

# 徐州工程学院文件

徐工院教发〔2022〕10号

## 徐州工程学院课程考核管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 课程考核是课程教学的重要环节，其目的在于引导、督促学生系统复习和巩固所学知识，检验学生对知识的理解程度和综合运用能力，调动学生学习主动性和积极性，训练学生思维能力，培养学生创新精神。

**第二条** 课程考核也是检查学生对教学内容掌握程度，评价学生应用与创新能力的重要环节；是全面检验、评价教师教学水平与效果的重要手段；是评估课程教学目标达成度的重要指标。

**第三条** 本办法所指课程包括专业人才培养方案中开设的各类课程和全部教育教学环节，包括理论课、实验课、实习实训、课程设计、学年论文等。

**第四条** 要不断深化考核改革，逐步由重记忆考查向重创新应用转变；由重理论知识向重综合实践能力转变；由重期末

考核向重过程考核转变。逐步提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能。

**第五条** 课程考核工作应坚持“公平、公正、公开；科学、严谨、诚实”的原则，所有本校在籍学生必须参加所修读培养方案规定课程的考核并取得相应成绩评定，成绩合格者可获得相应学分。

## 第二章 组织与领导

**第六条** 课程考核工作由分管教学工作副校长直接领导，教务处依照本管理办法和学校相关规定组织管理，各二级学院（开课单位）具体实施。信息化中心、后勤管理处、保卫处等部门做好服务保障等工作，保证考核工作顺利进行。

**第七条** 学校成立由教务处、有关部门负责人、校级教学督导组成员组成的学校考核工作巡视检查工作组，对考核工作进行监督、检查。

**第八条** 各二级学院（开课单位）要成立课程考核工作领导小组。考核期间，由领导小组整体安排课程考核工作，处理考核过程中的各种问题，同时深入本单位考场监督、检查考核过程。

**第九条** 各二级学院（开课单位）每学期应根据教务处发布的有关通知在规定时间内归档课程考核材料并将相关材料报送教务处。

## 第三章 考核方式

**第十条** 课程考核由过程性考核和期末考核两部分组成。

过程性考核包括期中考核、课堂小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、线上线下的课外学习（讨论）等。原则上专业基础课程、专业核心课程以及大于等于 64 学时的课程应组织期中考试。过程性考核成绩应占总评成绩的 20%-70%（具体比例在课程教学大纲中明确）。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。

期末考核可采取笔试（分为闭卷考试和开卷考试）、口试、机试、实践操作、课程论文、调研（调查）报告、期末作业、艺术创作等形式进行。考核方式应在制定人才培养方案和课程教学大纲时确定，并在开课前向学生公布。

**第十一条** 学校鼓励教师进行考核方式的改革，积极开展形成性评价，逐步加大过程性考核占比，改变课程结束时“一考定成绩”的做法，促进学生的研究性学习。

**第十二条** 开课学院（单位）要正确认识深化改革与严格考核管理的关系，严格按照审批流程实施考试改革，加强管理，及时总结，积累经验，推广成果。不得以考核改革为由，随意变更考核方式，放松考核要求，降低考核标准。

#### 第四章 试卷命题

**第十三条** 命题教师由开课单位指定，一般由任课教师担任，鼓励以课程教学团队的形式合作命题。同一开课单位在同一学期开设的同课程号课程，一般由开课单位组织统一命题、统一制定参考答案和评分标准。通识必修课、学科基础课等课

程应逐步建立动态调整的试题库，通过随机组卷的形式，逐步实现教考分离。

**第十四条** 命题应以课程教学大纲为依据，在考核学生基本知识、基本理论和基本技能掌握程度基础上，体现课程思政与价值引领。要重在应用、鼓励创新，重点考核学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力，还应注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导。含有实验的课程，实验内容应占一定比例。

**第十五条** 笔试试卷应采用教务处统一制定模板，满分为100分。笔试时间一般为100分钟，试题应难易适中，题量适当，题型丰富。既能全面考核学生对课程知识、能力的掌握情况，又能体现一定的区分度。

**第十六条** 闭卷命题应尽量减少死记硬背内容，原则上不设置名词解释和判断题等单纯考查简单记忆的题目。主观题、客观题，基础题、综合题、提高题比例应合理。应有一定数量的考查综合应用的题目，用以评判学生解决复杂工程的能力；开卷命题应注意避免可直接从教材、参考资料中抄录现成答案的题目，应注重提高综合题、论述题等考查学生综合概括、推理分析、创新思维和理论联系实际能力的题目占比。非试卷形式考核应明确考核内容及具体考核方式。

