

西安航空学院文件

西航院字〔2018〕192号

关于印发《西安航空学院课程考核管理办法》的通知

各单位：

《西安航空学院课程考核管理办法》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2018年12月18日

西安航空学院课程考核管理办法

第一章 总则

第一条 为营造优良学风，严肃考纪，端正考风，推进课程考核工作进一步科学化和规范化，客观科学地评价教学效果，促进教学质量不断提高，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，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第三条 本办法所指课程包括本专科人才培养方案所规定的课程和各种教育教学环节（以下简称为课程）；本办法中所称试卷是指评定本专科学生课程成绩主要依据的书面材料，包括考试试卷、实验报告、实习报告、课程设计报告、毕业设计（论文）、大作业等。凡本校在籍本专科生必须参加所修课程（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 组织与领导

第四条 课程考核工作实行校、院（部）两级管理。

第五条 学校成立课程考核工作领导小组，组长由主管教学工作的副校长担任，成员由教务处、学生工作部（处）、教学督导办公室、创新创业学院、监察处、后勤管理处、学院（部）等部门负责人组成。主要职责是负责全校课程考核制度建设和重大问题决策；负责课程考核改革、试题库建设和各类课程考核的组

织与管理；监督、检查全校课程考核工作的实施、考风考纪及考试环境等工作。

第六条 学校课程考核工作领导小组下设办公室，办公室设在教务处，主要职责是：

1. 落实课程考核工作领导小组的工作部署和安排；
2. 制定或修订学校课程考核管理制度；
3. 统筹规划及组织实施全校课程考核工作；
4. 负责办理校级统考课程的试卷印刷及其他课程试卷印刷的协调工作；
5. 负责全校学生成绩管理系统的运行、维护和数据备份。

第七条 各二级学院（部）成立课程考核工作领导小组，组长由院长（主任）担任，成员由主管教学工作院长（主任）、主管学生工作的书记、二级教学督导专家、综合办公室主任、学生管理科科长、教研室主任、专业负责人、教学秘书等组成。各二级学院（部）课程考核工作领导小组主要职责是：

1. 负责本单位的课程考核制度建设、课程考核改革和试题库建设工作；

2. 召开学院（部）教职工会议，安排部署考试相关的各项具体工作，包括命题及试卷审定、试卷印刷、监考（巡考）培训及安排、试卷领取、保存、发放、评阅、成绩评定、归档和试卷复查等；

3. 巡视检查课程考核执行情况；
4. 开展考风考纪宣传教育活动；
5. 进行课程考核的分析、总结等工作。

第八条 建立健全校、院（部）两级考风考纪巡视制度，充分发挥教学督导人员在课程考核工作中的督考作用和校、院（部）领导的巡考作用，对监考教师在考场上是否全面履行其职责进行监督，对不能有效履行相关职责的监考教师要及时调换并给予相应处理。

第九条 建立完善、畅通的沟通交流制度。对课程考核过程中出现的任何违纪事件，实行发现一起严肃查处一起，坚决捍卫课程考核的公正性、公平性，坚决与违纪作弊行为作斗争；对严重违纪、泄密等重大事故，应立即报告，并采取有效措施控制事态的发展，主管部门应立即组织查处；对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关责任人和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

第三章 考核目的与方式

第十条 考核的目的在于指导、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，培养学生的创新精神和创新思维。

第十一条 课程考核分为考试和考查两种方式。课程考核方式在制定本专科专业人才培养方案时确定，一经确定不得随意更改，因课程教学模式改革等原因确实需要更改考核方式的，需填写《西安航空学院课程考核方式变更审批表》。考试可采用闭卷、开卷、口试、上机考试等方式；考查可采用笔试、口试、上机、论文、作业等方式进行。

第十二条 学校统考课程为全校性的通识教育必修课程和学科与技术基础教育必修课程（公共类）等，如高等数学、大学英

语、大学物理等课程，原则上需统一试卷、统一时间、统一考核方式。凡采用同一课程教学大纲和教学进度基本相同的课程应进行统一考试。

第十三条 在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程教学模式改革，探索灵活多样的课程考核方式，如探索全程性考核模式的构建，完善过程考核评价体系；探讨无人监考模式的管理机制，建立及完善流程规范，倡导诚信考风，塑造优良学风。

