

黄淮学院文件

院字〔2019〕88号

黄淮学院 关于印发《黄淮学院课程考核管理办法（修订）》的 通 知

学校各单位：

现将《黄淮学院课程考核管理办法（修订）》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

2019年6月11日

黄淮学院课程考核管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 课程考核是应用型人才培养质量的重要保障。严谨地组织课程考核各环节，客观公正地批阅和评定学生的学习成绩，是评价教风学风，检测教学效果，引导教学内容和方法改革，促进教学质量持续改进的重要手段。

第二条 课程考核的目的在于帮助和督促学生系统学习、巩固所学知识和技能，检测其分析问题和解决问题的能力，促进学生智能的开发。同时，考核成绩既是判定学生是否获取学分和能否毕业的依据，也是学院和教师深化教学内容、方法及手段改革的可靠信息，可以促进教学部门总结经验，不断提高教育教学质量和管理水平。

第三条 课程考核工作的基本原则是突出应用、注重过程、鼓励多样、强化反馈。

（一）突出应用。命题要体现人才培养目标定位和专业特点，注重引导学生发现问题、分析问题和解决问题的能力。

（二）注重过程。考核过程要把终端考核与过程考核结合起来，要重视过程考核，加强平时成绩管理，确定适当比例，教师要注重学生学习过程的监控，强化学生自主学习能力。

（三）鼓励多样。考核方式要多样化，要鼓励教师根据课程特点和培养目标要求，采用笔试、口试、或笔试与口试相结

合，撰写课程论文、读书报告、实验技能考核等灵活多样的方式，建立多元化的学习评价机制，综合检测学生灵活应用知识，分析问题和解决问题的能力。

（四）强化反馈。课程考核结束后，任课教师、系（教研室）和学院应对考核情况进行质量分析。教师要撰写试卷分析，学院要撰写考试分析报告。通过纵向或横向对比，分析与上届同专业学生成绩考核提高与进步的情况，在分析的基础上，加强反馈、交流，总结经验和不足，提出改进措施，从而全面提高命题质量、教学质量和人才培养质量。

第二章 考核管理

第四条 课程考核依据课程性质、特点分为考试和考查两类。考试和考查科目按培养方案和教学计划执行。学生每学期所修课程（含实践性教学环节），均需考核并取得成绩，成绩登入记分册并记入本人档案。

第五条 考试方式要根据课程特点和课程教学目标，可采用笔试、口试、实践操作等方式或多种方式兼用。笔试可采用闭卷、开卷或开闭卷结合的方式。通识教育课程和专业核心课程原则上以闭卷（开闭卷结合）笔试为主要形式，采取闭卷笔试外其它考核方式的，应在教学大纲中明确列出。

第六条 考查课成绩主要根据学生平时听课、实验、作业、课堂讨论以及平时测验等进行综合评定，必要时也可兼用笔试、口试或实践操作的方式进行期末考查。考查的要求和方法要与

考试有所区别，平时测验一般随堂进行。课程结束时需要兼用笔试等考核方式，其成绩所占比例不应超过 50%。

第七条 每学期课程结业性考试，一般安排在期末进行。考试课程由教务处统一安排，考查课程由各学院安排，一般在考试的前一周内进行。分段教学的课程考核，也应在培养方案中明确列出。一学期内结束的课程按一门课程进行考核，跨学期课程每学期按一门课程进行考核。

第八条 学生有下列情况之一者，不准参加该课程正常考核。

- （一）旷课超过该课程教学时数三分之一者；
- （二）缺交作业（含实验报告）达到应交量三分之一者；
- （三）抄袭他人作业或者实验报告，经批评教育仍不改正者。

对无考核资格的学生，任课教师应在考核前两周填写《黄淮学院取消课程考核资格学生登记审批表》（见附件 5），经学生所在学院签署意见后，及时通知学生本人。学生如有异议，可在两日内向所在学院申请复议。学院在接到复议申请后，三日内提出初步处理意见，送教务处备案后及时将最后决定通知学生本人。