**第十七条** 试卷大题后应注明总分和包含的小题数量及分值，题目下方预留充足的答题空间。试题文字表述要简洁准确，

不产生歧义，提供的数据、公式、图表应规范且清晰无误；同一知识点在同一份考卷中不重复出现，不出偏题、怪题。

**第十八条** 出卷教师在命题的同时要编制参考答案和评分标准。答案唯一的，参考答案中应包括各种常见解法和各解题环节的分步得分分值；答案不唯一的应明确评分依据和各得分点分值。

**第十九条** 以考试方式进行的期末考核要准备A、B两套试卷，由教务部门随机抽取一套用于期末考核，另一套密封后存档用于补考或备用。A、B卷的难易程度、题型和试题量相当，雷同题目不超过15%。近三年同一课程试题重复率不超过20%。

**第二十条** 开课单位要加强对试题的审核。试题需经课程组负责人、教研室主任、分管教学副院长或院长逐级审核，审核人发现问题应及时向命题教师反馈，协助修改，试题经审核人通过后方可使用。

**第二十一条** 教务处和二级学院要建立试卷管理责任制，安排专人进行试卷管理工作，严格执行试卷保密、收发登记和相关工作流程。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试题或与之有关的内容，否则按学校有关规定处理。

**第二十二条** 任何人不得以任何方式在答疑、辅导、保管等各环节给学生划范围、指重点，暗示或泄漏试题内容。如发现试题泄露，开课单位须及时以书面形式报告教务处，经批准后采取措施，由原出卷教师重新命题。

## 第五章 考试准备

**第二十三条** 期末考核组织形式分集中统考和非统一考试两种。

所有全校性通识必修课、学科基础课原则上由教务处与开课学院协调，统一安排在期末考试周进行统考。考试日程在考试前两周公布，一经公布，不得随意更改。如有特殊情况需要变更考试日程，须由学院申请、报教务处审批。

非统一考试的课程应在该门课程结束后，在本学期内进行，个别延续到假期的实践类课程考核可推迟到下学期期初。具体考试时间由课程负责人确定，学院分管领导审批。需要安排教室的，由开课学院统一安排。

**第二十四条** 在课程学习过程中，因各种原因缺课累计超过课时总量 $1/3$ （含 $1/3$ ）的；有课内实验、实践环节，但未按时完成实验和实践报告的；缺交作业或明显抄袭作业量超过学期总量 $1/3$ （含 $1/3$ ）的学生，任课教师应取消其考试资格，并在成绩录入时选择“未修”选项，学生不得参加补考。

**第二十五条** 学生因病、因事无法按时参加课程考核的，须在考试前办理缓考手续。学生可参加课程补考，成绩不作补考标记。

**第二十六条** 原则上按照教学班编排考场，考生人数小于等于50人的考场安排2位监考人员；每增加25名考生，增加1位监考教师。每个考场监考教师人数最多不超过5人。

**第二十七条** 开课学院（单位）应指定专人负责试卷交接、保管工作，严格做好试卷分发、回收的交接签收记录，确保试卷交接、保管等各环节安全，防止试题泄密。

**第二十八条** 各二级学院应在考试前开展学生教育和监考人员培训，明确考试要求，维护考试的严肃性和公正性，防止违纪、作弊现象的发生。同时，也应加强对学生心理疏导，减轻学生考试压力。

## 第六章 考试组织

**第二十九条** 考试开始前二十分钟，由不少于 2 位监考教师共同到指定地点（一般为开课学院教科研办公室）领取考卷及相关考试资料。所有监考教师应提前 10 分钟到达考场，按照考试要求检查和布置考场，板书醒目公示考试课程名称和考试时间。在布置考场时发现问题应及时向相关部门报告。进入考场后，监考人员须按规定佩带监考标志。

