

中国科学技术大学教务处

教字〔2023〕18号

中国科学技术大学本科生课程考核 管理办法（试行）

为客观公正地评定学生的学习情况，规范教学管理，依据《中国科学技术大学本科生学籍管理实施细则》制定本办法。

第一章 考核方式

第一条 考核方式分为考试和考查两类，可采用笔试（闭卷）、笔试（开卷）、笔试（半开卷）、口试、大作业（论文、报告、项目或作品等）、实验或技能操作、体育测试等方式进行。

第二条 课程考核方式作为课程基本属性之一，不得随意更改。如需修改，须在确认开课计划时由课程组提交申请、教务处审批，审批通过后自当学期起生效。

第三条 主讲教师可根据课程性质确定考勤方式。凡实行考勤的课程，无故缺课累计超过三次以上（含三次）者，该课程的平时成绩可记为0分。

第二章 考试组织

第四条 教务处负责考试的整体组织、协调和监督工作；各开课院系与任课教师分别为课程考试的责任单位和负责人，落实具体考试工作；上课学生所在院系须配合上述工作。

第五条 期中考试由院系和任课教师根据需要组织。期末考试时间依据当年教学日历安排，校定通修课程期末考试一般在学期的最后两周（即考试周）进行，由教务处统一安排考试时间和地点。所有考试应提前两周在综合教务系统申报；考试时间、地点一经发布，不得随意变动。

第六条 除任课教师和助教外，开课院系应选派责任心强的教师或管理人员监考，班主任必须全程参加本班级课程的监考工作。各学院应加强监考人员培训，明确考试注意事项；监考工作规范按《中国科学技术大学考场管理要求》（附件1）要求执行。

第七条 考试期间，教务处组织人员巡考，检查考场情况，核对监考人员。考试过程全程视频监控并录像，并接受举报和监督。

第三章 命题与试卷管理

第八条 为尽可能客观公正地评定学生的学习情况，重要的基础课程应统一教学要求、考试要求和评分标准。各开课院系和任课教师应对命题与试卷管理的全过程（包括命题、送印、领取、保管、考前分发和考后批阅等环节）负责。

第九条 课程组或任课教师负责各类试卷的命题工作（包括期中考试、期末考试及月考），不得委托助教承担命题任务。试卷命题应涵盖课程的主要内容，反映课程的基本要求，着重检查

学生对基本知识、理论和技能的理解与掌握，考查学生分析问题、解决问题的能力，试题难度应能很好地区分学生的学习能力和水平。考题应避免与历年考题的重复，考试试题与最近三年考试试题内容重复率不得超过 20%。任课教师中有子女或亲属参加考试时，该教师应回避该课程的命题任务。

第十条 开课院系应加强试卷管理。试卷应密封后送印；试卷印制完成后应密封保存，废卷及多余试卷当场销毁。命题教师和接触试题人员，不得以任何方式泄露试题；如发生有泄露或变相泄露试题情况，应立即更换试题内容，并追究当事人责任。

第四章 考生管理

第十一条 考生必须携带身份证、学生证或校园卡等有效证件进入考场，接受监考人员检验。未携带有效证件者不得参加考试。

第十二条 考生应自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排就座，听从监考人员指令安排。考生行为规范按《中国科学技术大学考场管理规则》（附件 1）要求执行。

第十三条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，构成（作弊）违纪行为的，考试结束后监考人员将作弊违纪材料报送教务处，移交学生工作部（处）按校规校纪处理；违纪处理流程按《中国科学技术大学考试违纪处理流程》（附件 2）要求执行。情节严重、构成违法乱纪的，将移交公安机关依法处理。

第五章 成绩评定

第十四条 考试类课程总成绩由平时（含课堂讨论、随堂测验、作业、论文、课堂出勤等）成绩和考试（包括月考、期中考试、期末考试等）成绩综合评定。考试成绩所占比例不低于总成绩的 50%，具体比例根据课程性质决定。

第十五条 考试成绩的评定要客观公正，能够反映学生的实际学习情况，成绩应有科学合理的分布和良好的区分度，优秀率（百分制的 85 分及以上，五等级制的 A-及以上等级）不宜超过 40%。采用统考方式考核的课程，应以所有平行课堂的总体成绩分布考虑。