第四章 考核命题与试卷要求

第十四条 命题原则及规范

1. 命题以课程教学大纲为依据，在考查学生掌握基本知识与技能的同时，重点考查学生应用所学知识分析问题、解决问题的能力，引导学生创新能力的培养以及综合素质的提高；

2. 命题具有一定的广度、深度，覆盖该课程的主要内容，符合教学大纲的基本要求，试题分值分布合理，难易适度，份量适当，使大部分学生能够在考核时间内完成答卷，卷面分值一律采用百分制；

3. 试题表达清楚、完整、准确、简明，图表清晰、规范，试题之间彼此独立，不能有暗示本题或其它题答案的线索；

4. 命题遵循“教考分离”原则，逐步建立健全试题库；

5. 凡使用同一教学大纲的课程或同一学期内由多名教师分段讲授的课程都应统一命题、统一考核，并使用统一的参考答案及评分标准。本专科专业人才培养方案中独立设置的实践教学环节，独立命题考核；

6. 考试试卷一般包括基础题、综合题和提高题，客观试题与主观试题比例要恰当。命题教师或命题组根据年级、学科等统筹试卷的主客观题目比例，原则上综合性、应用性的主观题所占比例不低于 50%。开卷命题一般为综合性题目，具有一定难度，重点考核学生对所学知识的灵活应用能力。口试考核的课程，原则上每生一题，命题时注明准备时间和口试时间。口试时有两名及以上教师担任监考，学生随机抽取考核题目，应做好口试记录或录音；

7. 考试课程名称必须为课程全称或规范的简称，统一按“三号黑体”填写，个别较长课程名称的字号可根据填写位置确定，字体为“黑体”，中文试卷内容采用五号宋体；英文试卷内容采用五号“Times New Roman”字体。试卷的具体格式参照《西安航空学院试卷模板》，特殊课程试卷的格式可由开课单位自行确定；

8. 闭卷考试应同时拟定题量和难度大致相同的 A、B 两套试卷，试题重复率不应超过 15%，同时与近 3 年使用过的试卷重复率不得超过 10%，考试前任意抽取一份作为学期正考用卷，另一份作为备用或学期补考用卷；

9. 试卷编码按照学校信息编码规则有关规定执行。

第十五条 命题程序

1. 命题工作由开课单位统一组织安排，按照命题原则及规范进行命题；

2. 命题完成后，填写《西安航空学院试卷命题审批表》，与试卷、配套参考答案及评分标准同时上报开课单位；

3. 教研室主任及主管教学工作院长（主任）负责两级审核试卷、配套参考答案及评分标准的质量与规范，审核后密封，并签写《西安航空学院试卷命题审批表》；

4. 开卷考试任课教师需填写《西安航空学院开卷考试审批表》，经二级学院（部）同意后方可实施。

第十六条 试卷印刷与保密

1. 教务处宏观管理全校课程考核的试卷印刷工作，负责校级统考课程的试卷印刷和保密工作，开课单位负责其它课程的试卷印刷和保密工作；

2. 校级统考课的试卷由开课单位在规定时间内将试卷（含听力光盘、U 盘）密封后交教务处，由教务处统一负责试卷的印刷和保密工作，其它课程的试卷印刷由开课单位指定专人到学校指定的印刷厂印制；

3. 开课单位印刷试卷前，必须填写《西安航空学院试卷印刷审批表》一式三份，由教研室主任审核，主管教学工作院长（主任）审定后，教务处审批后方可印刷，一份在试卷印刷交接时交印刷厂，另外两份由开课单位和教务处分别留存；

