湖南信息学院本科生课程考核及成绩管理办法

 **第一章 总 则**

**第一条** 为了规范教学管理，加强本科生课程考核和成绩管理，维护考核秩序和公平公正，促进教风和学风建设，保护学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 在籍全日制普通本科生修读人才培养方案规定的课程（含实验、实习及其他实践教学环节）都要进行考核，通过课程考核取得课程成绩，成绩合格可获得相应的学分。

**第三条** 根据人才培养方案，确定课程考核方式。考核方式分为考试和考查两种方式（以下简称“考核”）。

**第四条** 根据课程教学大纲，确定考核形式。考核形式包含闭卷与开卷，纸质考核与无纸化在线考核，笔试、口试、笔试与口试相结合，撰写学术论文及调查报告、作品设计与制作、实验技能考核等多种形式。

**第五条** 实施教考分离，教研室要建立和使用试题库（试卷库）命题，实行校级统考和院级统考相结合，创造条件逐步推行无纸化在线考核。

**第六条** 本办法所指的课程考核工作，是包括考核组织与安排、命题与审核、资格审查与处理、试卷印制与管理、考场安排与纪律、监考与巡视、阅卷与评分、成绩评定与管理、试卷分析与整理、考试违规处理及其他相关工作。

**第七条** 组织国家级和省级的课程考试，由学校教务处及相关部门负责组织，均按照上级有关规定执行。

**第二章 课程考核目的和原则**

**第八条** 课程考核目的

（一）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，培养本科学生的创新精神和创新思维。

（二）检验教学效果，改进教学工作，推动教学改革，提高教学质量。

**第九条** 课程考核原则

（一）注重考核过程原则。改革考核过程，变末端考核为过程考核，注重学生学习过程的监控，强化学生自主学习能力。

（二）形式灵活多样原则。突出“应用型”人才培养目标要求，采用灵活多样的考核形式，综合检测学生灵活应用知识、分析问题和解决问题的能力。

（三）客观公平公正原则。考核过程规范科学，难度切合实际，评价客观公正，成绩真实可靠，纪律严格遵守。

**第三章 统考课程、组织机构和职责划分**

**第十条** 统考课程范围

凡在同一学期内，授课时数基本相同、教学大纲相同、多班次授课的课程实行统考，采取统一命题、统一组考、统一阅卷，统考分为校级统考和院级统考，一般采用闭卷形式。

**第十一条** 组织机构

（一）管理机构。学校成立考试工作领导小组，由校长为组长、主管教学副校长和纪委书记为副组长，由教务处、学工处、督导委、党政办、保卫处、后勤处、督查室和二级学院（部）（以下简称“院部”）等部门主要负责人组成考试工作领导小组，其办公室设在教务处。考试工作领导小组全面负责校级及以上课程统考的组织和协调工作，对校内考试中遇到意外突发情况的应急处理和违规处理进行决策，受理学生考试申诉并进行仲裁，代表学校与校外有关部门进行协调，同时对院部课程考核工作小组进行指导和督查。

（二）工作机构。院部成立课程考核工作小组，由院长（主任）任组长，分管教学副院长（副主任）和总支书记任副组长，由院部领导、教研室主任、专业负责人、教务秘书和学生管理负责人等组成考核工作小组。其工作职责承担所开课程考核工作组织实施，协助教务处做好校级统考工作，在职权范围内处理考核期间突发事件和考生违规行为。

**第十二条** 课程考核工作责任制

课程考核工作实行校、院两级负责制。教务处负责全校课程考核管理、组织、协调与监控，院部负责所开课程（以下简称“开课”）考核工作组织、实施和考务工作。

（一）教务处负责的课程考核工作。凡属通识教育课和全校性专业（学科）基础课的期末考试，均作为校级统考课程。凡属校级统考课程、补考和重修考核，由教务处牵头，与开课院部共同组考，提前2周将统考科目汇总表和考试安排方案，通知学生所在院部，由院部通知所属班级学生和监考人员。

