

东 北 大 学 文 件

东大教字〔2019〕77号

关于修订《东北大学本科生课程考核管理 实施细则》的通知

各部门：

为进一步加强本科生课程考核管理工作的规范化及制度化，提高课程考核质量，根据有关规定并结合工作实际，学校对原《东北大学本科生课程考核管理实施细则》进行了修订。现印发给你们，请遵照执行。

东北大学

2019年11月27日

东北大学本科课程考核管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强本科生课程考核管理工作的规范化及制度化,强化考试管理工作全过程监控,保证考试工作的顺利实施,提高课程考核质量,根据《教育部关于一流本科课程建设的实施意见》(教高〔2019〕8号)和《东北大学全日制本科生学籍管理规定》(东大校字〔2017〕66号),特制定本细则。

第二章 课程考核方式与方法

第二条 培养计划规定的课程都须进行考核。课程考核一般包括考试、考查两种方式,考核方式及内容应按照该门课程教学大纲的要求执行,考核成绩不允许只由一部分组成。

第三条 加强考试管理,严格过程考核,加大过程考核成绩所占课程总成绩的比重,实现考核形式多样化、考核内容能力化、试卷分析规范化、考核反馈及时化、考核档案系统化。考核形式可采取笔试(含闭卷笔试、开卷笔试)、上机考试、口试、日常考查(含课堂出勤、课堂参与、课堂测验、课后作业等)、课程论文、调研(调查)报告、实验操作、艺术创作、表演等多种模式,避免“一考定终身”。

第四条 每门课程的考试环节笔试时长一般为2小时,开课单位可根据课程教学要求,经论证后合理确定考试时长,并在教学大纲中有所体现。

第三章 课程考试命题基本规范

第五条 命题工作应由开课单位根据具体情况成立能够保持

相对稳定的考试命题小组，一般由课程负责人及教学经验丰富、学术水平较高并且长期承担教学工作的教师组成。

第六条 命题应注意覆盖面和侧重点，严格按教学大纲要求进行，既要注重考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注重考核学生的综合分析、理解和运用所学知识的能力，要注意难易搭配、题量适中、试题规范。

第七条 每门课程考试至少应有 A、B 两套试卷，随机抽取其中一套作为考试试卷，其余试卷作为补考及备用试卷。试卷抽取人应在《东北大学本科生课程考试试卷随机抽取登记表》（附件 6）相应位置签字。

第八条 以笔试形式考核的课程，命题小组应于考前同时提交至少 A、B 两套试卷，并提供相应的标准（参考）答案及评分标准（上述材料须分别密封后提供）。各套试卷内容的重复率为零，且在题量、难易程度和深度广度等方面要保持相对一致。试题格式须按学校要求的统一模板（附件 3）进行编排。同门课程笔试试题内容相邻两年的重复率不得超过 10%，邻近三年的重复率不得超过 30%。

第九条 以上机考试形式考核的课程，命题小组应根据教学大纲要求建立试题库，试题库的题量至少为考试题量的 20 倍，且每学年至少更新 10%。同时，命题小组应提供试题库中所有试题的标准（参考）答案及评分标准。

第四章 课程考试的组织与管理

第十条 考试时间及考场安排

（一）公共课考试由教务处协调开课单位统筹安排考试时间及

考场，其他课程考试由开课单位按照学校有关规定自行安排。

（二）教务处及开课单位在安排考试时应遵循每日同一年级同一专业的考试门数不超过 2 门的原则。

第十一条 监考人员的安排

（一）每场考试的监考人员均由学生所在学院（部）安排，每 30 人左右的自然班需要安排监考教师 2 人。监考人员应为学校在职人员。

（二）重考考场，学院（部）考生人数在 10 人及以内的，合并到其它标准考场内，不单独安排监考；学院（部）考生人数在 11 人至 30 人的，需要安排监考教师 2 人。

（三）开课单位负责将考试的考场数、考试地点、所需监考教师人数、收发试卷地点及有关考试的各项要求提前告知学生所在学院（部），任课教师在考试期间必须全程在考场承担主考职责。

（四）开课单位负责向监考教师提供所需文消品及考务材料，并按照课程考核要求具体指导监考教师封装试卷及填写考场记录单。

（五）以上机考试形式考核的课程，任课教师必须提前至考试机房检测并调试考试系统，以确保考试工作进行顺利。

（六）学生所在学院（部）在安排监考教师的同时，还需要在每一考试时段内安排一名巡考工作人员，以确保考试工作进行顺利。

（七）各单位应加强对监考人员的考前教育，将《东北大学监考人员工作职责》《东北大学本科教学事故认定与处理办法（试行）》《东北大学学生考试守则》《东北大学学生考试违纪、作弊处