4. 试卷印制应保证印刷质量，字迹清晰、版面整洁，装订无缺页、错页现象，印刷装订好的试卷应进行严格核实、复查；

5. 试卷印刷需留有余量，“印刷份数”按照“考生人数”的3%—5%计算；

6. 试卷封装时必须确保将印刷好的试卷、考场规则、答题卡等资料一并装入试卷袋中并及时入库；

7. 试卷印刷必须在开课单位交印规定的时间内保质保量完成,并制定应急措施,保证特殊情况下个别紧急试卷的印制工作;

8. 印刷过程中出现的废卷按照有关规定由印刷厂负责及时销毁;

9. 教务处负责与试卷印刷厂签订保密协议;

10. 试卷交接、印刷、保管等过程必须专人管理,严格保密。各环节的试卷保管人员和试卷印刷工作人员都必须认真负责,杜绝考试试卷泄密事件的发生。试卷的出入库应填写《西安航空学院试卷出入库登记表》;

11. 考试前开课单位应指定专人专门负责试卷的保密、保管工作,同时做好试卷的整理、分装等准备工作;

12. 考试结束后,开课单位应妥善保管试卷以备查询;

13. 在试卷印刷、保密、保管等工作中未能认真履行职责而影响考试工作的,追究相关人员责任,并按《西安航空学院教学事故认定和处理办法》严肃处理。

第五章 考核组织与管理

第十七条 考核时间应依据校历及各年级各专业的当前学期教学进程进行确定,原则上考试课的考试时间应安排在课程结束后一周内进行。

第十八条 考试课考试时间一般为 2 小时,考查课的考试时间可用最后一次教学学时随堂进行考试,也可在教学任务完成后由开课单位自行安排。

第十九条 因课程性质、特点、考核方式等原因需要适当调整考试时间的，由开课单位提出申请并由主管教学工作院长（主任）审批签字后，报教务处备案。

第二十条 监考人员应由教师、教辅人员和教学管理人员担任，确定后不得擅自变更。因故确需变更的，必须事先征得所属学院（部）的同意，填写《西安航空学院监考教师变更表》经主管教学工作院长（主任）签字后报教务处。监考人员无故不到或迟到者按学校有关规定处理。

第二十一条 监考人员由主考教师和监考教师组成，主考教师和监考教师应由开课单位选派，如监考教师不足则由参加考试学生所在单位协助安排。每个考场监考教师的数量一般应按下列要求设置：50人（含50人）以下的考场设主监考、副监考各1人，50人以上（原则上不得超过100人）的考场设主监考1人、副监考2人。因课程性质、特点及考核方式的需可适当增、减监考人数，但每个考场至少须安排主监考、副监考各1人。

第二十二条 一般情况下，跨学院（部）开设的通识教育必修课程和学科与技术基础教育必修课程及期末集中结课的课程考核（包括期末考试、补考考试、重修考试）由教务处负责统一安排或配合开课单位组织实施；其余理论课程和实践课程的考核，一般由开课单位自行组织实施。

第二十三条 学期初，由教务处负责制定本学期考试计划并发布，其中全校统考课程考试时间由教务处确定；跨学院（部）课程考试时间由开课单位和教务处协商确定；其他课程考试时间由开课单位自行确定。课程考试时间一旦确定和公布，原则上不

再做调整，特殊情况需要调整考试时间的，由开课单位提出书面申请，并报教务处审批。

第二十四条 课程考试考场规则

1. 考生须按规定时间参加考试，提前 15 分钟进入考场。迟到 30 分钟以上的不准入场，开考 60 分钟后方可交卷离场；

2. 考生须携带规定证件（学生证或图书卡）参加考试，无证件或证件无法辨认者一律不允许参加考试；考生应将证件放在指定位置，以便监考人员查验；

3. 考生须服从监考人员的安排，按监考人员的安排就坐，不准随意离开座位，不准在考场及周围喧哗吵闹、吸烟、交谈等。与考试无关人员不准进入考场；

4. 考生进入考场，只准携带考试必需的文具、用具。禁止携带具有通讯、存储等功能的电子设备进入考场。闭卷考试不准携带手机、任何书籍、笔记、资料、草稿纸等，非考试物品按照指定位置全部集中放置。开卷考试只准携带考试指定的书籍、资料等；

