

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2023〕56号

三明学院党政办公室关于印发 《三明学院本科学生课程考核管理规定》的通知

校内各单位：

《三明学院本科学生课程考核管理规定》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2023年11月22日

三明学院本科学生课程考核管理规定

第一章 总则

为维护正常教育教学秩序，规范本科课程考核管理，严肃考风考纪，提高教学质量，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》、《深化新时代教育评价改革总体方案》等法律法规和《三明学院本科教学工作规范》、《三明学院学生学籍管理办法》、《三明学院本科专业人才培养质量达成度评价办法》等文件精神，特制定本规定。

第一条 本规定所称课程指为本科生开设的所有理论课程和各种实践教学环节（含毕业论文[设计]、毕业实习、实训等实践教学环节）。

第二条 课程考核是检验学生学习成果和教师教学质量的重要环节，凡属专业人才培养方案中规定的课程都要进行学期考核，成绩及格的学生方可获得学分。

第三条 课程考核应当坚持学术诚信与品格塑造相结合、知识考核与能力考核相结合、过程性考核与期末考核相结合，引导学生自主性学习、探索性学习、实践性学习。

第四条 课程考核分为考试和考查两种。考试一般包括笔试、口试、机试、实践操作等方式或几种方式结合，可采取闭卷或开卷形式。考查一般包括考勤、课堂讨论、课堂测验、作业、课程论文、调研（调查）报告等方式或几种方式结合。

第五条 二级学院应鼓励老师改进结果评价，强化过程评价，探索增值评价，健全综合评价，充分利用信息技术，开展

形成性评价，注重过程考核和能力考核。过程考核的项目包含考勤、课堂讨论、课堂测验、作业、期中考试等，由任课老师结合课程特点选择，记入平时成绩。

理论课程过程考核成绩占比不低于 30%。实践（实验、实训、实习及课程中的实践环节等）课程考核应以过程考核为主，比例由各学院自行确定，原则上不低于 60%。

第六条 二级学院要严格管理考核的各个环节。对过程考核的管理要着力避免考核和评定成绩的随意性，对期末考试的管理要着力关注命题、成绩评定是否科学合理，要关注试卷分析是否到位，是否有反馈改进机制。

第七条 二级学院须督促任课老师根据课程性质、课程特点和教学要求，围绕课程目标达成，在教学大纲中明确课程考核方式，包括平时考核方式、平时考核成绩评定标准、平时成绩与期末考试成绩所占比例、考试时长等内容，并在第一节课明确告知学生。

第八条 二级学院要严格监控课程考核各要素和档案，把控课程考核的规范性和严肃性。二级学院教学督导组要以抽查的形式检查课程考核的要素和档案，及时发现问题，分析问题，向学院提出改进措施，由学院负责推进整改工作。学校定期组织课程考核的检查，发现问题，及时督促相关学院整改。

第二章 课程考核命题及审批

第九条 二级学院应高度重视课程考核的命题与审批工作，切实保证课程考核质量。课程考核命题应以人才培养方案

及课程教学大纲为依据,按照人才培养方案中提出的课程目标,考核毕业要求和课程目标的达成度情况。

第十条 任课老师应根据不同的课程考核方式(试卷或非试卷方式)选择填写课程考核审批单,提交系(教研室)主任审批。其中系(教研室)主任本人的课程考核审批单应由各二级学院分管教学副院长审批。审批通过,任课老师方可组织课程考核。

第十一条 采取试卷方式考核的课程:

(一) 试卷命题覆盖面要广,题型结构要科学,题量要适当,难度要适中,不出偏题、怪题,减少单纯对知识记忆能力的考核,力求使试题具有良好的区分度,试卷中不同难度层次题量的参考比例为6:3:1(一般:中等:难)。考试成绩应符合正态分布规律。

(二) 试题类型要求既要有主观性试题(如计算、制图、证明、分析、论述、实验、简答、名词解释等),又要有客观性试题(如选择、填空、判断等)。主观题应以知识线、知识块、知识面内容进行命题,主要考核学生理解、分析、应用及综合能力;客观题应以知识点内容进行命题,主要考核学生认记、辨识、判断能力。