**第三十条** 考试前 5 分钟，监考教师向学生宣布考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、讲义、笔记等物品放在指定位置。除考试必需的文具用品外，考生不得随身携带手机等电子通讯工具、电子词典、计算器（考试允许携带的除外）和自备草稿纸进入考场。

**第三十一条** 有考场座位图的，按照座位图指导学生就座；没有的，由监考教师指定考生按照学号顺序，随机以纵向或横向排列依次就座。考生不得以任何借口擅自调换座位。考生就座后，监考教师应逐一检查学生的学生证、身份证或其它有效

证件，并认真核对考试证件与本人是否相符，无有效证件或证件不符者不得参加考试。

**第三十二条** 准备就绪后，监考教师应当众公示试卷密封情况后现场拆封试卷，准时发卷。

**第三十三条** 考试开始后，监考教师应提醒考生检查试卷的页数、装订及印刷情况，发现问题及时处理。再次对照检查学生试卷填写的个人信息与证件是否一致。一些有特殊要求的考试要对考生进行提醒。开卷考试要检查学生携带的参阅资料是否符合要求。

**第三十四条** 考试期间，监考教师要集中精力维护考场秩序、纪律，不做读书、聊天、看手机等与考试无关事项，不得随意离开考场。不过多、过长时间地检查某一考生的答题情况，以免干扰其答卷。

**第三十五条** 监考教师对试题内容不做任何解释，试卷印刷不清、题目更正等问题，应当众答复，并板书告知全体考生。

**第三十六条** 迟到三十分钟以上的考生不得进入考场参加考试，考试三十分钟后方准考生交卷。考生中途离开考场必须交卷并不准返回考场，考试结束前十五分钟内不准考生交卷。

**第三十七条** 考试结束铃响后，监考教师应要求考生立即停止答卷。一位监考监控考场纪律，其余监考当场清点考卷无误后，方可组织考生退场。不经教务处批准，任何人不得擅自延长、缩短考试时间。



**第三十八条** 监考教师在监考过程中若发现学生考试违纪或舞弊，应当及时终止其考试，收回试卷、暂扣考生用于作弊的材料、工具等，并由2名以上（含2名）监考教师在试卷袋及试卷封面的相关栏目中如实记录有关情况并签字，同时令作弊考生在详细的情况说明上签字。对其它未达到舞弊级别的违反考试纪律行为，应及时批评制止，直至终止其考试，要求学生退出考场。对不服从监考管理、无理取闹者，如实记录上报，学校将按有关规定从重处理。

**第三十九条** 考试结束后，监考教师共同清点封装试卷，并按规定如实填写试卷袋相关信息，签字确认。对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应有明确记载和认定。核对无误后，由不少于2位监考教师共同将试卷送至指定地点，办理交接手续。

**第四十条** 各二级学院（开课单位）课程考核工作领导小组负责组织本单位巡考工作，检查本单位考场的监考情况和考场纪律；学校成立由教务处、有关部门负责人、校级教学督导组成员等组成的学校考核工作巡视检查工作组，对所有考场进行巡视、检查。

**第四十一条** 巡考人员须挂牌巡视，在不影响学生正常考试的前提下可进入考场对学生和监考教师进行检查。重点检查考风考纪、监考教师履职等情况。对监考教师不认真履行职责、擅离职守以及考场上的违纪作弊行为应及时予以制止并按相关规定给予批评纠正或纪律处分。同时要妥善处理巡视过程中

发现的各种偶（突）发事件，认真填写巡视记录，及时反馈上报巡视信息。

## 第七章 试卷评阅

**第四十二条** 试卷评阅应采取集体阅卷、流水作业的方式进行。统考课程应由开课教研室主任或课程负责人组织相关教师在指定地点集中流水阅卷评分，其他课程可由主讲教师负责组织阅卷。对于采取设计、论文、报告、实验等形式进行考核的课程，也应采取多人评阅、集体打分的形式进行成绩评定。

**第四十三条** 评卷一律使用红色水笔或签字笔，完全答对的打钩“√”，完全答错的打叉“×”，部分错误的打半对“ $\surd$ ”并在错误处用波浪下划线标出，答题不完整的打省略号“…”，完全未作答的题目打大型圈“○”标记。分步骤解答的题目和论述性题目应根据学生答题步骤根据评分标准分步给分。