取消考试资格的学生，该课程成绩按“0”分记录并标注“无资格”标记，且不准参加正常补考。

第三章 平时成绩

第九条 平时成绩考核内容包括：预习、出勤、课堂提问、

课堂讨论、学习笔记、实验（实训）环节、作业、测验等。平时成绩各项考核内容及权值由任课教师根据课程性质、特点自主确定，并在课程记分册中做出说明（标注）。其中，有实验（实训）环节的课程，其实验（实训）环节的成绩应在平时成绩中占适宜权重，由任课教师根据实践学时或实验项目数决定。

第十条 在考试课程中，平时成绩一般占总成绩的 20% - 40%。平时成绩所占比例及评分标准应在课程教学大纲中注明。任课教师须在第一次上课时向学生公布该课程成绩考核办法，包括考核类型、平时成绩考核项目、平时成绩占总成绩的比例及平时成绩评定办法等。

第十一条 平时成绩考核要在《课程记分册》中真实记载。《课程记分册》由教师所在学院保存备查。学生若对平时成绩有异议的，应及时向所在学院提出书面申请，经学生所在学院和开课学院分管教学副院长同意后可进行查证。任课教师对平时成绩考核记录不真实、影响到学生成绩的公平与公正的，按教学事故进行处理。

第四章 考试命题

第十二条 考试课程的命题要突出应用性。命题要针对人才培养目标和专业特点，在考查学生对课程基本理论、基本知识掌握程度的基础上，着重考查学生运用知识分析和解决问题的能力。这类题型要占试卷题量或分值的比例不低于 30%。

第十三条 考试课程的命题覆盖面要广。考试命题要紧扣

课程教学大纲，既要突出重点，又要注意覆盖到各个章节。同时，考试命题应根据课程的需要选择相应题型，各类题型合理搭配，每套试卷一般应不少于 4 种题型，各类题型分值分配合理，客观性题型分值占比不超过总分的 40%。因课程特点或改革考试方式，不能达到 4 种题型的命题，须经系（教研室）主任批准。

第十四条 考试课程的命题要难易适中、题量适度。难易适中、题量适度是保证命题的信度、效度和区分度符合预期的基本前提。判断的依据是考试成绩基本呈现出正态分布的特征，60%以上的学生做完命题的用时与考试时间基本一致。

第十五条 考试课程的命题要保证规范。试题的表述要准确、明晰，试题之间彼此独立，不能相互包含或提示其他试题答案；试题中的文字、符号、图表要规范统一，符合国家标准；试题排序合理。闭卷考试科目需命题 A、B 两套试卷（含参考答案和评分标准），两套试卷的题目分量和难易程度要相当，且重复率（按题目的分值计算）不超过 30%；与前两学年的考试试卷的重复率不超过 30%。（判断试题重复的依据：试题表述相同或答案完全相同）

第十六条 提倡教学时数相同并使用同一教学大纲和教材的课程，统一命题并在同一时间内进行考试。同一科目、不同学时的课程可分别命题。学校鼓励使用试题库命题，对已建成的试题库要及时补充和完善。

第十七条 考试试卷（含参考答案和评分标准）应在系（教研室）主任和学院分管教学副院长审核签批后（见附件 1），方能

使用。考试试卷在考前要组织同行教师进行命题评估，发现问题，及时调整，并做好保密工作。

第十八条 考试试卷（含参考答案和评分标准）制作格式一般应采用教务处提供的参考样式（见附件 2）。每门课程考试均应按要求的编制参考答案和评分标准。有特殊要求的课程，在经院长批准后，可根据需要以美观、实用为标准调整格式。

第十九条 特殊考试方式的命题要求：（一）开卷考试课程的命题应以综合性、应用性、开放性试题为主，主要考核学生运用所学知识分析问题、解决问题的能力及创新能力。（二）口试题应采取先拟题后配题签的方式，题签总数应多于考生人数，且不能重复。（三）技能类课程的命题应参照国家相应的专业标准结合课程特点进行命题。

第二十条 考查课程的命题要求由各学院根据课程特点自行制定。为保证考试考查等考核课程的命题质量，各学院应在每学期第十三周即可布置命题工作；第十五至十六周，学院应完成对试卷的评估与审核工作。