(三) 试卷卷面要清晰,内容准确,标点无误,每道题的导语及题目文字应通顺、表述准确,避免引起学生误解和臆测。试题但凡有附图的,作图应规范。

(四) 有试题库的课程一律从题库筛选,无试题库的课程,由命题小组命题。命题小组成员由各二级学院教学指导委员会审定,一般由2—3人组成。

(五) 试卷应至少包括 A、B 两套平行卷，两套试卷重复题目比例应低于 20%，并做出参考答案及详细的评分标准。两套试卷的深度、广度、难易程度、题量大小应当基本一致。为防止可能的泄题，三年内试题重复率亦不超过 20%。

(六) 纸质试卷应使用学校统一的试卷模板，试卷上所填课程名称必须与培养方案中的课程名称一致。

(七) 试卷由各二级学院统一到学校指定的试卷印制点集中印制。二级学院应及时和印制点联系，确定试卷印刷相关事宜。严格遵守试卷保密协议要求，认真做好试卷核对、装订、保管、保密等试卷印制各环节工作，确保试卷安全。试卷原则上应于考试前两天印刷完成，由二级学院指定专人保管。

(八) 试卷在考试前必须严格保密。任何人不得在考前为学生押题、划定考试范围或以任何方式漏题；非工作人员不得以任何借口询问或阅看试卷。在试卷交接过程中，相关人员均有保密的责任和义务。必须加强对试卷印制各个环节的管理，杜绝考题失密。一旦失密将按学校有关规定处理。

第十二条 采取非试卷方式考核的课程：

(一) 任课老师选择的考核方式应切合实际，考核要求应与人才培养方案及课程教学大纲相符，能客观检测学生对该门课程知识能力和教学目标的掌握程度；成绩评定方法应有可操作性。

(二) 采用口试、实践操作等方式考核的，任课老师应制定合理的考核方案和详细的评分标准并做好考核记录，作为成绩评定的依据。

第三章 考试组织与安排

第十三条 组织与管理

(一) 考试分为校内组织的各类考试与省级及以上教育部门组织的各类考试。本规定主要针对校内组织的考试，省级及以上教育部门组织的各类统一考试，遵照该类考试的具体规定实施。

(二) 军事理论、形势与政策、技能课或其他阶段性课程可在课程结束后两周内进行考核，其他课程考核应按照学校要求在每学期期末考试周内进行。补考原则上安排在次学期第三、四周进行。公共课程考试由教务处统一安排，专业课程考试和期中考试由二级学院自行安排。

开课学院应在课程考核前一周将考核时间、地点等信息上报教务处备案。

(三) 二级学院自行安排的课程考试，应与教务处统一安排的课程考试时间错开，并保证统一安排的课程考试优先进行。

二级学院应以生为本，科学安排考试。两门课程考试原则上应有适当时间的间隔，二级学院应根据校历合理安排期末考试，不得随意提前完成所有考试。考试安排和巡视安排应按规定时间报备教务处，无特殊情形，不得随意更改。确需进行调整的，应至少于开考前一天向教务处报备并说明更改理由。

(四) 课程考试时间一般设置在 1.5 至 2 小时，个别课程确因特殊情况需增减考试时间的，须经开课学院批准。同一专业同一门课程，由两位及以上老师任课的，开课学院应统一考核要求和标准。

（五）考场须优先安排在标准化考场，有条件的考场须单人单桌（抽屉朝前），单列排列，左右间距 80 cm 以上；连排课桌椅的考场左右各间距两个座位；阶梯教室左右至少隔两个座位，阶梯部分前后至少间隔一排座位。同一考场、不同课程考试的考生座位须交叉安排。

（六）监考人员原则上由二级学院自行安排。每个考场至少配备两名监考人员，考生人数 60 人以上的考场适当增加监考人员。每场考试须配备后备监考人员，预防考试突发事件。

（七）课程主考一般由二级学院院长（或主持工作的副院长）担任，考试时间、地点、监考人员、考务人员及巡考人员排定后原则上不得更改。

（八）任课老师应在课程结束前按照相关规定审查学生的考试资格。

第十四条 考场纪律

（一）二级学院要加强对学生考试的诚信教育，警示学生作弊的严重后果，告诫学生不要心存侥幸、铤而走险。在考场上，监考老师要认真负责，严防作弊，及时提醒学生，努力防患于未然，将作弊消灭于萌芽状态。

（二）考试应在指定时间和考场内进行。考生应提前 10 分钟进入考场，服从监考老师安排，严格按考场座位安排表上指定的座位就座、考试。开考 30 分钟后，迟到考生不得进入考场，以缺考处理。开考 30 分钟后考生方可交卷离场。