第十六条 无故不参加考试的学生，课程成绩以“旷考”记载。学生考试作弊或严重违反考试纪律，课程成绩分别以“作弊”或“违纪”记载。

第十七条 考查类课程成绩根据学生课堂出勤、实验、实习、课外作业、课堂讨论情况以及平时测验等成绩综合评定。

第十八条 考试类课程，任课教师应于考试结束后两周内（补考应于考试结束后一周内）完成成绩提交工作；考查类课程应于学期结束后两周内提交成绩。

第六章 缓考

第十九条 学生因故不能参加课程期末考核的，可在考试前申请缓考。

第二十条 学生因参加学校组织的交流学习活动不能参加考试，须于交流离校前提交相关证明材料，由院教学办公室报教学

院长批准后，可以缓考。

第二十一条 学生因病不能参加考试，须于考前提交申请单与学校指定医院开具的、经校医院审核批准的病假单，经班主任签字，由院教学办公室报教学院长批准后，可以缓考。

第二十二条 学生因其他原因申请缓考，须提交相关证明材料，经教学院长及院学生工作负责人签署意见、报教务处审批。

第二十三条 学生在考试过程中因病不能坚持考试的，经监考教师同意，可赴医院就医，凭当日证明办理缓考手续（经校医院负责老师签字确认）。考试后补办的病假证明一律无效。

第七章 补考

第二十四条 以笔试形式进行考核的校定通修课程及专业课程，学生如有未通过成绩，开课院系原则上应安排补考。因故不安排补考的课程，课程组或任课教师应在开课学期开学后两周内提出申请，学院教学院长审批后报教务处备案。其他类型的课程一般不安排补考，学生应重修或选修其他替代课程。

第二十五条 安排有补考的课程，课程组或任课教师应在期末考试前同时编写难易程度相同的 A、B 两套试卷，由院系教学管理部门随机选定一份作为期末考试试卷，另一份密封作为补考试卷。

第二十六条 补考以一次为限；如补考仍未通过，不得再参与补考。

第二十七条 补考一般安排在原课程开课学期结束后的下一学期第一周至第二周进行；逾期末申请参与补考者，视为放弃补

考机会。

第二十八条 对于“因参加学校组织的交流学习或其他活动缓考”或“因病缓考且会影响正常毕业”的学生，经教务处审核通过，可以参加该课程的开学补考。旷考、作弊及考试违纪的学生不得参加补考。

第八章 免修考试

第二十九条 学生经过自学，认为已经系统掌握某门学科专业课程的内容，可在当学期开学前提出免修申请，经审批同意，参加院系统一组织的免修考试。下列类型的课程不得申请免修：政治、通识、体育、实验、实践、军事训练、生产劳动、毕业论文(设计)。

第三十条 免修课程考试的卷面成绩在85分以上(含85分)者，方可获得免修资格；卷面成绩在85分以下者不予免修。获得课程免修资格者，课程考核成绩由任课教师进行综合评定，于学期末记入成绩档案，同时获得相应课程的学分。

第九章 考试材料存档

第三十一条 试卷材料是教学质量检查和评估的重要资料，开课院系必须妥善保存。试卷的存档期为学生毕业后一年。试卷保存期满，由院系指派专人按保密文件规格统一销毁。

第三十二条 各院系及相关单位须加强对往届考试试题的管理。未经命题老师同意，严禁将试题以任何形式流出。不得复印、买卖、传播考试试卷，对于违反者，按校纪校规处分或提交有关

部门严肃查处。

第三十三条 试卷存档规范按《中国科学技术大学考试材料存档管理要求》（附件3）要求执行。

第十章 附则

第三十四条 本办法由教务处负责解释。

第三十五条 本办法自2023年秋季学期起施行，原《中国科学技术大学本科生考试管理规定》（教字[2021]06号）、《中国科学技术大学本科生补考和重修管理规定》（教字[2018]17号）同时废止。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 中国科学技术大学考场管理要求
2. 中国科学技术大学考试违纪处理流程
3. 中国科学技术大学考试材料存档管理要求
4. 试卷格式样张
5. 试卷装订封面样张



附件 1:

中国科学技术大学考场管理要求

第一条 开课院系应提前一周汇总全体监考人员名单，并在综合教务系统中上报。监考人员的设置要求如下：60 人以下的考场不少于 2 人监考，60-100 人的考场不少于 3 人监考，100 人以上的考场至少设 4 人监考。

第二条 各学院应加强监考人员培训，明确考试注意事项；监考人员应认真履行监考职责。一般由任课教师担任该考场主监考，其他监考人员（助教、班主任等）担任副监考。监考人员必须在考试开始前 20 分钟到达考场，不得迟到、早退。

