

安康学院文件

校发〔2018〕92号

关于印发《安康学院 课程考核管理办法》的通知

各二级学院、各部门：

《安康学院课程考核管理办法》经学校教学委员会审议，校长办公会议审定通过，现予以印发，请认真学习，遵照执行。



安康学院课程考核管理办法

课程考核是教学工作的重要环节,是评价教师教学效果和学生学习成效的主要方式。为进一步加强我校课程考核管理的科学化、规范化建设,推进课程考核改革工作,构建一套更加科学、合理的以应用能力为导向的课程考核评价体系,充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考核是一项严肃的工作,学校教务处负责整体安排、宏观管理、督查指导和分析反馈等工作。

第二条 各二级学院应对课程考核科目、考核命题、考核安排、监考选派、成绩评定、成绩分析、总结反馈、资料归档等有关事项加强组织安排和督促检查。

第三条 所有课程(含实验、实践类)均须进行考核,课程考核类型分为考试和考查两种。考核类型为考试的,一般由学校和二级学院集中组织;考核类型为考查的,由二级学院按照学校总体安排自行组织,并报教务处备案。

第四条 学校鼓励教师结合专业课程特点,积极进行课程考核内容、考核方式、成绩评定及过程管理改革,建立一套符合应用型人才培养要求、行业企业广泛参与的多元化考核评价体系。

第二章 考核方式与成绩构成

第五条 考核方式

课程考核方式分为笔试和非笔试两大类。其中，笔试又分为闭卷、开卷和半开卷等方式；非笔试又分为课程论文、作品、总结报告、口试、实验操作、技术技能展演等方式。理论教学为主的，一般以笔试为主；实验课、实践课和音乐、体育、美术等专业操作性或演示性较强的，一般以非笔试为主。同一门课程的考核可采取笔试与非笔试相结合的方式。

第六条 成绩构成

课程考核成绩的构成应以课程教学大纲为依据。一般由平时成绩和课程期末成绩两部分构成，原则上期末成绩占 60%，平时成绩占 40%，平时成绩至少由 2 项构成（作业、实验、实习、调查、课程讨论、质疑答问、平时测验、考勤等）；一门课程若包括有理论部分和实验部分，两部分应分开进行考核，并按照教学大纲规定的比例计入课程总成绩；独立设置的实验（实习、实训、见习等）作为一门独立课程考核计分。

任课教师可结合课程特点或课程考核改革方案调整成绩构成及比例，由二级学院审核备案后执行，并报请二级学院及时修订课程教学大纲。

第三章 考核过程管理

第七条 笔试考核

（一）考核命题设计。教师须以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养及相关的教学目标层次要求为依据，认真编制《课程考核命题双向细目表》（附件 1），做到考核内容与教学大纲的

基本要求相符。

笔试考核中，其考核内容及题型的选择，要以突出学生知识运用、创新思维能力的测评为目标进行确定。

对有较多平行班开设的课程，其考核命题可实行教考分离或题库命题制，并提前将经过开课学院审定的《课程考核命题双向细目表》对承担该课程的所有任课教师公开。

不得重复使用往届考核试卷，与往届单套考题重复比例（以分值计）不得超过 20%。

试题题量一般应以在 110 分钟时间内完成为标准。任课教师在考前不得根据考题圈定或暗示复习范围。

（二）复本试卷编制。命题教师编制的《课程考核命题双向细目表》，须经系（教研室）主任审签后，再行编制 A、B 复本试卷（即 A、B 两卷在知识单元、考试题型、题目数量和测试难度上做到基本一致，但具体内容不得重复），并按规定的格式打印（个别需用复杂图形或特殊符号表示且打印困难的内容可复印或以其它方式处理）。

（三）标准（参考）答案及评分标准制定。所有笔试的课程，均需由命题教师根据所编制的 A、B 复本试卷，提供相应的“标准（参考）答案及评分标准”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准唯一。简答题、论述题、辨析题、综合题等主观类题目的答案，须提供“答题要点”或“评分标准”等关键采分点，并说明每个采分点的具体分值，不得以“略”