（三）考生应试时须出示身份证或学生证，把证件摆放在桌子右上角，以备查验。非应试学生不得进入考场。

（四）考生不得携带具有信息传递或存储功能（如手机、

电子字典等)的工具进入考场。闭卷考试时,书包、书籍、笔记、纸张等一律按监考老师要求集中放置;考场应准备考试需要的草稿纸,严禁学生自备草稿纸。答卷时不得互借文具、计算器、计算用图表和曲线尺等,考场桌上严禁垫任何自带的纸品和草稿纸。

(五)装订好的试卷不得私自拆开。如遇考卷分发错误或字迹模糊时,可举手询问,但对涉及试题中的问题不得发问。

(六)答卷一律用钢笔或圆珠笔(蓝、黑色),不得用铅笔(制图除外)。答卷前应在试卷密封线外写好本人的班级、学号、姓名。不得在试卷上作任何标记,若被查出则按违纪处理。

(七)考试中途原则上不得离开考场,提前交卷者除外。学生不得擅自带走考卷。个别在考试过程中因病不能坚持考试的,可凭监考老师或辅导员证明到所在学院补办缓考手续。

(八)考生应按监考人员指定的方式交卷,交卷后不得取回修改。交卷过程应保持安静,不得与他人说话;交卷后应立即离开考场,不得在考场内逗留或在考场附近高声交谈;离开考场前不得与他人说话,不得左顾右盼、看他人试卷,不准夹带、换卷,不得以任何形式作弊或提供条件给他人作弊。如有违反,当场取消其考试资格,答卷作废。

(九)考试结束铃响,所有考生应立即交卷。经监考老师催促仍不交卷者,监考人员应令其退场。

(十)凡无故不参加考试者,以缺考论,课程成绩以0分计。

(十一)考生应该遵守考场规则,服从监考老师安排,如

有违规违纪行为，依据《三明学院学生违纪处分管理规定》有关规定处理。

第十五条 监考职责

（一）监考人员应按照考试安排参加监考，按要求履行监考职责。确因疾病等原因不能如期参加监考的，应提前办理请假手续。

（二）监考人员应提前 30 分钟到指定地点领取本考场试卷、考场情况登记表、监考牌等相关考试材料。

（三）监考人员须注意仪容仪表，着装整齐规范，佩戴监考牌，于考前 15 分钟进入考场，检查考场桌椅、卫生环境等各项准备工作，如有问题，须及时调整。

（四）监考人员须对考生进行全方位安检，提醒考生禁止携带与考试无关的物品进入考场。检查考生证件是否齐全（身份证、学生证），证件上的照片与持证人是否相符，证件不齐或不清晰者不得进入考场。

（五）监考人员须向考生宣布考场纪律和有关注意事项，提醒考生再次检查、清理周围考试环境并组织考生签字确认身份。

（六）监考人员于考前 5 分钟当众开启试卷袋，依次分发试卷和草稿纸，并提醒考生答题前先在试卷和草稿纸上填写姓名、班级、学号等信息。

（七）监考人员不得给学生暗示答案，不得随意延长考试时间。

（八）监考人员考前须关闭通信工具，不得在监考时间内做与监考无关的事情，不得随意离开考场。监考人员在监考过

程中须一前一后，监控全场。

（九）对违反考场纪律的学生，监考人员应取消其考试资格并如实记录违纪情况，填写《考场情况登记表》，考试结束后连同考生违规行为材料交学生所在学院处理。

（十）监考人员应在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束后督促学生立即停止答题，回收并认真核对（发出、收回）试卷份数，填写《考场情况登记表》，交给考务人员。若收卷、发卷份数不符，应当场查明原因，在《考场情况登记表》中说明，并报二级学院主考。

（十一）考试过程中出现突发情况，监考人员应及时报告考务人员，由考务人员向主考汇报，主考视情况向学校反映。

（十二）监考人员若不认真履行监考职责，如看书看报、聚集聊天、擅离职守、给学生暗示答案，对考场上的违规、违纪行为不加制止、不如实记录、隐瞒不报等，一经查实，依据《三明学院教学事故认定和处理办法》有关规定处理。