理办法》等文件精神传达给每名监考人员。

第五章 课程考试阅卷工作基本规范

第十二条 阅卷教师必须严格按照命题时制定的标准（参考）答案及评分标准阅卷。开课单位应在试卷评阅后安排专人对评阅结果进行复核。

第十三条 每门课程的平时、期中等过程考核成绩应在期末考试之前评定完毕。上述成绩的评定应有科学合理的评定依据，且所占比例不应高于该门课程总成绩的 50%。

第十四条 笔试试卷的评阅，阅卷教师应用红色字迹签字笔（圆珠笔）阅卷。试卷给分一律按每题得分点给正分，不得在卷面上打负分。试卷分数如有改动，阅卷教师必须在改动处签字或盖章。由多人评阅的试卷应按试题分工阅卷，并在试卷封皮指定位置签字。

第十五条 上机考试试卷的评阅，由考试系统和阅卷教师共同完成，试卷给分一律按每题得分点给正分。

第十六条 每门课程阅卷结束后，任课教师及开课单位应对考核结果及试卷质量进行总结分析。

第十七条 任课教师应填写《东北大学本科生课程考核成绩分析表》（附件 4），也可根据表格内容和实际考试情况撰写试卷分析报告。

第六章 课程考核质量评价要求及归档

第十八条 每门课程考试结束后，开课单位应根据《东北大学本科生课程考试试卷质量评价标准》（附件 1）要求，对考试试卷的质量进行分析评价，并填写《东北大学本科生课程考试试卷质量

评分表》(附件2),报本单位教学办公室归档备案。

第十九条 考查课的单次测验分数占总成绩50%及以上,视为以考试方式结课,其所有考核环节皆须按以考试方式结课的课程标准执行。

第二十条 以考试方式结课的课程归档材料如下:

- (一) 归档材料清单;
- (二) 学生考试试卷(上机考试科目为试卷光盘);
- (三) 考场记录单;
- (四) A、B等多套试卷、标准(参考)答案及评分标准;
- (五)《东北大学本科生课程考核成绩分析表》(附件4);
- (六)平时及期中成绩折算前的原始成绩单、成绩构成说明及成绩给定支撑材料;
- (七)由系(所)主任及任课教师签字的最终纸质版成绩单;
- (八)由开课单位填写的《东北大学本科生课程考试试卷质量评分表》(附件2);

(九)上机考试课程的任课教师应及时按班级导出所有学生的考试试卷,并刻录电子光盘,另附一份试卷评阅说明书(其中包含人工评阅的试题数量、参加试卷评阅的教师姓名及其评阅的试题编号、评阅教师的签字)。电子光盘及试卷评阅说明书一并交开课单位归档。

(十)已通过专业认证及计划申请专业认证的专业课程须填写《课程目标达成度分析表》,并附持续改进情况说明。

第二十一条 不以考试方式结课的课程归档材料如下:

- (一) 归档材料清单;

(二) 过程考核各阶段成绩折算前的原始成绩单、成绩构成说明及成绩给定支撑材料;

(三) 由系(所)主任及任课教师签字的最终纸质版成绩单;

(四) 《东北大学本科生课程考核成绩分析表》(附件4);

(五) 《不以考试方式结课的课程考核总结》(附件7)。

(六) 已通过专业认证及计划申请专业认证的专业课程须填写《课程目标达成度分析表》，并附持续改进情况说明。

第二十二条 所有考核归档材料须保存5年。学校本科教学督导组每学年对课程考核及相关归档材料进行1-2次抽查，最终形成课程考核抽查报告上报学校，学校将对抽查中发现的问题及时通报各教学单位。

第七章 课程考试应急情况处理

第二十三条 如考试期间出现以下等现象导致考试不能正常进行时，开课单位及相关部门主管领导必须及时到现场进行处理并第一时间将有关情况报送教务处：

(一) 漏题、大面积舞弊；

(二) 试卷存在丢失、损毁等严重问题；

(三) 听力播放出现问题；

(四) 上机考试过程中断电、断网；

(五) 主考教师未按时到达考场，无法取得试卷。

第二十四条 对于出现问题需要重新组织考试的课程，由开课单位提出申请，报教务处批准后实施。

第二十五条 课程考试结束后，若发现命题或阅卷存在问题，

开课单位必须如实向学校上报，由教务处组织相关专家对存在问题的各个环节进行审核评估，并根据评估结果采取相应措施。

第二十六条 在课程考试命题、考场管理、试卷评阅等工作中，对因违反本细则而造成不良后果的教师、工作人员，学校将按《东北大学本科教学事故认定与处理办法（试行）》相应条款处理。

第八章 附 则

第二十七条 本细则自公布之日起施行，由教务处负责解释。原《东北大学本科课程考核管理实施细则》（东大教字〔2016〕73号）、《东北大学本科课程考核管理实施细则补充规定》（东大教字〔2017〕80号）等相关文件同时废止。

- 附件：
1. 东北大学本科课程考试试卷质量评价标准
 2. 东北大学本科课程考试试卷质量评分表
 3. 东北大学本科课程考试试卷模板
 4. 东北大学本科课程考核成绩分析表
 5. 东北大学本科试卷抽查记录表
 6. 东北大学本科课程考试试卷随机抽取登记表
 7. 不以考试方式结课的课程考核总结