

# 东北林业大学文件

东林校本〔2024〕35号

## 关于印发《东北林业大学本科课程考核管理办法（2024年修订）》的通知

各学院及有关单位：

《东北林业大学本科课程考核管理办法（2024年修订）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



# 东北林业大学本科课程考核管理办法

(2010年4月制定, 2016年4月第1次修订,  
2018年7月第2次修订, 2024年7月第3次修订)

## 第一章 总 则

第一条 为规范我校本科课程考核管理工作, 根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》(教高〔2019〕6号)等有关规定, 结合学校实际, 制定本办法。

第二条 课程考核工作是教学管理的重要环节, 是促进学生能力提升、检验教学效果、保证教学质量的重要手段。健全课程考核管理制度, 是客观、公正、准确检验教学质量, 促进教风建设、学风建设的基本保障。

第三条 鼓励教师进行考核方法改革, 探索全面、科学的评估手段。考核方法改革总体要求为:

(一) 充分体现 OBE 的教育理念, 提升学生自主学习意识, 促进学生思维发展, 强化学生能力培养。

(二) 采取多样化的考核形式, 积极开展非标准答案考试, 激发学生学习兴趣, 培养学生创新能力, 契合人才培养需求。

(三) 加强过程性考核, 促进教师及时掌握学生学习状态, 调整教学思路, 帮助学生及时发现学习中存在的问题, 改进学习方法, 更好地掌握和运用所学知识。

(四) 考核内容与课程目标相对应。考核的着力点应主要放在对知识的组织、理解运用、分析综合等能力的考查上。注重课程思政的考核，提升课程育人效果。

(五) 考核评价结果要充分分析课程目标的达成情况，并根据考核结果提出持续改进的具体举措。

## 第二章 考核方式

**第四条** 课程考核分为考试和考查两种方式。具体形式和要求应在课程教学大纲中明确，并向学生公布。

**第五条** 除改革试点外，同一授课单位不同教师开设的同一门课程的考核方式、考核标准及成绩构成等应当统一。

**第六条** 所有课程都应当进行过程性考核和结果性考核。结果性考核占总成绩比例原则上不超过 50%。

**第七条** 过程性考核由授课教师根据课程特点选择适当的考核形式安排考核，考核应具有明确的区分度，以便准确辨识学生的不同学习水平和能力层次。学时较多的课程应根据授课时长增加其过程性考核的形式或次数。过程性考核次数依据课程总学时数确定，具体要求如下：

课程学时<32 学时，至少进行 1 次过程性考核；

32≤课程学时<64 学时，至少进行 2 次过程性考核；

课程学时≥64 学时，至少进行 3 次过程性考核。

**第八条** 过程性考核形式

(一) 课堂表现：组织学生对课程的重点、难点或部分专题

内容通过课堂讨论、课堂提问或翻转课堂等形式开展师生互动、生生互动，教师可根据学生的表现情况评定成绩。

（二）平时作业：要求作业布置适量，精心设计，及时批改、及时反馈，严把作业质量关，确保平时作业成绩的准确性。

（三）阶段性测验：包括阶段考试、单元测验或随堂考试等形式。

（四）综合性作业：可根据教学实际情况采取专题学术论文、专题调研报告、案例分析、方案设计、项目成果演示等非标准答案类型的综合性作业。

（五）团队作业：将学生组成若干个学习小组，由教师设定学习任务，小组成员通过互助合作来完成学习任务。教师根据小组学习任务完成情况进行成绩评定。

（六）实践活动：结合教学内容组织学生开展课内外实践活动，加深学生对理论知识的理解和运用。教师可根据学生在实践活动中的综合表现，结合实验报告、实习报告等材料，对其理论知识掌握情况、运用程度及动手能力等进行成绩评定。

（七）其他形式：教师可根据课程特点设计其他的过程性考核内容和考核形式，并在课程教学大纲中予以明确。

**第九条** 为加强过程性考核，学科平台课及专业核心课中理论学时 $\geq 32$ 学时的考试课原则上应至少进行1次阶段考试，如不进行阶段考试的，基层教学组织应根据课程特点，对其采取的过程性考核形式的合理性进行充分论证。学院需严格审核，并报本