（二）院部负责的课程考核工作。除校级统考课程、补考和重修考核外，其他课程考核全部由开课院部负责组考，教务处负责协调。开课院部按照教务处统一要求，负责与学生所在院部协调安排，提前2周将考试（查）科目汇总表和考试安排方案上报教务处审核后，由开课院部通知学生所在院部，再由院部通知所属班级学生和监考人员。

（三）学生所在院部密切配合课程考核工作。密切配合教务处和开课院部所负责的课程考核工作，特别在考场安排、监考人员派出和参考学生管理等方面，服从教务处统一安排。

**第四章 课程考核形式、时间安排和成绩评定**

**第十三条** 课程考试形式、时间安排和成绩评定

（一）考试形式：可采用笔试、口试、在线考试、实践操作等方式或多种方式兼用。笔试又可采用闭卷、开卷或开闭卷结合的形式。通识教育课程和专业核心课程原则上以闭卷为主，采取闭卷以外其他考试形式的，应在教学大纲中明确列出。

闭卷考试时间统一为120分钟（艺术类除外）。

（二）时间安排：每学期第10周前结束的课程考试，一律安排在第10周进行，第10周作为期中考试周。在第10周后结束的课程考试，一律安排在期末最后两周进行。每学期最后两周统一作为全校期末复习与考试周，在期末复习与考试周，授课教师主要是组织学生复习、答疑和考试。如有学校特殊要求，将按照教务处考试日程安排执行；需要提前或推迟的课程考试、中途结束课程的考试，由开课院部提出申请，报教务处同意，由开课院部组织考试。

（三）成绩评定：课程考试成绩分数由平时成绩和期末（或课程结束）考试成绩进行综合评定，具体如下：

1.通识教育课和专业基础课成绩评定：平时成绩占30%，期末（或课程结束）考试成绩占70%；凡试卷笔试成绩低于50分者，该课程考试成绩直接评定为不及格。

2.专业课成绩评定：平时成绩占40%，期末（或课程结束）考试成绩占60%；凡试卷笔试成绩低于50分者，该课程考试成绩直接评定为不及格。

3.个别课程需要调整平时考试成绩比例，须要由开课院部审核，报教务处审批。

**第十四条** 课程考查形式、时间安排和成绩评定

（一）考查形式：根据课程教学大纲确定，可采用笔试、口试、在线考试、实践操作等方式或多种方式兼用，必修课一般以笔试为主，也可兼用笔试、口试、论文、报告、作品和实践操作的方式进行考查。

考查笔试时间一般为90分钟（艺术类除外）。

（二）时间安排：在课程结束后，统一安排在最后一次课中或课程结束最后一周内进行考查，避免与其他课程考核发生时间冲突。

（三）成绩评定：课程考查成绩等级是由平时成绩和课程结束考查成绩进行综合评定，具体如下：

1.平时考核成绩占40%，课程结束笔试（或其他考核形式）成绩占60%；凡笔试（或其他考核形式）成绩为不及格者，该课程考查成绩直接评定为不及格。

2.个别课程需要调整平时考核成绩比例，须要由开课院部审核，报教务处审批。

**第五章 命题与制卷**

**第十五条** 命题要突出应用性

命题要体现人才培养目标定位和专业特点，注重对培养学生分析问题和解决问题能力的引导作用，考核实际操作能力和案例（材料）分析的试题应占足够分量。

**第十六条** 命题负责人

各类课程命题都由开课院部负责组织并实施，实行课程组长负责制和教研室主任审核制。各教研室依据教学大纲（考试大纲）的要求，组织讨论命题范围和标准，按专业、课程、考核方式和考核形式确定命题负责人。

**第十七条** 命题基本要求

题量适中，难易恰当，点面结合，重点突出，题型多样，分值合理。具体要求如下：

（一）内容应与教学大纲相符合。以教学大纲为依据，结合使用教材、讲授内容以及指定参考书和资料命题，既要考核学生对基本概念、基本理论及基本技能的掌握程度，也要考核学生综合应用所学知识分析问题、解决问题的能力。考试内容应覆盖课程的全部内容，不可出偏题、怪题和过于简单的题。