等字样替代。标准（参考）答案及评分标准应按规定格式打印。

第八条 非笔试考核

非笔试方式（课程论文、作品、总结报告、口试、实验操作、技术技能展演等）进行考核的课程，教师须以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养及相关的教学目标层次要求为依据，在考核前向开课学院提供该门课程考核方案（含成绩评定标准），其内容主要包括课程代码、课程名称、考核对象、考核目的、考核内容、考核方式、评分标准、监考人员及考核时间等，经开课学院审核、备案后，方可组织实施。

考核过程必须按照预先制定的考核方案（成绩评定标准）组织实施，避免随意性。学生现场随机抽取试题进行考核的，须提供考试题库。

计算机类公共课采用上机操作方式进行考核，系统随机组题，自动评分；实验、实训课程均须有操作性考核，并明确操作性考核结果在成绩构成中的比重；舞蹈、声乐、钢琴、体育项目等课程中以表演方式进行的考核，须对表演过程逐一进行录音录像；课程设计、绘画、写生等课程中以作品方式进行的考核，须对作品等材料进行存档；见习、实习、采风、社会实践等课程中以总结报告方式进行的考核，要求过程化考核评价与单位鉴定、总结报告等相结合。

第九条 试卷印制、保管和分发

试卷（含其它考核材料）的印制、保管和分发工作，均由开

课学院、系（教研室）负责，教务处负责提供保密场所及车辆调配。为防止泄密和保证试卷印刷质量，所有试卷须在指定的场所进行印制，并做好交接手续，于课程考核前3天印制完毕并密封保管。试卷印制份数应比应试人数多印制5%左右备用。

第十条 考场管理

各种类型的考核，严格实行学校和二级学院两级管理，二级学院发挥在管理中的主体作用。

（一）考核前期。各二级学院应加强考风考纪教育，积极组织学生和教师认真学习《学生考试守则》（附件2）和《监考教师守则》（附件3），明确各类人员的职责和纪律要求。

（二）考核阶段。各二级学院成立课程考核检查小组，加强对考场检查力度，重点检查本学院监考教师及考务人员职责履行情况和学生考风考纪情况，并及时、妥善处理各种突发事件。监考教师须严格执行《监考教师守则》，重点做好考前的“清场”和考生证件的检查，考中的“全程监控”，以及考后材料整理和上交等工作。

学校成立考风考纪巡查工作组，重点对各二级学院考务安排和课程考核过程的组织管理进行督查，并对监考教师履行职责和学生考风考纪情况进行抽查，及时反馈或通报检查结果。

学生不遵守《学生考试守则》，出现违纪行为的，按学校学生违纪处理相关规定进行处理。监考教师不认真执行《监考教师守则》，出现监考失职的，按学校教学事故认定与处理办法相关

规定进行处理。

第十一条 成绩评定

(一)组织方式。全校集中安排考核的公共课程,由开课学院根据情况组织评阅;各二级学院安排的考核课程,由系(教研室)负责组织评阅。

(二)记分制。课程考核成绩可按百分制评定,也可按“优、良、中、及格、不及格”五级分制评定,对课时数少、讲座等不宜采用以上两种记分方式的课程,亦可采用“合格”、“不合格”两级分制评定。

独立开设的实验课程以及见习、实习、毕业论文(设计)等集中性实践环节考核的最终成绩采用五级制。

(三)完成时间。成绩评定工作须在该课程考核后一周内完成,并将学生成绩录入教务管理系统,下载和打印相应的装订材料。

(四)成绩发布。成绩一般在课程考核结束两周内予以发布,学生登录教务管理系统查询。

(五)成绩更正。学生如对成绩有疑问,应于成绩发布之日起10个工作日内书面报告开课学院核实。

第十二条 成绩分析

成绩分析是教学质量监控的重要组成部分,通过对期末以及学生平时成绩的分析,可以对试题的难度、与大纲的符合度、学生学习情况及对本门课程内容的掌握程度等进行全面的评价,为

