

兰州大学文件

校教 [2020] 12 号

兰州大学本科生课程考核与成绩管理办法

第一章 总则

第一条 为加强本科生课程考核与成绩管理的规范性及科学性，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《兰州大学本科生学籍管理办法（校教〔2018〕95号）》等相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法规定的课程包括人才培养方案所要求的课程和相关教育教学环节，适用于兰州大学全日制本科生（含交流生等）。

第三条 学生必须参加所修课程的学习和考核，学生课程考核成绩和学分获得情况记入学生成绩单，归入学生档案。

第四条 课程考核与成绩管理工作须坚持公平、公正、严谨、规范的原则。

第二章 课程考核方式

第五条 课程考核应坚持知识考核与能力考核相结合、过程性考核与总结性考核相结合，相对性评价与绝对性评价相结合，引导学生开展自主性学习、探索性学习、实践性学

习。

第六条 课程考核分为考试、考查两种形式，可采用闭卷考试、开卷考试、非标准答案考试、口试、在线考试等方式。课程考核一般由过程性考核和总结性考核两部分组成。过程性考核可根据课程特点灵活采用单元测试、课外作业、课堂辩论、撰写论文等方式，每学期一般不少于四次。总结性考核一般在学期末以考试、考查的形式进行。在满足考核要求的前提下，鼓励任课教师结合课程实际创新考核方式方法，加强对学生的过程性考核。总结性考核占总成绩比例一般不超过 50%。

第七条 课程考核方式、考核标准、成绩构成比例等由任课教师根据人才培养方案、教学大纲，以及学校和学院(含教学单位，下同)的规定和要求制定，经学院审核批准后实施，由任课教师在第一节课明确告知学生并严格执行。

第八条 同一课程的平行班应统一考核内容、考核方式、考核标准等。

第三章 考核资格认定

第九条 学生成功选课并完成课程要求的各教学环节学习任务，即获得该门课程的考核资格。不具有考核资格而参加考核的，考核成绩无效。

第十条 无故旷课达到该课程 6 学时(迟到两次折合 1 学时)的、或无故旷课和请假达到该课程开课学时 1/3 的，或缺交作业(含实验报告)达到该课程 1/3 的，不得参加该课程考核，课程成绩记为“0”分。

第十一条 学生因考核冲突、患病或其他不可抗因素等

不能按时参加总结性考核，在考核前须向所在学院提出缓考申请，同时提交相关证明材料，经所在学院审议批准并公示后，报教务处和开课学院备案，开课学院应于下学期开学第1周内为缓考学生安排考试。

第十二条 经批准课程自修的学生须主动与任课教师保持联系，完成任课教师的有关要求，按时参加该课程的过程性考核和总结性考核。

第四章 考试命题

第十三条 命题规范

(一) 命题教师应严格遵守《兰州大学教师课堂教学规范(修订)》，依据教学大纲科学命题，重点考查学生对基本理论、基础方法、基本技能的掌握和学生分析问题、解决问题的能力，确保试题内容的政治性。试题要严格控制对单纯记忆性知识考核的比例，注重对学生创新思维和创新能力的引导和培养。含有实验教学内容的课程，试题中实验教学内容应占一定比例。命题教师应最大限度地降低同一门课程近4年试题的重复率。

(二) 题意表达应清楚、完整、准确、简明，无歧义，便于学生理解。文字、符号、单位、公式、插图、图表等应清楚、准确，符合相关标准。

(三) 一套试题的满分值一般为100分，题型分值分配合理。基础知识、基本理论及基本技能等知识型内容的分值一般不超过试卷满分值的60%。鼓励采用开放性试题，着重考查学生的创新能力和整合知识与解决问题的能力。

(四) 实行开卷考试的课程，命题应从基本知识点出发，

具有灵活性、创新性、综合性，避免出现可从教材或资料上直接抄录内容作为答案的题目。应明确规定允许学生携带的教材、资料或物品的范围。

(五) 所有考试课程须提供难易度、题量相当的A、B两套试题，A、B卷试题应避免重复，区分度相当，重复率一般不高于20%，A、B卷试题均应有准确规范的评分标准。

第十四条 命题程序及试卷印制、保管

(一) 课程考核试题一般由任课教师负责命制。同一门课程原则上须统一命题。公共基础课逐步推行教考分离制度，探索第三方命题。鼓励建立课程试题库。命题教师要认真审核试题，防止出现差错，并对试题内容和形式负直接责任。审核内容包括试题内容的政治性、正确性、准确性、规范性和试题结构完整性，题号、题目分值和总分等。

(二) 开课学院应指定非命题教师审核试题质量，负责审核试题质量的教师一般应为课程组或基层教学组织负责人。试题命制完成后，命题教师将试题（试题单页采用A4或8K幅面）连同评分标准交所在学院试题质量审核教师进行审核。试题质量审核教师须对命题的科学性、规范性、政治性等方面进行审核，对不符合规范要求的试题，退回命题教师重新命制。