第三条 考生必须携带身份证、学生证或校园卡等有效证件进入考场，接受监考人员检验。未携带有效证件者不得参加考试。

第四条 考生入场时，监考人员应要求学生将手机关机、闹钟取消，将个人物品放在指定位置；如为开卷/半开卷考试，应检查学生所携带的材料，禁止夹带规定范围之外的材料；使用教务系统生成随机座位表，组织考生按照座位表入座；提醒考生将校园卡（或其他有效证件）放在桌子的一角备查。

第五条 考生迟到 30 分钟不得进场，考试开始后 30 分钟内不得提前交卷离场；迟到考生不得延时交卷。

第六条 考试开始指令发出后，考生才能开始答卷。考试结束指令发出后，考生应立即停止答卷；在监考人员将全部考试材料收齐、清点无误后，考生方可离开考场；考生不得将考试材料

带出考场。

第七条 考试开始前，主监考须告知本次考试的考试科目、起止时间、考核方式；强调考试纪律，要求考生在考试过程中不得擅自离开座位、传递物品等；要求考生先填写自己的姓名、学号等信息，在开考信号发出前不得作答。副监考发放草稿纸、答题纸、试卷等考试材料，提醒考生检查试卷数量是否正确、印制是否清晰。

第八条 到考试开始时间，主监考宣布考试正式开始，考生可以开始作答；副监考逐个核查考生的一卡通等有效身份证件是否与其相符。考试过程中，主、副监考须加强巡查，不得做与监考无关的事情，不得影响考生答题，不得以任何形式发布考场内信息。

第九条 监考人员须如实填写考场记录表，不得隐瞒袒护。如有违纪、作弊等情况，监考人员须及时制止违纪行为、没收违纪证据，按照《考试违纪处理流程》（附件 2）进行处理。