（二）题量应与时间相吻合。以大多数学生能在规定的时间内完成为宜，不出现笔试时间过半超过60%学生提前交卷或者时间结束超过60%学生完不成答题等异常现象。

（三）难度应与学生相适合。因材施教，切合学生实际，以大多数学生在规定时间内答对大部份试题为宜，不出现试卷成绩统计平均低于60分异常现象。

**第十八条** 命题内容及分值比例

（一）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，考核学生对基本概念、基本理论和基本技能的掌握程度及分析理解能力。分值比例一般占60%～70%。

（二）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。分值比例一般占20%～30%。

（三）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。分值比例一般占10%左右。

（四）闭卷主观题的题量可超过50%分值比例，开卷试题应重点考察学生的综合应用能力。

**第十九条** 试卷的基本要求

（一）卷面总分为100分。

（二）试题描述清楚，题意表述明确，用词准确，条件充分，文字通顺且简明扼要，标点符号无误，插图、公式、表格清晰。

（三）在同一套试卷中，同一类型的试题编写格式要一致。

（四）试卷中每个题目应该具有独立性，题目之间不得有互相提示答案的现象，题目内容不得重复。

（五）题型应按照从易到难的顺序排列，选择题的答案应该随机排列。

（六）试卷格式统一按照学校试卷模板制作，填写好相关信息，每个试题须预留足够答题空白处，答题与试题不分离。为方便学生答题，一般不采用单独的答题纸（特殊课程例外）。

**第二十条** 每套试卷均要制定统一的标准答案、参考解答要点和评分标准。试题分数在10分以上的，应对评分标准进行细化。

**第二十一条** 未建立试题库或试卷库的考核课程，按照难度相当出两套A、B试卷，A、B试卷题型、题量、分值分布应一致。A、B试卷重复内容所占分值应低于20%，与上一年级该课程同类试卷重复内容所占分值也应低于20%。

**第二十二条** 口试应采取先拟题后配题签的方式，题签的量数应多于考生数，试题一般不重复。开卷考核的试题，其答案不应含有从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。操作性考核应有详细的考核内容和评分标准。

**第二十三条** 各开课院部应作好试题审核工作，确保命题质量。命题完成后，命题人将纸质试卷、评分标准与参考（标准）答案送教研室主任审核。审核后的试卷、评分标准和参考（标准）答案交开课院部教务秘书保管，教务秘书在规定的时间将命题试卷及汇总表送教务处，并作好交接登记。

**第六章 试卷提交时间、印制和管理**

**第二十四条** 试卷提交时间

（一）考查课程试卷提交时间：一般在课程结束前3周，具体由各开课院部确定。

（二）考试课程试卷提交时间：按照下列情况统一安排：

1.第10周前结束课程的考试，命题教师在课程结束前3周，将审核后的A、B卷一式两份交开课院部教务秘书，教务秘书于第8周将A、B卷一式两份交教务处考试中心审核。

2.第10周后结束课程的考试，命题教师在第15周前，将审核后的试卷交开课院部教务秘书，教务秘书在第15周将所有考试试卷及汇总表一式两份交教务处考试中心。

3.考试中心核对试卷份数及每份试卷页数无误后，在汇总表上签字并返回一份汇总表到开课院部。

**第二十五条** 试卷管理、印制与保管

（一）校级统考试卷，由教务处考试中心专人负责管理和印制，在考试前一周将试卷送指定印刷厂印制。试卷印好后，由教务处考试中心到印刷厂领取，领取前必须检查、核对试卷份数、草稿纸、考场登记表等考试材料，完整无误后登记签字领取，集中放在保密室妥善保管。

（二）院级负责的考试（查）试卷，由各开课院部教务秘书负责管理和印制，在考试（查）前1-2周将试卷送教务处考试中心审核后，到指定印刷厂印制。试卷印好后，由教务秘书到印刷厂领取，领取前必须检查、核对试卷份数、草稿纸、考场登记表等考试（查）材料，完整无误后登记签字领取，集中放在保密柜妥善保管。