第五章 试卷印制

第二十一条 各学院要有专人负责试卷登记和印制，并配备草稿纸；开课学院一般应于考前至少 3 天将试卷印刷、装订完毕。考试课程由所在学院配备专人负责试卷的分装、密封、传送和保管。备用试卷（含参考答案和评分标准）也须密封保存。在试卷命题、校对、传递、印刷等环节出现延误和

泄密问题的，按教学事故处理。

第二十二条 各学院试卷保管人员要根据考场安排和各考场人数，在考试前 30 分钟内将密封试卷分发到有关监考教师手中。

第六章 成绩评定

第二十三条 成绩评定。考试、考查课程成绩均采用百分制评定。一门课程的总成绩由该课程的平时成绩、期末成绩按规定比例折合而成；考试课程期末成绩所占比例一般不低于总成绩的 60%。

第二十四条 考试课程的评卷采用集中评卷、流水作业的方式进行，每张试卷应不少于 3 人批阅。参与批阅的教师应在试卷袋、每本试卷的封面、每本第一份试卷的各类题型上进行责任签名。所有试卷的批阅涂改处、分数修改处均需涂改人签全名。教师阅卷要认真、准确，做到给分有理，扣分有据，宽严适度，标准一致，各题的分数评定一律采取得分方式给予正分。

第二十五条 成绩登记要求。各学院在全部试卷评阅完毕后，要组织有关人员进行复查，复查无误后，将密封线拆封，登录成绩。成绩登录的流程是：进入教务处主页→教务管理系统→用户登录→成绩录入→录入学生成绩→打印成绩登记册。成绩单一式两份，一份由开课学院存档，一份送教务处存档。承担通识课程以及外学院课程的学院，还需报学生所在学院一份存档。试卷评阅、登记工作一般应在考试结束后一周内完成。

第二十六条 成绩一经评定、登录，不得随意更改。确因评定有误或漏登、误登等原因造成的成绩差错，必须由任课教师写出书面报告，经所在学院院长审批并签字后，连同原试卷复印件一同交教务处，经审批后由教师所在学院更改。如果登录的课程成绩有明显或重大失误的，对任课教师及相关负责人按教学事故处理。

第二十七条 各学院在学生学期成绩登录工作完成后，需填写《课程考核成绩不及格及缓考、违纪、缺考情况统计表》（见附件 7）。除学院留存外，需把纸质材料和电子版及时送交教务处。

第二十八条 考核成绩由学生所在学院向学生公布。学生对成绩有异议的，可在新学期开学一周内申请查阅试卷，学生查阅试卷要填写《黄淮学院学生成绩复查及处理情况表》（见附件 8），经学生所在学院批准后查阅。对确属阅卷或登录错误的，责成任课教师修改，并按规定对阅卷教师和相关责任人员按教学事故处理。

第七章 补考缓考

第二十九条 补考

（一）每学期学生初修成绩考核不及格（未达到留降级和退学标准的），可参加下一学期开学初进行的补考；补考仍不及格（未达到留降级和退学标准的），参加课程重修。

（二）有下列情况之一者，不准参加正常补考：

1. 不及格课程门数达到留降级或退学标准的；
2. 考试违纪、作弊及旷考的；
3. 被取消考试资格的。

对于考试违纪、作弊、旷考以及被取消考试资格的学生，若确有悔改表现可在毕业前允许其向学院提出课程重修申请，给予一次课程重修机会。

（三）补考同正常考核要求相同，不得降低标准。补考成绩及格的，成绩一律记载为“及格”。

第三十条 缓考

（一）学生因病或其他正当合理事由不能参加正常考核的，须在考试前填写《黄淮学院学生缓考审批表》（因病缓考须同时提供县级以上医院诊断证明或其他相关材料）（见附件6），由所在学院分管教学副院长审查并签署意见后，统一送教务处批准。否则，按旷考处理。