第十条 到考试结束时间，主监考宣布考试结束，要求学生立即停止答题并在座位上等候。主、副监考回收试题、答题卡和草稿纸，清点完毕、确认无误后方可允许学生离开考场。

第十一条 有下列行为之一者，构成作弊/违纪行为。违纪处理流程按《中国科学技术大学考试违纪处理流程》（附件 2）要求执行。：

（1）携带规定以外的物品（如书籍、笔记、资料、报刊以及各种通讯工具、录放音机、电子记事本等）且未放在指定位置；

(2) 迟到考生不听监考人员劝阻强行进入考场，或规定的离场时间未到，不听劝阻强行离开考场；

(3) 不服从监考人员管理，未在指定的座位就座或强行调换座位；

(4) 考试开始指令发出前违规答题，或在考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫继续答卷；

(5) 在考场喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正；

(6) 考试中随意外出（如遇需要上厕所等特殊情况，须由工作人员陪同并履行登记手续）；

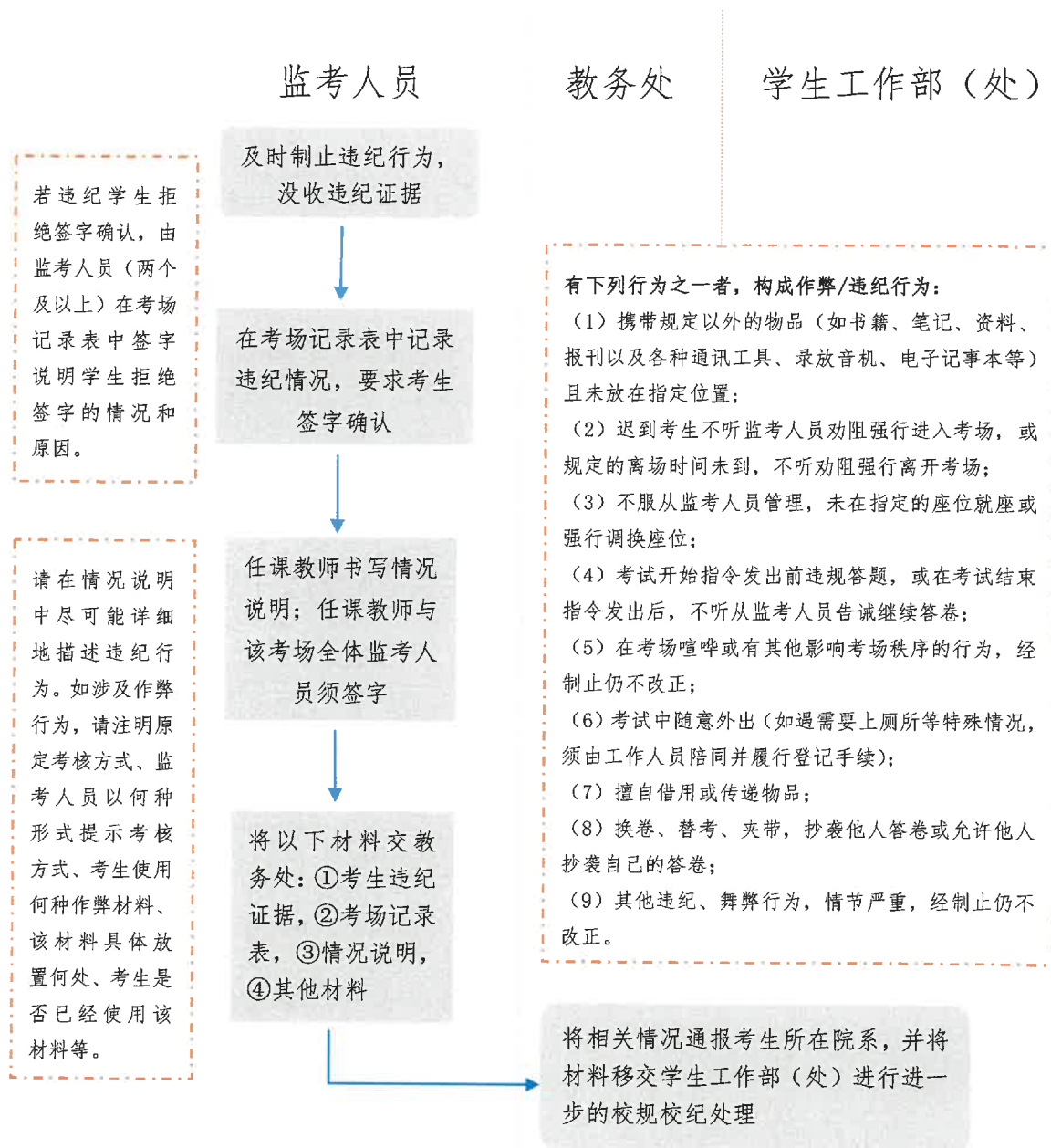
(7) 擅自借用或传递物品；

(8) 换卷、替考、夹带，抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；

(9) 其他违纪、舞弊行为，情节严重，经制止仍不改正。

附件 2:

中国科学技术大学考试违纪处理流程



教务处负责人：杨晓婷

联系电话：63603427

E-mail: yangxt@ustc.edu.cn

附件 3:

中国科学技术大学考试材料存档管理要求

考试类课程，任课教师应于考试结束后两周内（补考应于考试结束后一周内）在完成成绩提交工作；考查类课程应于学期结束后两周内提交成绩。同时，按照以下顺序汇总相关材料，签字后送交开课院系教学办公室装订并存档。教学秘书审核确认后发布总评成绩。

- a. 《本科课程考试试卷册封面》（系统打印）；
- b. 《本科课程成绩考核登记表》（系统打印）；
- c. 《本科课程成绩分析表》（系统打印）；
- d. 空白考卷、答案及评分标准；
- e. 学生考卷或主要考核材料（按照成绩考核登记表名单排序）。

附件 4： 试卷格式样张

中国科学技术大学××××院系

年 学期考试试卷

☐A 卷 ☐B 卷

课程名称：_____ 课程编号：_____

开课院系：_____ 考试形式：开卷/闭卷/课程论文/

姓 名：_____ 学 号：_____ 专 业：_____

题 号									总 分
得 分									

(以下为试卷正文)

(装订线内不要答题)

附件 5： 试卷装订封面样张

年 学期
课程编号/课堂号

中国科学技术大学

本科课程考试试卷册封面

☐ 期末考试

☐ 补考

课程名称 _____

开课院系 _____

任课教师 _____

应考人数 _____ 实考人数 _____

旷考人数 _____ 缓考人数 _____

考试时间 _____ 考试地点 _____

装订须知

此封面内须装有下列文件：

1. 《本科课程成绩考核登记表》（系统打印）；
2. 《本科课程成绩分析表》（系统打印）；
3. 空白考卷、答案及评分标准；
4. 学生考卷或主要考核材料（按照成绩考核登记表名单排序）。