（三）必须保证试卷印制期间的安全与保密。由考试中心随机抽出A试卷或B试卷进行印制，在印制过程中出现试卷传递、印刷延误和泄密对考试（查）工作造成不良影响者，按学校《教学差错、教学事故认定与处理办法》处理。

（四）试卷印制后封装和复核的整个过程，必须由专职考试管理人员负责。考试管理人员要严格遵守保密规定，其他人员不得接触试卷。

（五）考试管理人员督促印刷厂保管和处理好试卷原版、成品和废品等物品，各道工序必须履行严格的交接手续；试卷废品在印制期间要妥善处理，统一销毁。

（六）试卷印制要确保试卷印刷质量。将装订好的试卷纸和备用纸统一按照考场装入试卷袋，不能混装，并密封袋口。试卷袋封面信息表的科目、考场、时间、数量及其他内容等，要填写全面而准确。

（七）试卷印制后，印刷厂和考试管理人员要仔细复核，由考试管理人员领取印制的试卷，集中存放在保密室或保密柜，妥善保管，确保安全。

**第七章 考核资格审核与考场资格检查**

**第二十六条** 取消考核资格的情形

学生考核资格由任课教师和课程所在院部审查。有下列情形之一者，取消其参加相应课程的考核资格并计零分：

（一）旷课超过该课程教学时数三分之一者。

（二）缺交作业（含实验报告）达到应交量三分之一者。

（三）考试（查）之前学籍未注册者。

（四）平时考核不合格者。

**第二十七条** 取消考核资格的处理

（一）审批和备案。任课教师应于课程结束前1周填写《湖南信息学院学生课程考核资格审查表》，由开课院部审核确认，教学院长（主任）审核签字后，通知学生所在学院，将审批表报教务处考试中心备案。

（二）宣布和通知。对于被取消考核资格的学生，任课教师应在课堂上予以宣布，并及时通知学生本人。对取消考核资格的学生，不得参加该课程的正常补考，只能参加该课程重修取得考核成绩，擅自参加课程考核，其成绩无效。

（三）异议和复议。学生如有异议，可在两日内向课程所在院部申请复议。院部在接到复议申请后，两日内提出初步处理意见，送教务处备案后及时将最后决定通知学生本人。

**第二十八条** 进入考场资格检查

进入考场时，学生须携带身份证、学生证（特殊要求还携带准考证）才能有资格进入指定考场参加考试（查），证件不齐者不得进入考场，不能参加考试（查）**。**

**第八章 课程考核的过程管理**

**第二十九条** 考核前期准备

（一）学校教务处负责召开全校期末考试工作会议，布置考试工作，明确校级统考课程科目，提出考试具体要求，收集整理各院部期末考核科目汇总表和课程考核方案，编制校级统考科目汇总表和课程考核方案，负责对巡考人员培训工作。

（二）各院部负责召开本部门教职工专题会议，布置考试（查）工作，做好考试（查）的准备工作，督促教研室召开课程考核工作专门会议，落实考核工作各环节责任人，编制期末考核科目汇总表和课程考核方案，组织教师和辅导员学习课程考核制度和监考人员职责，熟悉考试（查）工作流程及规则，负责对监考人员培训。

（三）校、院两级学生管理部门，组织学生专题班会，提倡平等竞争，杜绝考试作弊，学习学校《考场规则》和《考试违规的认定与处分办法》及课程考核管理制度，开展诚信教育宣传工作，负责对学生进行考试纪律教育。

**第三十条** 考试（查）中期安排

（一）校级统考中期安排。在教学楼内设立考务办公室和试卷存放保密室，由教务处考试中心、院部教学副院长（副主任）和教学秘书组成考务组，考试中心负责人任组长。所有监考人员准时签到，接受再培训，增强考场纪律性和责任意识，领取试卷提前15分钟到达考场，清理考场，查验考生证件，宣布考场纪律，收缴携带物品，当众拆开试卷袋，准时发放试卷。考试时间结束后，准时收回和整理试卷，及时到统考办公室对试卷袋进行封口，填写好试卷袋信息，送交考务组验收后结束监考。