5. 考生答题须用蓝（黑）色钢笔、圆珠笔或签字笔书写，不准用铅笔（指定用铅笔作答的除外）书写。答案写在规定的答题册（卡）上，写在草稿纸上一律无效；

6. 考试时不准擅自互借文具等考试用品。试卷上如有字迹不清楚等问题，须举手示意监考人员解决，不准询问其他考生；

7. 考生必须严格遵守考场纪律，不准交头接耳，不准偷看、夹带、抄袭或者有意让他人抄袭答题内容，不准接传答案或交换答卷等；

8. 考试期间，考生不准中途离场。如有特殊原因确需离开考场者，须经监考人员准许并陪同；

9. 考试结束时间一到，考生须立即停止答卷，在原座位等待监考人员收卷并清点无误后，方可离场。考生不准将试题、答题纸和草稿纸带出考场；

10. 考生不准在试卷、答题纸上填写他人学号、姓名等信息；

11. 凡在考试过程中构成违纪或作弊行为的，考试违规认定及处理按照《西安航空学院学生考试违规处理办法（试行）》（西航院字〔2017〕89号）执行。

第二十五条 课程考试监考守则

1. 监考人员承担维持考场秩序和保证考试顺利进行的责任，监考人员应熟悉考场规则所列事项，须认真履行监考职责，维护考场纪律，做好验证、考生身份核查工作，杜绝抄袭，冒名顶替等舞弊现象发生；

2. 监考人员领取试卷时必须对照考试安排核对试卷袋科目；启封试卷后必须对照考试安排和试卷袋封面核对试卷科目、试卷份数。当试卷科目与考试安排不符时，应立即报告，按考务办公室要求规范处理；

3. 监考人员应提前 15 分钟到达考场，安排考生按规定的座位就座，清点考场人数，宣读《考场规则》和注意事项，明确考试时间。考前检查证件，对人证不符者，立即令其退出考场，并记录下姓名、学号及所在学院（部），并上报相应考试管理部门；

4. 监考人员须认真填写《西安航空学院考场记录单》，对缺考、考场纪律、违纪作弊等情况进行详实记录；

5. 监考人员在发卷之前，须彻底清理考场，桌面、桌内必须清理干净。不准学生将书包、书籍、笔记本等放在考试座位附近（开卷考试除外），禁止考生携带通讯、存储等电子设备进入考场。考生如未按规定就坐或考场没清理完毕，不准发卷；

6. 迟到 30 分钟以上的考生不准入场、按缺考处理，开考 60 分钟后考生方可交卷出场，在考试过程中，考生不准中途擅自离开考场，如有特殊原因确需暂时离开考场者，须经监考人员同意并陪同；

7. 监考人员须认真履行监考职责，考试过程中，须在考场前后合适位置交替进行巡视。严禁在考场进行交谈、吸烟、玩手机、看书、看报等一切与监考无关的事项；

8. 监考人员须严格执行考场纪律，严防考生舞弊，发现有违纪、作弊者，须保留或暂扣相关证据、材料、物品，没收试卷并详实填写考场记录单并要求学生签字确认后令其离开考场；

9. 监考人员不准对试题内容作任何解释提示，考生对试题印制文字不清等有疑义时，由主考教师根据具体情况酌情处理；

10. 考试过程中，监考人员不得随意离开考场，如有特殊原因确需暂时离开考场的，须向其他监考人员说明情况，并尽快返回考场；

11. 考试结束时间一到，须立即收卷、清点份数，严禁考生将试题、答题纸和草稿纸带出考场。不得擅自延长考试时间；

12. 其他未尽事宜应上报考试管理部门处理。

第二十六条 本办法涉及课程考试考场规则、监考守则，只针对校内考试，其他考试（如英语四、六级、A、B级、专升本、计算机等级考试等）按照相关规定执行。

第二十七条 监考人员在考试过程中发现考生有考试违规行为的，应当履行下列职责：

1. 立即终止其考试资格，及时处理并详实记录，对考生用于违纪作弊的材料、工具等应予暂扣，保留学生违规证据；

2. 认真填写考试违规记实，载明考生违规的事实。考生违规记实作为认定考生违规事实的依据，须由2名以上（含2名）监考教师或者巡考人员签字确认。监考人员应当向违规考生告知违规记实的内容，并要求违规考生在违规记实上签字，拒绝签字或因特殊原因不能签字的，应当由2名以上（含2名）监考教师或者巡考人员写明详细情况并签字确认；