**第四十四条** 每道小题评阅后在答题区域用“-”号标记扣分分值，每道大题的题目序号前用“+”号标记得分分值。阅卷完毕后，应在试卷首页分数栏誊写每大题得分并计算卷面总分。

**第四十五条** 阅卷标记和分数一经评定不得随意涂改变更。确需变更的用“\”划掉原标记（分值）后在旁边标注更正后的正确标记（分值），并在改动处签注改动人姓名。

**第四十六条** 采用论文、报告、设计、实验等形式考核的课程，对设计成果、论文、报告中错误处要以波浪下划线标出，并根据参考答案和评分标准给出错误处扣分或针对性评语。在

封皮或首页右上方位位置注明得分、评语，不得没有依据的仅给出得分或评定等级。

**第四十七条** 阅卷过程要爱惜试卷，严防污损卷面，除规定标记外，阅卷教师不得在试卷上留下任何标记或文字。

**第四十八条** 期末考核后，任课教师应本着认真、客观的原则，以教学班为单位从课程教学目标达成度、教学过程总结、考核结果分析、教学心得及反思、改进措施及实施计划等方面认真开展课程教学总结。重点就教与学方面存在的薄弱环节进行归因分析，指导后续的教学改革。

**第四十九条** 阅卷结束后，开课单位要组织专人对阅卷情况和试卷成绩进行复查、归档。

## 第八章 成绩管理

**第五十条** 每门课程的综合成绩应在期末考核结束后两周内完成评定并录入教务系统，寒暑假集中实践课程成绩在开学后两周内完成评定并录入教务系统。如遇特殊情况不能按时提交成绩的，应递交延期录入成绩的书面申请，经开课单位负责人审批后报教务处备案。逾期未录入成绩的，按学校有关规定处理。

**第五十一条** 任课教师在提交成绩前应认真核对，确认无误后方可提交。教研室主任或课程组负责人应对各门课程的综合成绩进行复核。

**第五十二条** 课程成绩在教师提交教务系统后自动发布。如发现成绩错登、漏登需要更改的，由任课教师在教务系统内

发起修改、补录流程并附相关证明材料，情节严重的按照学校相关文件追究责任。成绩更改应在该成绩发布之日起两个月内申请，逾期不再受理。

**第五十三条** 学生如对考核成绩有质疑，可在规定时间内向所在学院教科研办公室提出复核申请。经学院领导批准后，由学生所在学院教科研办公室向教务处提交《成绩复核申请》，并由教务处、学生所在学院教科研办公室、任课教师、开课学院教科研办公室联合对试卷进行复核。复核结果由学生所在学院向学生反馈。

**第五十四条** 课程考核成绩不合格的，可参加补考，但会在成绩单上显示补考标记，仍不合格的，须按相关规定申请重修课程；因各种原因系统登记“未修”、“缺考”、“作弊违纪”的，不得参加补考，须按相关规定申请重修课程；任选课考试不及格的，不安排补考，可在下一轮重新选修或选修其它课程；实践类课程考核不及格的，不安排补考，一律随低年级重修。

**第五十五条** 退伍复学的学生，凭退伍证可申请免修军事理论和公共体育课程，但须通过大学生体质测试方可取得毕业资格。免修申请经审批后，相关课程按照 80 分记录成绩。

## 第九章 考核材料归档

**第五十六条** 试卷及其它考核材料由开课单位负责保管和存档。考核试卷的保存应以教学班为单位，按学校统一规定的样式装订成册，具体内容与装订顺序按照《徐州工程学院二级学院教学档案管理暂行办法》和试卷袋封面目录规定执行。

**第五十七条** 每学期期末考核结束后，各开课单位要规范梳理、归档课程考核资料，并编制《归档目录》。教务处及其它督导、检查组将定期、不定期检查各相关单位试卷及其它考核材料建档与归档情况。

**第五十八条** 试卷存档期为学生毕业后三年，期满由二级学院负责人批准后进行试卷处理。毕业设计永久归档。

#### 第十章 附则

**第五十九条** 课程补考严格按照该文件规定的期末考核要求执行。

**第六十条** 学校原课程考核相关文件、规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第六十一条** 本办法自发之日起执行，由教务处负责解释。