（二）院部组考中期安排。设立院部考务办公室和试卷存放保密柜，由院部教学副院长（副主任）、教学秘书和教研室主任组成考务组。所有监考人员准时到考务组签到，接受再培训，增强考场纪律性和责任意识，提前20分钟领取试卷，提前15分钟到达考场，清理考场，查验考生证件，宣布考场纪律，收缴携带物品，当众拆开试卷袋，准时发放试卷。考试时间结束后，准时收回和整理试卷，及时到院部考务办公室对试卷袋进行封口，填写好试卷袋信息，送交考务组验收后结束监考。

**第三十一条** 考试（查）后期安排

学生课程考试（查）完毕后，开课院部考务组收集和整理试卷袋，通知开课教研室主任提取试卷，组织集体阅卷，统一标准，流水作业，考后5天内登录考核成绩。教务处要对考核违规学生和违纪监考人员，按照相关制度及时处理。

**第九章 考场安排和考场纪律**

**第三十二条** 考场安排

课程考试（查）笔试都要统一安排考场，配备主监考和监考人员，谁主管谁负责考场。除大阶梯教室以外，每个考场一般安排30个考生作为标准考场。每次考试（查）都要清理考场，确保考场座位整齐，清洁卫生。

**第三十三条** 考场纪律

考生要自觉遵守考场纪律和《考生规则》，尊重和服从监考教师及考场巡视员的指导和管理，同时遵守以下规定：

（一）严禁考生将手机等具有记事及上网功能的电子工具和纸质资料带入考场。已带入考场的，必须将携带的所有物品集中放在监考人员所指定的地方。

（二）考生参加考试（查），必须携带学生证和身份证（特殊要求还携带准考证），证件应放在座位的左上角处备查；监考人员必须查验证件信息与试卷考生填写的信息是否相同。监考、巡考人员有权要求未带齐证件者或填写的信息与证件不同者清退出考场，并对考生填写的信息与证件信息不同者作出相应处理。

（三）开卷考试（查）中，考生可按规定携带有关纸质资料进入考场，不得带手机和电脑上网查询。考生必须独立思考和作答，不准相互传看书籍资料或笔记等，不准进行讨论交流。

（四）考生座位必须等间距、平行呈直线，左右不得相互随意靠近，前后不得错位不成直线。

**第十章 监考与巡考**

**第三十四条** 监考安排

监考是教学工作的一个基本环节，教师须履行监考的职责。监考人员安排原则是：先教师、辅导员，后安排行政人员，不得安排勤杂人员和校外人员进行代替。

（一）校级统考，监考人员由教务处统一安排。

（二）院部负责的考试（查），监考人员由院部教务秘书统一安排，人员不足时，由教务处统一调配。

（三）闭卷考场监考人员配备标准：考生在50人（含）以下的考场，安排2人监考；50至90人的考场，安排3人监考；91人（含）以上的考场，监考人员不少于4人。监考人员排第一位确定为主监考。

**第三十五条** 监考培训

监考人员实行培训合格上岗制度。由院部提供的监考人员由开课院部组织培训，其他部门人员由教务处考试中心组织培训，监考人员须经过培训合格后方可参加监考工作。

**第三十六条** 监考职责

监考人员要认真履行学校《监考人员职责》，同时还遵守以下规定：

（一）提前20分钟领试卷并布置考场，根据考场座位数按单人单行编排座位，并告知学生，将座位附近的除考试用具外，其他物品一律集中放到监考人员指定位置。

（二）发试卷前，应重申考试纪律，逐一核查学生证、身份证，证件不齐者不能参加考试（查）（特殊情况由所在院部负责人证实）。

（三）考试（查）时，在考场内仔细检查和观察考试情况，及早消除一切违纪隐患和作弊条件，及时制止和处理违纪行为。

（四）考试（查）结束，应按规定时间收卷，清理考好场，按课程、学号顺序清点试卷份数，填写好试卷封装袋封面表格信息，将试卷密封装袋，送交学校或开课院部考务办公室验收合格后才算完成监考任务。

