

# 测绘与地理信息学院文件

华水测绘政〔2018〕020号

---

## 测绘与地理信息学院 课程考核与试卷标准实施办法

院属各单位：

《测绘与地理信息学院课程考核与试卷标准实施办法》经学院党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：测绘与地理信息学院课程考核与试卷标准实施办法

2018年12月26日

# 测绘与地理信息学院课程考核与试卷标准 实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核与成绩管理是教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为规范课程考核和成绩管理工作，严肃考风考纪，特制定本办法。

**第二条** 凡本院在籍学生必须参加人才培养方案规定的所有课程（含实验、实践环节）的考核，并取得相应的成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 考核方式

**第三条** 课程考核分为考试和考查两种方式。课程的考核方式应根据课程性质和教学要求在教学计划上给予明确，课程教学大纲应注明该课程的具体考核方式（含成绩评定方式），任课教师应在开课初将该课程考核方式（含成绩评定方式）明确告知选课学生。

**第四条** 课程考核形式可根据课程性质和教学大纲要求，采取笔试、机试、口试、调查报告、课程设计、案例分析、实践操作等形式进行。其中，笔试可以采用闭卷考试、开卷考试两种方式进行，以开卷形式进行的笔试，应

在试卷的醒目位置标明“开卷”二字，并说明可查阅资料的范围。

**第五条** 课程考核要充分体现教学活动评价的科学性和合理性。无论考试还是考查，课程考核的最终结果即课程的成绩评定必须将目标考核和过程考核结合起来，必须克服一次性考核决定课程成绩的情况。教学活动中应加强对学生的日常考勤和平时考核。平时考核形式主要包括考勤、个人作业、团队作业、随堂测验、课堂讨论、文献阅读报告、课程设计、实践实验、调查报告、期中考试等，教师可根据课程要求和特点选择以上考核形式或自行设计其他平时考核形式。

**第六条** 每学期最后一周为考试周，原则上不安排其它教学活动；考查课程根据课程教学情况在结课前最后一次课程完成考核。考试课程原则上在结课两周之内完成考核。

### 第三章 考试命题

**第七条** 考试命题应该以教学大纲为依据，符合教学大纲中对知识、能力的基本要求，试题内容要能覆盖课程的基本内容，并体现本课程的重点内容；重点考察学生对课程基本知识、基础理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。试题内容以“基本概念、基本方法、基本技能为主”，难易程度分配比例是：基本

知识占 60%，有一定难度的题占 30%，有较大难度的综合题占 10%（每门课程可根据实际情况适当调整比例）；试题内容与近三年同一课程试题不允许有重复，每门课程的课堂考试时间原则上为 120 分钟。

**第八条** 以笔试进行考核的课程要求出 A、B 两套试题，两套试卷的难度、广度和题量应基本一致，且重复率不得超过 30%（以重复题目的分值计算）。试题措辞要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况；试卷插图要准确、清楚。各门课程的 A、B 两套试题须经专业负责人和教学院长审查。