改进教学提供依据。除集中实践环节外的所有课程（含独立开设的实验课程）都必须进行成绩分析。集中性实践环节不需提交期末成绩分析表，但须有工作小结（含成绩分布分析），应以能力培养目标和实训项目设置为主线，对实践的形式、内容、训练方式方法、预期目标完成情况、主要经验、存在问题与改进措施等方面进行总结。

（一）任课教师分析

任课教师填写《课程期末成绩分析表》，主要从平时成绩及其构成，期末试题质量，学生答卷情况，教学方法、手段、内容，学生学习态度、兴趣、方法和改进措施等方面进行分析。

为促进学生个性化成长和推进课程考核评价体系改革，学校鼓励教师在进行班级成绩分析的基础上，可对成绩分布处于班级高分段和低分段的部分学生进行个性化分析，并以适当方式将分析结果反馈给学生；对有期中考核或阶段性考核的课程，学校鼓励教师及时对考核情况进行分析总结和反馈，用以改进教师后续的教学工作和指导学生强化对薄弱环节的学习。

（二）系（教研室）、二级学院审核

系（教研室）主任、二级学院审核后，及时将审核意见和建议反馈给任课教师，督促任课教师进行改进。

（三）成绩大数据分析、反馈和整改

教务处每学期初对上学期卷面、总评成绩进行大数据统计、分析和反馈。各系（教研室）、二级学院要根据反馈意见，组织

相关任课教师进行研讨，查找问题，分析原因，提出改进措施。

第四章 考核档案管理

第十三条 考核档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。所有考核档案由开课学院负责整理、装订和存档，均需保存至当届学生毕业后第3年。

第十四条 期末笔试材料装订

考核试卷及相关材料以教学班、课程为单位进行装订，其顺序为：①《课程考核命题双向细目表》；②本次使用样卷、标准（参考）答案及评分标准；③《总评成绩登记表》《平时成绩登记表》；④《课程期末成绩分析表》；⑤学生试卷（按《总评成绩登记表》中学号顺序整理）。

第十五条 期末非笔试材料归档

非笔试考核归档材料主要包括课程考核方案（含成绩评定标准）、学生成绩评定表、课程考核工作小结（含成绩分析）等。学生考试作品可以实物、光盘、录音、录像等形式归档保存，其具体形式根据课程特点由各二级学院自定并编号归档。

第十六条 补考、毕业清考、结业换证考试材料装订

笔试应包含考试样卷、标准（参考）答案及评分标准、学生成绩表、考生试卷。非笔试材料参照第十五条执行。

第十七条 毕业论文（设计）资料的装订和归档按照学校相关规定执行。

第十八条 考核档案编号和存档

(一) 期末笔试试卷

各二级学院将试卷按课程、教学班统一编号, 编号结构、方法及示例如下:

1. 试卷编号结构

学年度及学期(由五位阿拉伯数字组成, 学年度用年的后两位标识, 学期为1或2, 如2017-2018学年度第1学期标识为17181)+二级学院代码(见下表)+资料类别代码(试卷: SJ)+试卷顺序号(由四位阿拉伯数字组成, 前两位表示课程序号, 后两位表示教学班序号)。

学院	数统	电信	化工	文传	政社	外语	艺术	体育	教育	经管	农生	旅环	医学
代码	ST	DX	HG	WC	ZS	WY	YS	TY	JY	JG	NS	LH	YX

2. 试卷编号标识方法

试卷编号的标识采用汉语拼音和阿拉伯数字相结合的混合编码制。学年度及学期、代码、试卷顺序号之间用符号“—”连接。代码由二级学院代码和资料类别代码组成, 它们之间用“.”连接。如下图所示:

学年度及学期—二级学院代码·资料类别代码—试卷顺序号

—— 代码

3. 试卷顺序号编号方法

每学期各二级学院对承担的教学任务按课程、教学班统一编号。

4. 试卷编号示例

学年度及学期	2017—2018 学年度第 1 学期		
开课二级学院	外语学院		
课程名称及序号	名称: 大学英语 1	序号: 01	
教学班及序号	应用化学 17 级 1 班	应用化学 17 级 2 班	茶学 17 级 1 班
	01	02	03
试卷编号	17181-WY · SJ-0101	17181-WY · SJ-0102	17181-WY · SJ-0103

5. 试卷以教学班为单位整理归档后,用学校统一印制的封面包裹装订,封面内容填写完整,并将试卷编号写在封面右上角。

6. 在校生试卷(含半开卷专用纸)装订好后,统一装入资料盒,每盒装一个或多个教学班,在资料盒脊梁“贴标签处”粘贴试卷编号和资料盒号标签,标签样式各二级学院自定。已毕业学生试卷(含半开卷专用纸)不做装盒要求。

7. 各二级学院应按要求将试卷编号整理,并填写《试卷归档登记表》(见附件 4)一式两份,一份交教务处存档,一份留二级学院存档。

(二) 补考、毕业清考和结业换证考试试卷

1. 补考、毕业清考和结业换证考试试卷,各二级学院按学期多门课程装订成一卷或多卷,并填写《补考试卷归档登记表》(见附件 5)一式两份,一份交教务处存档,一份留二级学院存档。

2. 试卷编号方法

学年度及学期—二级学院代码·资料类别代码—试卷卷编号〔编码〕

——代码

试卷卷编号用两位阿拉伯数字表示。编码：BK 代表补考，BQ 代表毕业清考，JH 代表结业换证考试。

3. 试卷编号

补考示例：2017-2018 学年度第 2 学期数学与统计学院补考试卷第一卷标识为：17182-ST·SJ-01〔BK〕；

毕业清考示例：2017-2018 学年度第 2 学期数学与统计学院毕业清考试卷第一卷标识为：17182-ST·SJ-01〔BQ〕；

结业换证示例：2017-2018 学年度第 2 学期数学与统计学院结业换证考试试卷第一卷标识为：17182-ST·SJ-01〔JH〕。

第十九条 其它考核相关材料

《学生点名登记表》《学生平时成绩记录表》《试卷发放与回收签字表》《考场情况登记表》《学生考试签名表》《学生课程成绩更正申请表》《缓（免）考、免（补、重、辅）修申请表》、成绩置换证明（借读生、交流生、推荐生、开放式网络课程等）等反映平时成绩记载和考核管理过程的原始材料，由二级学院另行单独收集、整理、存档。

第二十条 材料归档时间

各学期期末、补考、毕业清考、结业换证考试和成绩置换的所有材料须于本项工作结束后 4 个教学周内装订、整理完毕。

第五章 附 则

第二十一条 为加强考核过程监控，不断提高考核质量，学校于每学期初对上学期考核命题、考场管理、成绩评定、成绩分

析、试卷装订、档案管理等方面的工作进行检查与评估。

第二十二条 学校鼓励教师进行课程考核改革，在具体实施过程中，如与本条例规定有较大出入的，按二级学院审定的课程考核改革方案执行。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，由教务处负责解释。原《安康学院课程考试管理条例（修订）》（院发〔2009〕64号）《关于实践教学考核工作的补充规定》（教字〔2012〕50号）《关于规范填写“课程期末成绩分析表”的通知》（教字〔2013〕32号）和《安康学院试卷归档规范要求》（院发〔2010〕3号）同时废止。

附件：1. 安康学院课程考核命题双向细目表

2. 学生考试守则

3. 监考教师守则

4. 试卷归档登记表

5. 补考（毕业清考、结业换证）试卷归档登记表

抄送：钟生海副校长。

党政办公室

2018年5月22日印发