等指定位置；清理桌面及桌斗，保证考生桌面、桌斗和座位附近没有与考试相关的物品和文字印记。根据考场座位分布安排考生入座，指挥考生将学生证或学生卡放在桌面左上角以便核验。

（四）开考前 5 分钟，对考生进行考风考纪教育，宣读考场规则，宣布考试注意事项。到规定的开考时间，方可发放试卷（发放试卷的时间包含在考试时间内）。开考 15 分钟后，迟到的考生不得允许进入考场参加考试（按旷考处理），开考 30 分钟后方可允许考生交卷离开考场。

（五）考试期间，督促考生填写姓名、学号等信息，并与证件核对；逐一核验考生证件，保证人、证相符；逐一核对考生名单，登记缺考考生。

（六）监督考生按规定答卷，制止违纪和作弊行为。发现考生有违纪行为的，应及时制止。有作弊行为的，应立即

没收其试卷及作弊材料，终止其考试，令其退出考场。在考场记录表中如实填写违纪和作弊事件经过，要求考生签字。如考场有违纪、作弊等行为，主考教师须于考试结束后第一时间报开课学院和教（研）务部。

（七）不擅离职守，不做与监考无关和影响考生答卷的事情（如吸烟，就座，打瞌睡，阅读书报，聊天，抄题、做题、念题，使用手机等）。不检查、不暗示考生答题，不得擅自提前或拖延考试时间。

（八）考试终了时间一到，立即令考生停止答题并停笔，要求考生将试卷整理好后扣放在桌面上，对于不听劝阻继续答卷的考生，应立即没收其试卷，按考试违纪处理。收完试卷后应当场清点，试卷份数无误后方可允许考生离开考场，保证实收试卷份数和实际考试人数相符，严防考生不交试卷或将试卷带出考场。

（九）如实填写考场记录表，考试结束后连同考生试卷等材料交主考教师。

（十）对于考生的违纪和作弊行为，未当场发现、制止或处理甚至纵容的，如通过其它途径发现后，对监考员按教学事故处理。

#### **第十四条 考场巡视**

（一）学院领导（以下统称为巡考员）每学期各巡视考试不少于2场，检查考试过程质量。巡考员的履责情况，作为学院年度工作考核指标之一。

（二）巡考员应佩带巡考员证巡考，巡考前应熟悉考场

规则、监考员职责和监考工作程序，了解考试时间和考试地点。

（三）开考前 15 分钟进入考场，检查监考员入场时间、清场、座位安排、考场规则宣读、试卷分发以及考生身份核查等情况。

（四）考试期间进入考场，检查监考员监考及考场纪律等情况，发现学生有违纪或作弊行为的，及时提示监考员处理。

（五）考试结束前 15 分钟进入考场，检查收交卷等情况。

（六）协助监考员处理与考试有关的突发事件。

#### **第四节 试卷评阅及成绩录入**

##### **第十五条 试卷评阅**

###### **（一）基本要求**

1. 评阅试卷（包括报告、设计和论文等，下同）一律使用红色字迹钢笔、圆珠笔或签字笔。

2. 原则上采用减分方式评阅，在每道小题右侧标注小题扣分，在每道大题题号左侧标注大题得分。

3. 由多名任课教师讲授的多个课堂的课程，试卷应流水作业评阅，填写“流水作业评阅试卷登记表”；只由一名任课教师讲授的课程，试卷评阅人默认为任课教师。

4. 对雷同或有疑问的试卷，应先批阅、做好记录，再将问题上报教（研）务部。对作弊考生的试卷，在卷首总分栏内填写“0”分，并注明“作弊”字样。

5. 试卷上所有分数一般不得改动，在教务系统录入成绩前复核试卷过程中，发现评定错误需改动总分的，应在错误处打双横杠或单横杠标识后改正，在其下方签改判教师姓名。

## （二）评阅细则

1. 客观题、填空题的评阅，答题错误的（包括未作答的），打叉（X）；答题正确的，打勾（√）。

2. 简答题、论述题和计算题等试题的评阅，要对学生的答题情况进行全面分析，根据答题要点和步骤确定应扣分数，做到给分有据，扣分合理。对于答题错误的部分用下划线标注；对于未作答的题，在题号（学生未写题号的，评阅教师写上题号）后标注下划线；答题完全正确的，打勾；答题部分正确的，打半勾；答题错误的，打叉。

3. 每份试卷评阅完后，须仔细核对每道大题得分是否等于该题满分减去每道小题所扣分数，将每道大题得分写在试卷或答题纸首页的“分数统计表”中，将总分写在总分栏内。试卷扣分和得分必须书写工整、准确。