3. 考试违规记实及相关证据材料须于考试结束后及时送交教务处；

4. 违规事件发生上报教务处后，教务处于1个工作日内通报学生考试违规情况。

第六章 试卷评阅与成绩上报

第二十八条 试卷评阅要坚持实事求是、公平、公正的原则。教师评卷时严格按照参考答案及评分标准的要求进行评阅，实事求是，公正客观。课程教学大纲和教学进度相同、多名教师授课的课程应实行集体阅卷评分制，流水作业，分工负责，建立题目评定负责人制，阅卷人必须在试卷上相应位置签字。

第二十九条 试卷评阅要求

1. 试卷评阅一律使用红色钢笔或圆珠笔；
2. 评卷时用阿拉伯数字记分，记分要准确、工整；
3. 评卷要严格执行参考答案和评分标准：客观题的评阅，每道错误小题必须用“×”标注；主观题的评阅需按评分点逐个评分，并标注在相应位置，然后给出每小题得分；
4. 每道大题要有一个总得分，标注在该大题的左上角位置，且须与试卷首页题号得分栏一致，在总分位置需阅卷人签字。采用流水阅卷的试卷，每大题得分栏旁应有阅卷人签名，总分人在阅卷签名处签名；
5. 各大题分数可保留一位小数，但总分应四舍五入，不保留小数位，即试卷总成绩为整数；
6. 试卷评阅后发现评判错误（加错分、错判等），应以“\\”式样划掉原判并在相应位置评判。修正试卷评阅，修正人必须在修正相应位置签全名；
7. 以课程论文、大作业等形式考核的课程，学生答题应统一使用《西安航空学院考试答题纸》。评阅人评阅时应标明得分点、评语及考试成绩总分，并由评阅人在相应位置签名；
8. 上机考试、口试等无纸质答卷材料的课程，应提供考试过程的记录、评语、考试成绩并保存非纸质版材料等。

第三十条 成绩评定

1. 学生考核成绩的评定原则上采用百分制记分，课程正考、重修成绩由平时成绩（含考勤、作业、阶段测验、课内实验等）、期末考核两部分组成，补考总评成绩原则上由正考平时成绩和补考试卷卷面成绩组成；

2. 课程考核成绩记载办法如下，具体要求见《西安航空学院学籍管理规定》：

(1) 本科。人才培养方案规定开设的课程，考试课程平时成绩不超过 30%，考查课程平时成绩不超过 50%；人才培养方案中单独设置的实践教学环节，平时成绩不超过 60%；

(2) 专科。考试课平时成绩不得超过 35%，考查课平时成绩不得超过 55%。课程中的实践学时占总学时三分之一及其以上，应进行独立实践环节考核，平时成绩不超过 65%；

(3) 学生体育课成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动情况评定。考勤、课内教学及课外锻炼所占总分比例分别为 30%、50%、20%。学生因健康原因，经二级甲等以上医院或学校指定的医疗机构诊断证明，报学校教务处批准，可转修保健体育课，保健体育课成绩及格可以取得体育课的成绩和学分；

(4) 学生办理选课手续，正常上课，完成规定作业，方可参加课程考核。累计缺课课时超过该课程总学时三分之一以上或无故旷课达到该课程总学时的五分之一以上者，不得参加该课程的学期正考和补考，成绩记为“0”分并备注“取消考试资格”。学生未办理缓考手续无故缺考者，成绩记为“0”分并备注“缺考”，同时不得参加该课程学期补考。