**第三十七条** 监考人员违规处理

监考人员出现下列情况之一者，经核实后将按照学校《教学差错、教学事故认定与处理办法》认定教学事故，予以处理。

（一）违反监考人员职责。

（二）被巡考人员发现或学生举报不按监考程序操作并造成不良影响。

（三）在考试中疏于管理而未能发现或制止学生舞弊行为。

（四）在监考中造成考卷遗失。

（五）监考迟到或无故缺席或中途离岗。

（六）擅自请人代监考。

**第三十八条** 巡考安排

考试（查）现场应安排专人进行巡考，教务处负责安排闭卷考场巡考人员，学校巡考人员由校领导、机关部门主要负责人和教学督导员组成，负责全校考场的巡视。开课院部巡考人员由院部党政领导、教学秘书和年级辅导员等组成，负责本院部考场的巡考。巡考人员对考试过程中发现的问题及时处理和报告。

**第三十九条** 巡考人员职责

（一）检查督促监考人员和考务工作人员履行职责情况，对不规范行为及时予以纠正。

（二）巡视考场，协助监考人员当场处理违规问题。

（三）做好巡视考场记录，协助处理意外突发事情。

（四）命题教师和课程组教师在考试（查）期间应在考场现场处理疑难问题，确保联系方式畅通。

**第十一章 阅卷评分和平时成绩**

**第四十条** 阅卷评分

阅卷评分应按照学校教务处颁发的《期末考试相关工作的要求》统一进行，并注重以下三点：

（一）组织阅卷

考试（查）结束后，开课院部立即组织教研室（课程组）阅卷，要求在考后3天内完成校级统考和本院部负责的考试（查）的阅卷、评分、审核、登录等工作，过期要追究责任。

（二）统考阅卷

由开课院部组织教研室（课程组）阅卷，采用统一时间集体阅卷，统一标准流水评卷，统一拆封登录成绩。阅卷教师应按照标准答案和评分标准评阅试卷。

（三）评分标注

阅卷应按照教务处统一要求有每小题得分标记和对错标记，每题得分统一标注在题首。试卷首页记分栏内要逐题记分并保证正确总分。卷面总分及各题批改分数均不得涂改，若确实需要更改则应在更改处签名。教研室要安排专人对评阅后的试卷，认真复核和抽查。

**第四十一条** 平时成绩

（一）平时成绩过程记载：平时考核要在《学生单科成绩综合评定记分册》中有详实记载，平时成绩的评定要真实、准确，有充分依据。《学生单科成绩综合评定记分册》由任课教师所在院部保存备查，并作为教学（考核）检查的重要内容。

（二）平时成绩评定依据：应在教学过程中进行，在考前评出，主要根据学生平时听课、出勤统计、提问答问、课堂讨论、学习笔记、报告论文、作业作品、实践环节、平时测验等综合评定。

**第四十二条** 考试课程成绩评定按百分制，考查课程的成绩评定按五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或百分制，实践性环节按五级制。百分制与五级制换算标准是：90～100分为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，少于60分为不及格。