(三) 试题质量审核通过后，由学院指定专人随机在A、B卷中抽取一套用于考试，另一套备用。考试前一周由学院组织专人将选用的试题在指定的印刷设备上印制。印制完成的试卷必须密封保存在学院专门的试题（卷）保管室（柜），存取试卷时必须保证至少两人同时在场见证。

(四)所有接触试题(卷)的人员,不得以任何方式泄露试题(卷)内容。凡在命题、审题、印制、存取和保管过程中造成泄密或导致考试无法正常进行的,按照兰州大学教学事故认定及处理办法等规定追究有关人员责任。

第五章 考务组织

第十五条 学校成立由分管本科教学工作副校长任组长、教务处处长任副组长,纪委、宣传部、保卫处、学生处、医学部、后勤保障部等相关部门负责人组成的期末考试领导小组,统筹安排期末考试工作。各学院成立由学院主要负责人任组长,教学院长任副组长,纪检委员和相关课程组负责人组成的学院期末考试工作小组,全面负责本学院的期末考试工作,加强对命题、监考、巡考、阅卷等环节的领导、组织和监督。

第十六条 教务处依照学校相关规定及学院考试计划负责组织考试工作,统筹安排全校课程的考试时间、地点。课程考查一般安排在课程结束时或考试周前完成。期末考试一般安排在考试周,原则上考试周内各专业各年级必修、限选类课程的考试课程最多为5门,每天安排考试课程最多为2门。考试安排一经确定,不得擅自更改。

第十七条 各学院要重视监考工作,任课教师必须担任课程考试主考,学院教师、管理人员及教辅人员承担监考任务,严禁由学生监考。监考人员数量的安排标准为:80人以下的考场应至少有2名监考人员,80-120人的考场应至少有3名监考人员,120人以上的考场应至少有4名监考人员。

第十八条 监考人员应根据兰州大学考场纪律等相关规

定，切实履行监考职责，严密组织，严格要求。

第十九条 考试中出现的违纪违规情况，按照兰州大学考场纪律、兰州大学学生违反考试纪律处理办法、兰州大学教学事故认定及处理办法和教育部普通高等学校学生管理规定等处理。

第二十条 学校宣传部门、学生工作部门须加大考风考纪和学风的宣传与教育力度。后勤保障部门须提前做好各项后勤保障工作，确保考试期间的电力供应及相关设备运转正常、通勤车按要求运行、教室内桌椅配套齐全、考试场地卫生整洁等。

第六章 试卷评阅、分析与归档

第二十一条 试卷评阅

(一) 开课学院负责组织试卷评阅工作。试卷评阅工作一般由任课教师承担，平行班等统一命题的试题应组织集体统一评阅。

(二) 试卷评阅教师必须正确、熟练掌握评分标准，坚持给分有理、扣分有据、宽严适度的原则，防止偏宽、偏严和错评、漏评等情况发生。开课学院须对试卷评阅质量进行检查。

(三) 试卷评阅教师一律使用红色字迹笔评卷，记分使用阿拉伯数字，只记得分，不记扣除分，得分数字书写清晰工整。得分记分在试题编号旁边，试卷评阅教师姓名签在得分之后。如有更改，更改教师必须签全名和日期。

第二十二条 试卷分析

任课教师按照成绩统计和试卷分析表的要求进行试卷分析，分析学生对课程基本理论、基本知识及综合运用知识等掌握情况；评价试题的难度、区分度、信度及整体效果等，分析存在的问题，提出改进措施。由任课教师提交成绩统计和试卷分析表至学院归档。各学院须每学期对成绩统计和试卷分析表进行检查和分析，并建立试题质量持续改进和跟踪机制。

第二十三条 试卷归档

（一）开课学院须对课程考核相关材料装订存档。材料内容须齐全，装订须规范。学院对存档材料须建立电子档案目录，并建有符合规范存放要求的存放地点。

（二）任课教师在教务管理信息系统录入考试成绩后，打印成绩单及成绩统计和试卷分析表并签字，加盖所在学院公章后，由开课学院存档。

（三）答题卷等归档材料按学校统一的封面包装，封面信息应填写完整，字迹清晰、易于辨认。

（四）存档范围包括过程性考核及总结性考核材料及开课学院认为需要存档的课程考核材料。存档材料按照教学班装订成册，具体内容及装订顺序如下：

- 1.兰州大学本科生试卷封面
- 2.考场记录表
- 3.考场签到表
- 4.成绩单
- 5.成绩统计和试卷分析表
- 6.试题和评分标准

7.学生答题卷（按成绩单学生序号排序）

8.其他需要存档的考核材料

（五）存档工作一般在下学期前六周内完成。

（六）存档材料由开课学院按学期、课程分类保存 10 年。

第二十四条 各学院应对试题质量和答题卷评分结果进行抽查，抽查比例不低于 20%；教务处对学院存档材料进行抽查。

第七章 考试突发情况处理

第二十五条 考试前，出现试卷被盗、丢失等造成试题内容泄漏时，开课学院必须第一时间处理并将有关情况报送教务处，由学校期末考试领导小组视实际情况研究处理。

第二十六条 考试期间发生扰乱考场秩序或群体性事件时，监考人员应及时对考生进行劝解教育、解释疏导，稳定相关人员情绪，防止事态扩大，尽快恢复考场秩序。并第一时间将有关情况报送教务处，由学校期末考试领导小组视实际情况研究处理。