（二）对学生因事缓考，应从严掌握。

（三）除特殊情况外，考试期间不再办理缓考手续。

（四）缓考课程考核与补考同时进行，缓考成绩按正常考核登记。

（五）缓考视同放弃一次考试机会，缓考不及格视同补考不及格。

第八章 考试分析

第三十一条 考试结束后，各学院、系（教研室）要组织

教师做好试卷分析，填写《试卷分析表》（见附件 3），内容包括：

（一）命题分析：围绕专业人才培养目标定位，来评判试题的分量及难度。重点分析命题与教学大纲的符合度；试题对学生基础知识、基本技能和综合应用能力的考查情况等；进而对试题的整体合理性和试卷质量水平做出评价。

（二）答题分析：既要有试卷全体使用对象的答题情况的总体分析，又要有分专业、分班级的具体分析。重点分析答题环节存在问题及产生原因。

（三）诊断分析：主要是对考试成绩异常学生的原因分析。

（四）教改建议：通过全面分析，指出教与学以及试卷命题等方面存在的问题，提出改进意见和措施。试卷分析和试卷一起存档备案。

第三十二条 各学院在考试结束后，应在系（教研室）撰写专业考试质量报告的基础上完成学院考试质量报告并及时送交教务处。学院考试质量报告重点包括以下内容：

（一）各专业考试基本情况。包括各专业考试门数、考核方式、考试成绩分布等情况。

（二）各专业考试质量分析。通过学院各专业横向对比，分析不同专业学生的学习状况和对试卷难易情况的适应程度，找出差异和优劣；通过纵向对比，分析与上届同专业学生成绩考核的提高与进步，进而总结经验和不足，提出改进措施。

第三十三条 考试评价

（一）学校成立考试评价专家组，负责对各教学学院的考试工作进行评价。评价工作由教务处负责组织实施，原则上在

下一学期的期中教学检查时进行。

(二) 考试评价的主要内容:

1. 命题质量: 命题是否符合教学大纲及命题要求, 参考答案是否规范、准确, 评分标准是否清晰、合理;

2. 卷面质量: 试卷文字、插图是否工整、清楚、准确, 有无错误等;

3. 阅卷质量: 阅卷是否严格按评分标准、流水阅卷等要求进行, 是否有漏评、错评、送分、提分等现象;

4. 成绩登录质量: 成绩登录统计是否规范、准确;

5. 试卷分析质量: 是否准确、全面、客观等;

6. 试卷归档质量: 是否达到完备、有序等要求;

7. 学院考试质量报告: 是否分析准确、全面、客观等。

(三) 评价的方式: 评价采取随机抽样方式进行, 填写“考试评价表”(见附件 4)由教务处保存, 并由教务处统一向各教学学院通报检查评价情况。

第三十四条 试卷归档

(一) 各教学学院应将已评阅的试卷(含考查课试卷和补考的试卷)及相关材料整理并封装于“试卷袋”, 原则上以年级、专业为单位存档, 以方便查找。“试卷袋”的封面信息由相关人员按实际操作过程, 如实逐项填写, 不得有空缺。

(二) 试卷一般以专业班级的考场为单位整理并使用学校统一印制的试卷封面装订, 试卷封面要求填写清楚应填栏目。除了试卷应装入试卷袋外, 还应把试卷审批表、参考答案及评分标准、原始记分册、考试成绩单、试卷分析、考场记录等相

关资料一并装入编号为“1”的试卷袋。是否编制相应的存档目录，由学院决定。

(三)所有试卷及试卷相关资料要至少保存学生毕业离校3年后方可妥善处理。

第九章 组织领导

第三十五条 学校设立考务委员会，领导和组织学校的考试实施，处理考试期间发生的重大问题。考务委员会由学校分管教学副校长任考务委员会主任，教务处、学生处、后勤处、纪委等有关部门负责人任委员；考务委员会下设办公室，办公室设在教务处，教务处处长任办公室主任。

第三十六条 学院根据需要设主考1人、副主考1~2人，学院主考一般由院长担任；副主考协助主考工作。

第十章 附 则

第三十七条 本办法适用于全校各专业培养方案规定的课程考核。由学校承接的各种招生考试及英语、计算机等级考试等执行相应考试规定；没有规定的，可参照本办法执行。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。本办法由教务处负责解释。