科生院备案。

### 第三章 命题规范

#### 第十条 试卷命题要求

(一) 命题应以教学大纲为依据，反映课程教学要求，匹配课程目标，覆盖课程的主要知识点，考查学生对课程的基本概念、基础理论、基础知识的掌握以及综合应用知识分析问题、解决问题的能力。

(二) 命题要有适当的广度，题量要与考试时间相匹配，题型力求多样，主客观题比例恰当，难易度适中。

(三) 命题的表述必须清晰、详尽、精确且简练。文字、符号、单位、公式、插图、图表等元素应当工整、清楚、准确，保持前后的一致性，符合相关的标准和规定。

(四) 开卷考试命题的答案原则上不应当含有可从教材、资料或其他允许携带的物品上直接抄录的内容。

(五) 期末考试命题及补考命题应覆盖本课程主要知识点。

(六) 近 2 年试卷命题内容的重复率原则上不超过 30%。

#### 第十一条 试题拟定

(一) 由多位教师讲授执行同一大纲要求的、计划学时相同的课程，应指定学术水平较高、有教学经验的教师组成命题小组来拟定试题。每门课程期末考试必须拟定题量、广度和难易程度相当的 A、B 两套试题，命题内容不得重复。

(二) 所有试题（含非标准答案试题）都应有相应的评分标

准。

(三) 鼓励各开课单位逐步推进并完善试题库命题制度的建设，具备试题（卷）库的课程从试题（卷）库选题。

**第十二条** 所拟试题的试题格式和纸张规格必须符合学校规定的试题模板的要求。专业负责人或教研室主任负责审核考核内容是否符合大纲要求，并对试卷内容的政治性、准确性、规范性、完整性及题型、题量、分值比例等进行审核。审核签字后，到试卷印刷室统一印刷。

**第十三条** 考试之前所有了解试题内容的相关人员，必须严格履行试题保密责任，不得向任何人透露试题内容。

#### **第四章 监考与巡考**

**第十四条** 考生在 50 人以内（包括 50 人），配备 2 名监考人员；考生在 50-60 人，配备 3 名监考人员；考生在 60 人以上，配备 4 名监考人员。

**第十五条** 主考和监考教师必须按指定时间到达考场，做好考前准备工作，监考教师具体工作要求参照《东北林业大学监考人员守则》执行。

**第十六条** 在考试期间，学校实行校、院两级巡考制度。学校巡考人员包括本科生院成员及学院考试巡考小组的成员。巡考的主要任务是：

(一) 在考试开始前重点巡视各考场的准备情况，包括监考人员是否按时到位，考场的清理状况等。

(二) 考试开始后巡视考场纪律，督促监考人员做好监考工作。

## 第五章 试卷评阅与成绩管理

### 第十七条 评卷与复核

(一) 评卷教师一律用红色笔，只记得分或只记扣分。记分必须字迹工整、准确、规范。每大题的得分写在题首的成绩栏内。必须给出主观题的采分点或扣分点。要求签字的部分，纸质试卷须手工签字。

(二) 评卷教师要认真执行评分标准，统一尺度，评分有据，不得另立标准随意批阅。

(三) 评卷教师要对已经评定的试卷进行全面复核。如发现有误，要及时纠正并签字。使用电子阅卷系统在复核时会自动记录复核人。

(四) 评卷教师应如实记载各项成绩，课程总成绩由教务系统根据教师设定的过程性成绩和期末成绩所占比例自动计算生成。课程总成绩为百分制的，按四舍五入取整数计。

(五) 当发现有雷同卷、字迹前后不一致、卷面作标记等异常情况的试卷时，经学院认定签字后，按照《东北林业大学本科教学考试纪律》相关规定进行处理。

### 第十八条 成绩评定

(一) 考试课程以百分制评定成绩；考查课程以五级制评定成绩，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