第二十七条 考试期间出现不可抗力或重大问题导致考试不能正常进行时，开课学院必须第一时间到达现场做好应急处置并将有关情况报送教务处，由学校期末考试领导小组视实际情况研究处理。

第二十八条 对需要重新组织考试的课程，由开课学院提出申请，报教务处批准后实施。

第二十九条 考试后，发现试题或评卷存在问题时，由学院调查核实并提出处理方案，报教务处审核备案。

第八章 成绩记载与管理

第三十条 学生无故旷课累计达到不得参与课程考核的，课程考核成绩记为0分，成绩档案中做“取消考核资格”标记；学生无故不参加课程考核的，课程考核成绩记为0分，成绩档案中做“缺考”标记；学生违反考核纪律或作弊的，课程考核成绩记为0分，成绩档案中做“违纪”或“作弊”标记；重修课程的成绩据实记载，成绩档案中做“重修”标记；缓考课程的成绩据实记载，成绩档案中做“缓考”标记。

第三十一条 课程考核成绩一般采用百分制记分，毕业论文、教学实习等可采用五级分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)记分，体测等成绩采用二级分制(合格、不合格)记分。以百分制记分的，60分以上(含60分)为合格，取得该课程学分；以五级分制记分的，及格以上(含及格)为合格，取得该课程学分；以二级分制记分的，成绩为合格的，取得该课程学分。百分制成绩均按整数记载，二级分制换算百分制：合格对应85分，不合格对应55分。百分制与绩点、五级分制对应关系如下：

百分制与绩点对应表

百分制	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
绩点	5.0-4.0	3.9-3.0	2.9-2.0	1.9-1.0	0

五级分制与百分制和绩点的对应表

五级分制	优秀	良好	中等	及格	不及格
百分制	95	85	75	65	55

绩点	4.5	3.5	2.5	1.5	0
----	-----	-----	-----	-----	---

学分绩点的计算方法：一门课程的学分绩点=绩点×学分
数；

平均绩点= Σ 所修课程学分绩点/ Σ 所修课程学分。

第三十二条 重修课程不再开课时，学生可选修其他课程代替重修课程，但须征得所在学院审批同意。第三十三条 成绩提交后发现漏评、成绩累计、登分、录入错误的，应予更正。一般由任课教师提出更正成绩申请，经开课学院同意后报教务处审核，审核通过后予以更正。

第三十四条 学生对成绩有异议的，应在成绩公布之日起（寒暑假期间公布成绩的，以新学期开学之日起计算）两周内向所在学院提交书面复核申请，逾期不再受理。开课学院期末考试工作小组应指定专人（不少于2人）进行成绩复核，复核工作应在收到学生申请后一周内完成，并将结果反馈学生所在学院和学生本人。

第九章 成绩及学分认定

第三十五条 学生可以申请选修本校其他专业的课程、B本校认可的开放式网络课程，也可以根据校际合作协议跨校修读课程。学生修读的课程成绩及学分，按照学生所在学院相关规定进行认定。

第三十六条 学生入学前获得的大学先修课程成绩，经学生所在学院审核后予以承认；入学后参加创新创业等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历和成果，按照相关规定审核认定后计入学业成绩。

第三十七条 转专业学生在原专业修读的全部课程据实记载，课程学分根据转入专业的人才培养方案要求及学校相关规定进行认定。

第三十八条 交流生成绩、学分认定

(一) 交流生是指我校与其他高校进行合作培养并经学校备案的本科学生。

(二) 交流生成绩认定。学生所在学院根据交流高校提供的成绩单，认定和转换所修的课程成绩。交流高校课程内容和成绩记载方式与本校相同的，学生在交流高校修读的课程以原始成绩记入成绩单和学生档案；存在差异的，学生应提供交流高校的成绩、绩点转换办法和课程内容等，学院根据专业人才培养方案和实际情况进行成绩转换，学生不能提供交流高校相关材料的，学院按照下表中等级制、五级分制、百分制的对应关系进行转换；其他成绩记载方式由教务处和相关学院协商确定。

等级制与百分制对应表

等级制	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
百分制	98	95	90	88	85	80	78	75	70	68	65	60	55

五级分制与百分制对应表

五级分制	优	良	中	及格	不及格
百分制	95	85	75	65	55

等级制与五级分制对应表

等级制	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	F
五级分制	优			良			中			及格			不及格

(三)交流生学分认定。原则上一般课程 18 个学时记 1 学分，实验课程 36 个学时记 1 学分，可根据交流高校的教学周数等情况适当调整。

第十章 附则

第三十九条 学院根据本办法可制定实施细则，报教务处审核备案。

第四十条 本办法自发布之日起施行。原《兰州大学关于命题、考试及成绩归档的若干规定(试行)》(校教字〔2006〕39号)同时废止。

第四十一条 本办法由教务处负责解释。