**第九条** 试题拟定后，须制定参考答案和评分细则（主观题应提供“答案要点”）。评分标准应合理公允，便于掌握，对答题的每个要点分别给出评分要求。

**第十条** 试卷按照华北水利水电大学试卷模板格式制作，用计算机打印输出。

**第十一条** 以非笔试进行考核的课程，试题中应明确考核目标、考核形式、考核要求、评分标准、评分办法等信息。

#### 第四章 试卷的印制与保管

**第十四条** 试题在课程考核开始前属绝密文件，各相关部门和人员应强化保密意识，落实保密措施，责任到人，严防泄密。若发生试题泄密，应追究相关人员责任。

**第十五条** 专业负责人及教学院长试题审核结束，任课教师按照学校要求将试卷密封并在规定时间交由学院教学办公室，由教学办公室统一将试卷交至教务处进行印刷。

**第十六条** 试卷印刷完毕后，由学院教学办公室统一领取并保管，发放。

#### 第五章 考试的组织与实施

**第十七条** 学院承担的所有考试课程均由学院教学办公室负责统一协调安排。课程集中考核的考场按照单人单座间隔安排。可在一间教室内安排多个考场，但必须配备相应人数的监考人员。

**第十八条** 课程集中考核的监考人员由学院指定，监考人员应为学校在岗教师或管理人员，监考人员须认真履行监考职责，考核结束后据实认真填写《考场记录单》。

**第十九条** 学生应遵守各项考试纪律，若有违反考试纪律的，按照学校相关规定进行处理。

#### 第六章 考试资格审查与缓考

**第二十条** 学生在教务系统选课成功，并按要求完成课程学习者，方可参加该课程的考核；否则，不得参加考核。

**第二十一条** 对不具有考试资格而擅自参加考试的学生，不得记载其期末考试成绩。

**第二十二条** 学生因特殊原因不能参加某门课程考核时，可申请缓考。缓考者必须在考试前提交缓考申请并附有关证明，经任课教师和所在学院教学院长审核通过后执行；突发意外事件或急病来不及事先提出申请者，必须在三日内凭有效证明补办申请缓考手续，逾期未办理缓考手续或缓考申请未获批准而不参加考核者，按缺考处理，课程成绩以 0 分记。经批准缓考的课程，该门课程不予记分，“备注栏”将注明“缓考”字样。缓考的学生必须于下一学期开学时参加该门课程的补考，考核合格即取得该门课程的学分。

## 第七章 试卷评阅与试卷分析

**第二十三条** 考试结束后，任课老师应及时评阅试卷。

**第二十四条** 试卷评阅具体要求

1. 一律使用红色笔批阅，采用阿拉伯数字计分，计分必须字迹工整、易于辨认。
2. 试卷必须逐题评阅，且每一题评阅时应有评阅标记。答题完全正确打勾“√”；答题全部错误（或空白）的用“X”表示。
3. 考试课程采用百分制记分。卷首和题首一律使用正分方式计分。
4. 各任课教师在评阅试卷时，要严格按照参考答案和评分细则的要求给分。选择题、填空题、判断题等客观题，小题目首处不记分，只在大题目首处记总分。解释题、简答题、

论述题、计算题、证明题等主观题要有得分依据，按要点或步骤给出明确分值，做到给分有据，扣分合理，每小题题首处要有得分，大题题首处要有本大题的得分。卷首要有各大题分数并加出总分，总分和各题首要有评阅老师的签名。

**第二十五条** 评阅结束后，评阅教师要认真检查，核实无误，以防出现错批、漏批与不规范等问题。如有错批、漏批等，应在其错误处后改正，并在其下方签改判教师的全名和更正时间。

**第二十六条** 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷评阅无关的字迹，严禁改动考生原始试卷答案。

**第二十七条** 对考试违纪、作弊学生的试卷，评阅总成绩以零分记。

**第二十八条** 试卷评阅完毕后，任课教师应及时填写《教学工作报告》

**第二十九条** 考试成绩应呈正态分布，正态分布的峰值应该在 75 分左右，如考试成绩不呈正态分布，优秀率高于 50%、不合格率高于 40% 等情况，要认真分析原因，明确整改措施并持续改进教学过程。

## 第八章 成绩评定与记载

**第三十条** 课程考核的成绩评定采用结构成绩制，即每门课程的最终成绩由平时成绩、期中考试成绩、期末考试成绩、实验（实践）成绩等要素按一定比例综合而成。

成绩构成须在该门课程开课后向学生公布。各种成绩的比例，由任课老师根据专业及课程性质自行确定，但期末考试成绩所占比例不高于 70%，平时成绩、期中考试成绩、实验（实践）成绩总共所占比例不能低于 30%。平时成绩考核要素包括：考勤、作业、随堂测验、课程讨论等。

**第三十一条** 课程考核结束后，任课教师必须在教务处规定时间内将成绩录入教务管理系统，课程成绩一经录入，原则上不得改动。如因成绩有误，修改课程考核成绩，需由任课教师填写《成绩更正申请表》，按要求报教务处审核、登载。

**第三十二条** 当前学期课程考核全部结束并录入成绩后，各教研室统一收取学生成绩单及教师教学工作报告，并于下学期开学第一周统一交至学院教学办公室进行归档。

**第三十三条** 学生如对课程考核成绩有异议，可于考核之后一学期内提交《考试课程复查试卷申请表》，由教学办公室和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果和处理意见告知学生本人。确属阅卷错误或登分错误的，由任课教师按程序申请办理成绩更改。

## 第九章 试卷归档

**第四十六条** 每学期课程考核结束后，课程考核资料由任课老师按照要求进行归档。

---

测绘与地理信息学院党政办公室

2018年12月26日印

---