第三十一条 课程考核成绩一般应符合正态分布规律，对不符合正态分布规律的课程，各二级学院（部）应对此提交报告进行说明和解释。

第三十二条 教师应于课程考核结束后及时在教学管理系统中填报成绩，非考试周的课程成绩（含学期正考、重修成绩）应

在课程考核结束后七日内填报，考试周的课程成绩（含学期正考、重修成绩）和学期补考的课程成绩应在课程考核结束后三天内填报。逾期未填报者，按照《西安航空学院教学事故认定和处理办法》有关规定进行处理。如因特殊情况不能按时填报成绩的，教师应于成绩填报截止日前填写《西安航空学院延期登录成绩申请表》，经二级学院（部）主管教学工作院长（主任）同意后报教务处审批，延长时间原则上不超过三天。

第三十三条 成绩填报后教师应打印《课程考核成绩单》和《西安航空学院试卷及成绩分析表》（一式三份），经教研室主任签字、开课单位盖章后随试卷等材料交学院（部）。《课程考核成绩单》和《西安航空学院试卷及成绩分析表》一份随试卷装订，一份由开课单位教研室存档，一份汇总后报送教务处。

第三十四条 成绩提交教学管理系统前教师应认真进行核对，成绩提交发布后发现有误的，教师应及时办理成绩更改手续，填写《西安航空学院成绩更改申请单》并附试卷、记分册复印件等证明材料，由开课单位负责人签字、教务处审核后，由教务处负责更改。因成绩更改影响学生学籍或后续学习的，学校将追究当事人责任，按照《西安航空学院教学事故认定和处理办法》进行处理。

第七章 课程分析

第三十五条 课程考核结束后，任课教师应对考核结果、成绩状态及考核方式等方面进行分析总结。教研室应对所开设课程的命题原则、成绩统计、教学效果及其原因等进行分析研究，进一步提高课程教学质量。

第三十六条 任课教师须填写《西安航空学院试卷及成绩分析表》，试卷及成绩分析应涵盖以下五方面内容：

1. 卷面质量分析

(1) 试卷有无内容和形式上的错误。（包括文字、插图是否工整、清楚、准确。）；

(2) 判卷是否规范。

2. 命题质量分析

(1) 试题与课程教学大纲的契合度分析。试题所考核知识点的分布是否覆盖教学大纲要求、占比符合课程教学大纲课时分配比例要求。主客观题比例是否适当、能否体现学生知识掌握情况和解决实际问题的能力；

(2) 命题设计的合理性分析。试题的主、客观题比例是否符合要求，各种题型的分数分配是否合适，测试基本内容、综合应用、创新能力的试题比重是否得当；

(3) 难易程度分析。试题本身的难度、深度是否与教学大纲、教学要求、人才培养要求相符，是否既考查了学生对知识的掌握程度，又考核了学生实际应用、解决问题的能力；

(4) 试题重复率分析。A、B两套试卷重复率及与以往使用过的试卷重复率是否符合学校规定要求。

3. 教学效果分析

(1) 成绩分析。学生课程成绩分布是否合理，不同分数段的学生人数及比例，成绩分布产生原因的分析。对于高不及格率的课程需深入分析原因和提出后续改进方法；

(2) 知识点得分及学生掌握情况分析。通过对学生各知识点得分情况的统计，分析课程涉及的基本知识、基本概念、基本理论、基本方法、基本技能是否被学生所掌握，哪些部分达到了教学要求，哪些部分没有达到教学要求，原因是什么。

4. 学风分析

主要分析、总结参加考试班级的学习风气和日常表现，包括：出勤、听课、课堂表现、作业完成、单元测验等情况。

5. 存在问题及改进措施

通过试卷和成绩的分析，找出在教学、命题、考核等环节工作中存在的不足，并提出改进措施。

第八章 试卷装订及存档

第三十七条 试卷装订

1. 使用学校统一配发的试卷封皮装订试卷，按课程和班级装订，每班一本；

2. 试卷装订的内容依次为：试卷封皮，学生成绩单、试卷及成绩分析表、参考答案及评分标准、教师记分册、试卷（按成绩单顺序）。以上材料除试卷封皮、学生考卷外，其余材料一律使用 A4 纸打印；