**第十二章 补考、重修（补修）、缓考和缺考**

**第四十三条** 补考

（一）每学期学生课程考试（查）不及格者、缓考者，可以参加正常补考；补考仍不及格（未达到留降级和退学标准的），可参加本课程重修。

（二）有下列情况之一者，不准正常补考：

1.不及格课程门数达到留降级或退学标准的。

2.考试违规及缺考的。

3.被取消考试资格的。

4.选修课程考试（查）不及格者。

5.课程设计、毕业设计（论文）、实验、实训和实习等实践性教学环节课程考试（查）不及格者。

（三）课程补考时间：正常补考一般安排在每学期第三周周末进行。

（四）补考同正常考核要求相同，不得降低标准。缓考者补考成绩按实登录，其他的补考成绩60分（或及格）及以上登录60分（或及格），低于60分（或不及格）按实登录。

（五）对不准正常补考的处理方式：

1.对于考试（查）违规、缺考以及被取消考试（查）资格的学生，若确有悔改表现向学校提出考试（查）申请，允许给予重修机会。

2.实践教学环节课程考试（查）不及格者只能申请随低年级重修考试（查）。

3.任选课程考试（查）不及格者，参加低年级该门课程的正常考试（查），也可以改修其他任意选修课程以完成规定的学分。

**第四十四条** 缓考

（一）因下列原因之一导致学生无法参加课程考试（查），可以凭证明或事实依据，向所属院部申请办理缓考手续：

1.因病住院或突发性病因，持有医院证明或院部证明。

2.因公出差，持有院部证明。

3.因直系亲属辞世。

（二）实践性教学环节考核不能申请缓考，只能申请随低年级重修考核。

（三）缓考不及格视同补考不及格。

**第四十五条** 缺考

凡是擅自缺考或未按正常程序办理缓考审批手续者，均按缺考论处。凡缺考的学生，该次课程考试（查）成绩以零分记，并取消补考资格，只能参加重修。

**第四十六条** 重修

重修范围、方式及考核办法等，均按照学校《重修管理暂行办法》执行。重修成绩按实考成绩登录。

**第四十七条** 补修

学生转专业后，如果转入专业的必修和选修课程未修读时，须参加课程补修。课程补修按照重修形式进行，其要求与重修相同，补修成绩按实考成绩登录。

**第十三章 考核成绩管理和查分**

**第四十八条** 课程考核成绩登录

学生每学期所修课程（含实践性教学环节）考核后，阅卷、评分和登录成绩等工作，要求在考后3天内完成。任课教师应将登录的成绩校对无误后打印成绩册和教学过程中实时记录的原始成绩记录册，交教研室主任签字后，连同全班试卷（答卷）送院部教学秘书，并办理好交接手续。任课教师对登录的学生成绩负责，出现成绩差错将按照教学事故论处。

**第四十九条** 教师登录成绩时，对没有成绩的学生应在相应栏上说明，如：缓考、作弊、缺考等。对因临时学籍变动而尚未列在名单上的学生，任课教师需向教务处核实后方能为其填报成绩，如有其他情况，需向教务处说明。

**第五十条** 学生查分、查卷

各任课教师不得私自接受学生查分、查卷要求。如果学生对成绩有疑问，可以在下学期开学后第一周内向所在学院申请，经主管院部领导批准后方可查卷。查卷由开课院部组织进行，由阅卷教师或者相近专业教师、教务秘书一同查阅，查卷后及时写出查卷结论并通知学生及所在院部。

**第五十一条** 考核成绩差错处理

考核成绩评定、登录后，不得随意更改。确因评定有误或漏登、误登等原因造成的成绩差错，必须由任课教师填写《成绩异常情况记录表》，经教研室主任及开课院部主管领导审批并签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教务处更正。

**第五十二条** 每学期考核结束后，学生要及时在学校教务系统查询本人各科考核成绩。学生毕业后，由教务处打印学生成绩档案表一式两份，由二级学院和教务处审核（签章）后，一份送学生处放入学生档案，一份送学校档案馆保存。

**第五十三条** 各开课院部在学生学期成绩登录工作完成后，需填写《课程考核成绩不及格及缓考、违规、缺考情况统计表》，除本单位留存外，需把纸质材料和电子版及时送交教务处考试中心。

**第十四章 试卷分析与整理归档**

**第五十四条** 试卷分析

（一）分析方法。围绕专业人才培养目标定位，来评判试题的题量及难度，重点分析命题与教学大纲的吻合度，对试题的整体合理性和试卷质量水平做出评价，对答题环节存在问题及成绩异常原因进行分析和说明。

（二）改进措施。对教学效果差或班级平均成绩60分以下异常现象，对成绩严重偏离正态分布（30%以上优秀或30%以上不及格）异常现象，教研室集体或指定命题教师提交试卷答题情况分析报告，查明真实原因，报开课院部和教务处后共同提出改进意见和处理措施。