附件：1. 黄淮学院试卷审批表

2. 黄淮学院试卷制作参考模板（另发）

3. 黄淮学院试卷分析表
4. 黄淮学院考试评价表
5. 黄淮学院取消课程考核资格学生登记审批表
6. 黄淮学院学生缓考审批表
7. 黄淮学院课程考核成绩不及格及缓考、违纪、缺考情况统计表（另发）
8. 黄淮学院学生成绩复查及处理情况表

附件 1

黄淮学院期末考试试卷审批表

学院：

时间：20 —20 学年第 学期

课程名称		命题教师	
课程代码		学分/学时	
适用年级、专业		考试方式	☐ 闭卷 ☐ 开卷 ☐ 笔试 ☐ 其他
同行教师对命题质量的评价	对 A 卷命题质量的意见： 签字： 年 月 日		对 B 卷命题质量的意见 签字： 年 月 日
系（教研室）主任或专业带头人审核意见	审核项目		审核意见
	命题规范，符合教学大纲要求情况		☐ 符合 ☐ 基本符合 ☐ 不符合
	题量大小情况		☐ 偏多 ☐ 适中 ☐ 偏少
	试题难易程度情况		☐ 偏难 ☐ 适中 ☐ 偏易
	题型分布及考查内容的合理性情况		☐ 合理 ☐ 基本合理 ☐ 不合理
	参考答案和评分标准规范、合理情况		☐ 规范合理 ☐ 基本规范合理 ☐ 不规范不合理
	试卷文字及插图等清楚、准确情况		☐ 清楚准确 ☐ 基本清楚准确 ☐ 不清楚不准确
	A、B 试卷难易程度的一致性情况		☐ 难易相当 ☐ 基本相当 ☐ 不相当，（ ）卷偏难
	A、B 试卷之间的重复率		☐ 小于 30% ☐ 大于 30%
	A、B 试卷与上两学年的重复率		A 卷 ☐ 小于 30% ☐ 大于 30% B 卷 ☐ 小于 30% ☐ 大于 30%
	试卷命题是否违反有关意识形态规定		☐ 是 ☐ 否
	系（教研室）主任或专业带头人签字： 年 月 日		
分管教学领导审核意见	分管教学副院长签字： 年 月 日		

注：1. 本表在试卷印刷前填写，未经审核和试做的试卷不得印制。

2. 本表需在批阅试卷后装入课程试卷档案袋内，以存档备查。

3. 各学院可以根据实际情况统一修改本表。

附件 3

黄淮学院 × × × × 学院

20 × × — 20 × × 学年第 × 学期期末考试试卷分析表

课程名称				使用年级			使用专业		
命题教师			评卷教师			考试方式	开卷□ 闭卷□ 其他□		
试卷内容的覆盖面		☐ 覆盖大纲要求的 90% 以上 ☐ 覆盖大纲要求的 80% ~ 90% ☐ 覆盖大纲要求的 60% ~ 80% ☐ 覆盖大纲要求的 60% 以下							
各种题型的分值占总分比例		A 选择题 % B 填空题 % C 判断题 % D 名词解释 % E 辨析题 % F 简答题 % G 论述题 % H 案例分析题 % I 计算题 % J 作图题 % K 翻译题 % L 其他题型 %							
各能力层次题目的分值占总分比例		A 识记题 % B 理解题 % C 简单应用题 % D 综合应用题 % E 创见题 %							
命题难易题目的分值占总分比例		A 简易题 % B 中等难度题 % C 较高难度题 %							
考 试 成 绩 统 计	使用本试卷 的全体学生	成绩	90 以上	80 ~ 89	70 ~ 79	60 ~ 69	60 以下	总人数	
		人数							
		百分比	%	%	%	%	%	100%	
	X X X 专业学生	人数							
		百分比	%	%	%	%	%	100%	
试卷情况综合分析:									
教学中存在的问题及改进意见:									
对学生学习情况的总体评价:									
试卷分析教师签名: 年 月 日									
系 (教研室) 意见:									
系 (教研室) 主任签名: 年 月 日									
分管教学副院长签名: 年 月 日									