3. 应沿装订线牢固装订试卷，试卷封皮上的各项内容均需完整填写。

第三十八条 命题审批单、印刷审批单、试卷印刷清单、考场记录单等考试相关材料另外装袋（盒）归档。

第三十九条 全校统考课程（大学英语、高等数学、大学物理等）的命题审批单、试卷母版、参考答案及评分标准由教务处负责保管。

第四十条 课程论文、大作业、上机考试等形式的考核，归档材料包括：①命题审批单；②试卷材料（题库容量、题目类型、考试内容等）；③考试过程材料（考试记录、作业、论文等）；④成绩分析表；⑤教师记分册；⑥学生成绩单。

第四十一条 试卷从命题、考试到阅卷结束前的保管存放工作由学院（部）负责。

第四十二条 试卷评阅结束后，由教研室将装订好的试卷报送本单位教学管理部门。开课单位教学管理部门负责收齐并集中保管存放，试卷保存期限为5年，从考试时间算起，保存期满后由学校统一进行处理。

第九章 考试应急情况处理

第四十三条 如考试出现漏题、舞弊、试卷存在严重问题（含丢失或损毁）、听力播放出现问题、上机考试出现大面积停电等导致考试不能正常进行时，相关二级学院（部）主管教学工作院长（主任）必须及时到现场处理并第一时间将有关情况报送学校教务处。

第四十四条 对于需要重新组织考试的课程，由二级学院（部）提出申请，报教务处批准后实施。

第四十五条 考试结束后，发现命题或阅卷存在问题时，学院（部）必须如实向学校上报，并由教务处组织相关专家对试卷

命题、评分细则、阅卷过程进行审核评估，并根据评估结果采取相应措施。

第十章 试卷查阅

第四十六条 学生在学期开学初，若对上学期本人的课程考核成绩有异议，可以在校历第一周周五之前，到所在学院（部）申请、填写《西安航空学院学生查阅试卷申请表》（一式三份），由学生所在学院（部）主管教学工作院长（主任）和开课单位主管教学工作院长（主任）签字，报教务处审批。

第四十七条 学生所在学院（部）在校历第二周，将本单位学生查阅试卷申请汇总清单备案，同时与开课学院（部）协调查卷时间、选派学生代表（至少1人），时间确定后，由教学秘书持本单位查阅试卷申请表与开课单位教学秘书、任课教师（或课程负责人所指定教师）、学生代表一同查阅试卷，四方缺一不可。

第四十八条 如查阅中发现试卷评阅确有错误，分析原因并办理更正相关手续。

第四十九条 为保证教学管理工作的正常进行，所有试卷查阅工作及因评阅有误的成绩更正工作，应于校历第二周周五前完成，逾期不予受理。

第十一章 课程设计考核与成绩评定

第五十条 课程设计任务书应包括设计题目、设计任务、工作计划、所需相关资料及设计成果要求等内容，由教研室组织审定后下达给学生。

第五十一条 课程设计题目由指导教师拟定，并经教研室审定。学生也可以自拟题目，但必须经指导教师、教研室审核批准

后方可执行。题目不应年年重复使用，应根据课程情况及时进行调整，多人做同一题目的应有明确分工，或使用不同方案、不同参数完成。

第五十二条 课程设计成果要求

1. 课程设计成果的体现可以是设计说明书、论文、设计报告、总结报告、设计图纸等多种形式，具体由教研室确定，并负责制定具体的要求和撰写规范；

2. 课程设计成果材料的装订顺序为：课程设计封皮→成绩评定表（可直接在封皮上体现）→课程设计任务书→目录→正文→图纸或附表；

3. 课程设计说明书（或论文等）要求简洁、通顺，设计计算正确，图纸表达内容完整、清楚、规范，实验数据真实可靠，软件程序运行良好。

第五十三条 每门课程设计均应结合自身的特点，制定科学合理的评分标准。指导教师应认真审阅学生上交的课程设计成果材料，并给出适当的评语、评分；并根据学生的设计过程情况、设计成果和答辩情况等方面综合地评定成绩。评语、计分一律用红墨水钢笔或红芯圆珠笔。课程设计考核成绩不及格者不安排补考，必须重修。