**第五十五条** 试卷（答卷）整理、归类、保存

在评卷结束后，阅卷教师应及时将考试（查）有关材料（学生考核成绩表、单科成绩综合评定记分册、标准答案及评分标准、试卷分析、试卷及答卷等）按班级按学号顺序装订成册，填写“试卷袋”封面信息内容，交开课院部统一保管到学生毕业后两年，分类归档，妥善保管，以备查阅。

补考和重修（补修）考试（查）试卷在阅卷结束后，按课程归类装订标准（参考）答案及评分标准、学生考核成绩、考试（查）试卷等，按照期末考试同样标准整理、归类、保存。

**第十五章 考试违规的认定及处理**

**第五十六条** 学生有下列考试（查）违规情形之一的，由监考人员给予批评教育并当场予以纠正：

（一）拒绝出示考试（查）有效证件的；

（二）自带答题纸或草稿纸进考场，而不交给监考人员的；

（三）未经允许借用他人考试（查）工具的；

（四）考试（查）中东张西望的；

（五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序的。

**第五十七条** 学生在考试（查）过程中除上述情形之外，根据违规情节轻重，将按照学校《考试违规的认定和处分办法》和《国家教育考试违规处理办法》给予相应处分，该门课程成绩以零分计，取消其正常补考的资格。

**第五十八条** 监考人员应将考试（查）违规学生的姓名、学号及违规的主要情节在《湖南信息学院学生考试违规情况登记表》中如实记录并签名，违规学生签名，巡视人员签字确认，连同试卷和用于作弊的物证材料及时交教务处。用于作弊的工具等暂时扣留。

**第五十九条** 教务处将考试（查）违规学生的情况通报学生处，由学生处会同学生所在学院进行处理，由学院责成学生本人写出书面材料并对其进行教育。

**第六十条** 学生处按学校规定对学生考试（查）违规做出处分，出具处分决定文件，由学生所在学院负责送交学生本人。因受处分学生原因导致无法送交本人的，按照《民事诉讼法》的有关规定送达。

**第六十一条** 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定文件之日起五个工作日内，可以向学校考试工作领导小组提出书面申诉，逾期不予受理。

**第十六章 考试工作人员违规认定及处理**

**第六十二条** 考试工作人员是指承担课程考核各个环节具体工作任务的工作人员。

**第六十三条** 考试工作人员在考试（查）管理、组织、评卷及成绩管理中出现违规的，根据情节轻重，按照学校《教学差错、教学事故认定与处理办法》给予直接责任人相应的处分。

**第六十四条** 登录成绩出现差错的处理

任课教师登录成绩出现差错、漏登或延迟登录的，按学校《教学差错、教学事故认定与处理办法》相关条款处理；个别差错并主动申请纠正者按教学差错处理，多处差错或者被动发现的、延迟登录的均按教学事故处理。

**第六十五条** 关于课程考核出现异常现象的处理

（一）笔试时间过半就有60%以上的学生提前交卷。

（二）时间结束时有60%以上的学生完不成答题。

（三）笔试卷面成绩统计平均值低于60分。

（四）笔试卷面成绩优秀（90分以上）率或不及格（59分以下）率超过30%。

凡出现以上异常现象之一，开课院部应组织对任课教师教学和命题教师进行调查，向教务处提交查调报告。如属于命题质量问题，对命题教师应作教学差错或教学事故处理。如属于任课教师教学水平原因，要提出调整意见。

**第十七章 附则**

**第六十六条** 根据考试安排及需要，党政办、保卫处、后勤处、督查室等部门，应在考试前分别做好考试指令信号、考场秩序安全、基本设施维修、电子监控等准备工作，做到设施完好、信号准确无误、考场安静有序、保障电力供应等，必要时派出电工、医务、保卫人员等到现场值班。

**第六十七条** 负责考场开（关）门人员必须按时开（关）门，阻止无关人员和外来人员进入考场，维护考场秩序。

**第六十八条** 负责考场及相关区域卫生管理的部门应督促有关人员及时打扫卫生，必要时增加清洁卫生人员和清扫次数，必须保证考场及相关区域清洁卫生。

**第六十九条** 本办法自颁发之日起执行，专科学生参照本办法执行，原有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第七十条** 本办法由教务处负责解释。