(二) 录入成绩时，须如实、完整地标注考核和成绩说明。学生旷课、缺考、考试作弊的，按以下规定处理：

1. 学生无故缺课累计超过该门课程总学时数三分之一的，不得参加该门课程的考核，标记“无考核资格”；

2. 考试缺考的学生，该课程试卷成绩以“0”分或者不及格记，标记“缺考”；

3. 考试违纪、作弊的学生，其考试违纪、作弊的课程考核总成绩以“0”分或者不及格记，标记“违纪”。

#### 第十九条 成绩提交

(一) 任课教师应根据过程性考核次数或形式分别录入成绩，即不能将所有过程性考核成绩以一次成绩录入（仅有一次过程性考核除外），及时提交学生考核成绩，同时打印、填写《课程考核情况分析报告》。逾期未完成成绩提交者，按照相关规定处理。

(二) 学生考核成绩提交后如需更改，必须由任课教师申请成绩更正，经学院教学院长、本科生院审核通过后，方可对学生考核成绩进行更改。

#### 第二十条 成绩查询

(一) 成绩一经任课教师提交，学生本人可通过教务管理系统查询。

(二) 学生对教师的评卷有异议，可在成绩公布两周内进行申请复查考试试卷。期末考试可在下一学期开学起两周内申请，补考可在考试后两周内申请。学生申请复查试卷必须填写《东北

林业大学申请查询试卷登记表》，经学生所在学院教学院长签字同意后，由学生本人携带登记表前往开课学院，开课学院组织人员对该学生的试卷进行复查，并将复查结果报送本科生院和学生所在学院。

第二十一条 学校采用绩点评估方法，衡量学生的学习质量。

(一) 按成绩等级规定绩点：

成 绩	绩 点
100 分	5.0
95—99 分	4.5
90—94 分	4.0
85—89 分	3.5
80—84 分	3.0
75—79 分	2.5
70—74 分	2.0
65—69 分	1.5
60—64 分	1.0
不足 60 分	0

(二) 学分绩点、平均学分绩点的计算方法：

学分绩点=课程绩点×课程学分

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{课程绩点} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

(三) 加权平均成绩的计算方法:

$$\text{加权平均成绩} = \frac{\sum (\text{课程成绩} \times \text{课程学分})}{\sum \text{课程学分}}$$

## 第六章 试卷归档与管理

第二十二条 传统纸笔阅卷教师应将学生成绩单、平时成绩、平时成绩依据、课程考核情况分析报告、监考记事表、题签 A 及答案、题签 B 及答案、学生试卷(按照成绩单顺序)等装订成册;机考及采取电子阅卷系统进行试卷批阅的课程考试,需将相关材料电子化备份留存。

第二十三条 电子化存档材料建议多种方式存储,以防设备损坏丢失。授课教师及学院均需进行存档,学院应由专人管理,做好保密工作。

第二十四条 学院根据每学期的开课情况,建立《电子化存档材料清单》,记载归档情况、材料是否完整等信息。

第二十五条 开课学院需将纸质、电子化存档材料保存至少 4 年。采取电子阅卷系统进行批阅的纸质试卷建议由任课教师保留 1-2 年。

## 第七章 监督管理

第二十六条 每学期开学后,教学督导将对课程考核的情况等进行不定期抽查。抽查内容包括:

(一) 课程考核方式、考核内容、考核标准、考核过程等是

否合理规范。

（二）纸质及电子化存档的相关考核资料是否准确齐全。

（三）命题质量、评卷质量、课程考核情况分析报告等是否符合相关规范要求。

（四）成绩分布的合理性，考核结果是否有区分度等。

督导检查完成后将检查结果报备本科生院并反馈给学院。

## 第八章 附 则

第二十七条 本办法自印发之日起施行。原《东北林业大学关于深化考试方法改革的指导性意见》（东林校教〔2013〕3号）、《东北林业大学本科课程考核工作规范》（东林校教〔2018〕16号）同时废止。

第二十八条 本办法由本科生院负责解释。

(此件主动公开)

---

东北林业大学学校办公室

2024年7月26日印发

---