第五十四条 课程设计的指导教师必须由讲师及讲师以上的教师担任，助教一般不能独立承担指导工作。每位指导教师指导的人数一般不应超过 20 人。

第五十五条 课程设计应参照理论课程进行课程分析。

第五十六条 开课单位教学管理部门负责收齐并保管课程设计相关材料,保存期限为6年,保存期满后由学校统一进行处理。

第十二章 实验课程考核与成绩评定

第五十七条 实验课程考核是课程考核的重要组成部分,包括单独设课的实验课程考核和课程内实验考核。单独设课的实验课程,原则上必须进行实验操作的考核;课程内实验成绩占该课程总成绩的比例可依据实验教学时数与理论教学时数的比例由开课二级学院(部)自行确定。

第五十八条 实验课程成绩应根据实验预习、实验操作、现场答辩、实验报告、实验态度、遵守实验室规章制度等方面综合评定。实验课程考核成绩不及格者不安排补考,必须重修。

第五十九条 实验报告是整个实验过程的详实记录,是教师了解学生的知识水平、操作技能和进行实验课学习成绩评定的重要依据。实验报告应包括封皮与正文两部分。实验报告封皮由学校统一印制,与正文一起装订成册(装订线在左侧),包括基本信息、实验名称、实验目的和要求、实验内容和原理、实验主要仪器设备、操作方法与实验步骤、实验数据记录和处理、实验结果与分析、问题与建议、实验预习报告、教师评语及成绩评定等部分组成。实验报告应书写工整、项目齐全、图形清晰、数据真实、记录及时,不得伪造、编造,防止漏记和随意涂改。

第六十条 实验报告应包括预习报告,学生应在实验课程开始前对实验目的、原理、方法、操作步骤和仪器设备使用等进行预习,并撰写预习报告,可作为实验报告正文的一部分。

第六十一条 实验报告成绩应计入最终课程总成绩。实验报告应有教师审阅和批改痕迹，教师应根据学生在实验操作过程和实验报告撰写中反映出的认真程度、科学态度、理解深度和独立工作能力等给出恰当的评语，对实验结果与分析、实验结论和实验效果等给出评分，评语须手写，并签署批改人姓名，评语、计分一律用红墨水钢笔或红芯圆珠笔。

第六十二条 单开实验课程应参照理论课程进行课程分析。

第六十三条 开课单位所在实验室负责收齐并保管实验报告，保存期限为6年，保存期满后由学校统一进行处理。

第十三章 附 则

第六十四条 实习、毕业设计（论文）等课程考核的未尽事宜，分别参照相关办法执行。

第六十五条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。原《西安航空学院考试管理办法》（西航教字〔2016〕5号）《西安航空学院试卷管理及成绩评阅管理规定（修订）》（西航教字〔2017〕1号）同时废止，学校其他规定与本办法不相符的以本办法为准。

- 附件：1. 西安航空学院课程考核方式变更审批表
2. 西安航空学院跨学院考试安排表
3. 西安航空学院考试试卷模板
4. 西安航空学院课程考核命题计划
5. 西安航空学院试卷命题审批表

6. 西安航空学院课程开卷考试审批表
7. 西安航空学院试卷印刷保密协议
8. 西安航空学院试卷印刷清单
9. 西安航空学院试卷印刷审批表
10. 西安航空学院试卷出入库登记表
11. 西安航空学院监考教师更换申请表
12. 西安航空学院取消学生课程考试资格审批表
13. 西安航空学院考场记录单
14. 西安航空学院课程考核成绩分析表（非试卷）
15. 西安航空学院试卷及成绩分析表（试卷类）
16. 西安航空学院延期登录成绩申请表
17. 西安航空学院课程考试成绩更改审批表
18. 西安航空学院学生查阅试卷申请表

抄送：校领导。

西安航空学院党政办公室

2018年12月18日印发