注: 各学院可以根据实际情况统一修改本表。参与专业认证的课程可使用本院设计的表格。

附件 4

黄淮学院考试评价表

学院： 时间： 20 一 20 学年第 学期

课程名称		命题教师（组）	
适用年级、专业		试卷份数	
命题质量	命题符合培养目标定位和课程教学大纲要求		符合 ☐ 比较符合 ☐ 基本符合 ☐ 不符合 ☐
	题量、分值适当		适当 ☐ 比较适当 ☐ 基本适当 ☐ 不适当 ☐
	试题难易程度适当		适当 ☐ 比较适当 ☐ 基本适当 ☐ 不适当 ☐
	试题中考核应用知识能力和创新能力的题目		恰当 ☐ 比较恰当 ☐ 基本恰当 ☐ 不恰当 ☐
	命题质量总体评价		优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
卷面质量	试卷文字、插图清晰、准确		好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	试卷规范、美观、无错误		好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
	卷面质量总体评价		优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
阅卷质量	阅卷方式		流水阅卷 ☐ 非流水阅卷 ☐
	试卷批改是否认真		认真 ☐ 比较认真 ☐ 基本认真 ☐ 不认真 ☐
	评分标准掌握情况		合理 ☐ 比较合理 ☐ 基本合理 ☐ 合理 ☐
	有无送分、提分现象		无 ☐ 有 ☐
	阅卷质量总体评价		优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
参考答案及评分标准质量	参考答案规范、准确、评分标准清晰、合理		好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
试卷分析质量	试卷分析认真、准确、全面		好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
试卷归档质量	试卷及修改资料归档完备、有序		好 ☐ 较好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
试卷总体评价			优秀 ☐ 良好 ☐ 一般 ☐ 较差 ☐
试卷中存在问题	(请注明学生学号、姓名级题号)		
错误点数			出错试卷份数
			出错比率
审查人			组长签字

注：各学院可以根据实际情况统一修改本表。

附件 5

黄淮学院取消课程考核资格学生登记审批表

(20__ 至 20__ 学年第__学期)

开课学院：_____

任课教师：_____

学生所在学院：_____

课程名称：_____

专业、班级名称	学号	姓名	取消考试资格的原因
开课学院意见	分管领导签字（盖章）： 年 月 日		
教务处意见	分管领导签字(盖章): 年 月 日		

注：1. 此表由任课教师以学院为单位按课程填写，于考试前两周报开课单位和教务处履行审核手续。

2. 任课教师应于课程考核前一周将审批结果通知学生。

3 学生“取消考试资格的原因”可按下述项目填写，也可只填写序号。

(1) 旷课超过该课程教学时数三分之一者；

(2) 缺交作业（含实验报告）达到应交量三分之一者；

(3) 抄袭他人作业或者实验报告，经批评教育仍不改正者。

4. 此表一式三份，分别由教务处、开课学院及学生所在学院留存。

附件 6

黄淮学院学生缓考审批表

(20__至 20__学年第__学期)

姓 名		学 号		性 别	
院 系		专 业		班 级	
缓考科目		考核形式	考试时间		
缓考原因	学生签名：_____ 年 月 日				
学生所在 学院意见	分管领导签名（盖章）：_____ 年 月 日				
教务处 意 见	分管领导签名（盖章）：_____ 年 月 日				

注：本表一式二份，分别由教务处和学生所在学院存档。

附件 8

黄淮学院学生成绩复查及处理情况表

姓 名		学号		学生所在学院	
专业名称		班级		课程所在学院	
身份证号				复查学年学期	
课程名称			课程号		
任课教师				原始分数	
学生复查理由	学生签名： 年 月 日				
学生所在学院 意见	是否同意复查并指定经办人员： 领导签字（盖章）： 年 月 日				
复查结果、原因及 拟处理情况	复查结果及原因：		任课教师签字： 年 月 日		
	拟处理情况(成绩、责任老师)：		学生所在学院指定经办人员签字：		
	责任划分及事故处理意见：		年 月 日 课程所在学院领导签字： (盖章) 年 月 日		
教务处 审核意见	复查结果处理意见：		领导签字： (盖章) 年 月 日		
	事故处理意见：				

注：原始分数指教师评卷后的卷面成绩。

黄淮学院院长办公室

2019 年 6 月 11 日印发