4. 对以大作业、报告、设计和论文等形式考试的试卷，应按内容、语言、篇章等给分，要写出评语，并在卷首写出总分。

## 第十六条 成绩录入

（一）任课教师应在结课考核结束后2周内完成试卷评阅、复核和成绩录入。录入成绩时，须如实、完整地标注考核和成绩说明。申请缓考的，标注“申请缓考”；取消考核资格的，标注“取消考核资格”；旷考、违反考核纪律、作

弊的，分别标注“旷考”“违纪”“作弊”，其中“旷考”“作弊”的考核成绩和总评成绩记为0、“不及格”或“不通过”。通过补考、缓考、重修、复修取得的成绩，分别标注“补考”“缓考”“重修”“复修”。

（二）任课教师本人登录教务系统，录入各分项成绩，教务系统根据教学大纲规定的各分项成绩占比自动计算总评成绩。录入完该课堂学生的成绩后，打印一式三份成绩单并签字。未按期录入的，按教学事故处理。

### **第十七条 成绩更正**

（一）如果学生对考核成绩有异议，可在下一个学期开学1周内向开课系提交成绩复查书面申请，经开课系主任同意后，由开课系组织专人核查。核查结果须在接到书面申请后5个工作日内回复学生。学生对核查结果仍有异议的，可在5个工作日内向开课学院办公室提出书面申诉，经开课学院主管教学副院长同意后，由学院组织专人核查。核查结果须在接到书面申诉后5个工作日内回复学生。

（二）学生对学院核查结果仍有异议的，由教（研）务部组织相关专家核查，核查结果为最终结论。

（三）因试卷评阅、计分或成绩录入等过程中的疏忽，造成已录入教务系统的成绩有误的，由任课教师提交成绩更正申请，经主管教学系主任、教学院长审核同意后，连同相关证明材料报教（研）务部复审、更正。构成教学事故的，按教学事故处理。

## **第五节 质量分析及材料存档**

## **第十八条 考核结果分析**

### **（一）试题分析**

1. 试题考核的知识点是否与教学大纲相符，是否体现了教学大纲的基本内容、重点和难点。
2. 试题的题量、题型、总体难度及各道大题难度分析。
3. 学生对试题的适应情况。

### **（二）成绩分析**

1. 统计学生总评成绩、结课考核成绩的优良率、不及格率和平均分等，分析学生总评成绩及结课考核成绩的总体分布情况，说明过程成绩的计入状况，分析总评成绩构成比例是否合理。
2. 参照工程专业认证要求，结合课程目标，分析学生对基本知识、基本理论、基本技能和综合应用能力的掌握程度，提出持续改进措施。

（三）任课教师对本人所讲授教学班的考核情况进行分析；如一门课程在同一学期有多个教学班，由课程负责人对该门课程的考核总体情况进行分析。

## **第十九条 教学材料存档**

（一）任课教师将课程教学材料整理好后，至迟于下一学期第一周前交开课单位办公室存档，存档材料以《中国石油大学（北京）克拉玛依校区教学材料存档细则》要求为准。除课程成绩单原件长期保存外，其它教学材料保存期限为4年。

（二）学院教学秘书负责试卷、成绩单等教学材料的存

档保管。严禁任何人私自涂改成绩单或伪造成绩单。

## **第四章 补考和缓考**

### **第二十条 考试安排**

（一）学生修读的必修课和限选课，考核总评成绩不合格的，原则上在下一个学期初安排 1 次补考。必修课和限选课的缓考和补考合并安排，同卷同时进行。任选课、公选课不安排补考，任选课、公选课的缓考与该课下一次的结课考试同卷同时进行。

（二）全校的通识必修课和限选课补考由教（研）务部统一安排，专业必修课和限选课补考由开课学院安排。

（三）补考和缓考的试卷命题、印制、监考、试卷评阅、成绩录入、材料存档等与结课考试相同。

### **第二十一条 考核资格审核**

必修课和限选课考核总评成绩不合格的学生，可以参加 1 次补考，但下列学生除外：被取消课程考核资格的；旷考、作弊的；重修或复修不合格的。

## **第五章 附则**

**第二十二条** 本规定经 2023 年第 6 次校区校长办公会审议通过，自发布之日起施行，由教（研）务部负责解释。原《中国石油大学（北京）克拉玛依校区本科生课程考核工作管理规定》（中石大克校区教〔2022〕21 号）同时废止。

附件：1. 监考工作程序

2. 考场安排示意图

3. 考场记录表
4. 巡考记录表
5. 试题及评分标准印制模板
6. 试卷采用审查表
7. 流水作业评阅试卷登记表
8. 多教学班课程考核结果分析表