（十三）已安排好的监考人员本人如因故不能参加监考，应于考前 2 天报告所在学院，不得擅自随意更换。

第十六条 考场巡考

（一）考试期间实行校、院两级巡考。巡考组由相关领导、督导组（组）和教师组成。

（二）校巡考组主要负责全校考试工作的巡查、督导。二级学院巡考组主要负责本学院考场的考试纪律及监考人员执行考场规则情况等考试工作的督导、检查。

（三）巡考人员须认真履职，巡考过程中不得影响考生考试。巡考结束后应将结果及时反馈给学校和二级学院。

第四章 阅卷、成绩评定及试卷分析

第十七条 阅卷

（一）教师应本着严肃认真的态度和公平公正的原则，严格按照评分标准和参考答案阅卷，做到给分有依据、扣分有理由。不得任意改动平时成绩和考试成绩来调整学生的课程成绩。要仔细核对学生卷面情况，避免出现错评、漏评现象。

（二）有两名及以上任课老师的课程，原则上应由系（教研室）组织集体阅卷，采用分题评分、流水作业的办法进行。口试一般应由两名及以上教师共同参与评分。

（三）试卷批阅一律采用红笔。批阅应标明评判标记，对的用“√”标记，错的用“×”标记，部分对的用“√\ ”标记。不允许用“/”或“\”等符号标记。

（四）试卷原则上采用加分制。包含多个小题的简答题、论述题、计算题等题型，须对每小题给出具体得分。

（五）试卷评阅工作完成后，阅卷教师和复核人须在《试卷阅卷人、复核人签名表》上签署全名。考试分数一经评定，不得随意更改。确因错评或漏评等需更改时，评卷教师应在改动处签名，禁止使用涂改液进行涂改。试卷的评阅和复核工作应在学生成绩登录前完成。

第十八条 成绩评定

（一）阅卷结束后，教师根据学生平时成绩和期末考试成绩对课程成绩进行总评，应注重过程考核。每门课程的学生成绩按平时成绩和期末考试成绩综合评定。

(二) 平时成绩应根据学生的平时作业、平时测验、课程设计、项目报告、课程论文、实验成绩、期中考试等进行统一评定。任课老师在评定平时成绩时，要认真、严谨、公正，要有确凿的依据，不得随意评分或出现评分依据不充分的情况。

(三) 任课老师应在考试前评定平时成绩，成绩评定后不得随意更改，并完整留存、存档考勤、课堂讨论、课堂测验、答辩记录、成绩表等足以佐证说明平时成绩评定依据的考核记录材料。

第十九条 课程目标达成度分析

(一) 任课老师在课程考核后应及时围绕课程目标和毕业要求的达成情况，从评价方式、占比、平均分等方面进行课程目标达成度分析，重点分析教学中存在的问题，并提出有效的改进措施。

(二) 任课老师在做课程目标达成度分析时，应严肃认真，依据充分，不得随意敷衍、流于形式。

第五章 成绩录入与管理

第二十条 任课老师应在课程考试结束后三天内登陆教务管理平台完成成绩录入工作，严格按照系统规范要求操作，认真、准确地录入学生成绩，做到不错登、漏登。成绩录入完毕后应认真校对，确认无误后再行提交，成绩提交后未经申请不得修改。

第二十一条 任课老师如错（漏）登成绩，应及时登录教务管理系统提交线上成绩变更申请并上传相关佐证材料，经开

课学院审核，教务处复审后即完成成绩变更。

第二十二条 任何教师和学生均不得随意查阅试卷。学生对课程成绩有异议的，可在新学期开学两周内（补考成绩的复核申请时限为该课程补考成绩公布之日起两周内）向学生所在学院提交书面成绩复核申请，学生所在学院同意后，由学生所在学院送交开课学院。开课学院应由分管教学领导、任课老师、1名相同或相近课程老师和教学秘书、学生辅导员组成复核小组于10个工作日内对试卷和成绩进行复核，并将复核结果书面反馈给学生所在学院和学生本人。复核材料由各开课学院自行留档。若成绩确实存在错误需要变更的，由任课老师按照第二十一条提交成绩变更申请。

第六章 课程考核材料存档

第二十三条 试卷材料存档

（一）教师应于课程考试结束后一周内（班级人数较多的公共课程于考试结束后二周内）将课程考试有关材料整理，交给开课学院。

（二）试卷材料按下列顺序装入试卷袋（有组织补考、重修考试的一并装入试卷袋存档）：

1. 卷内目录；
2. 试卷审批单；
3. 成绩登记表；
4. 考试空白卷、参考答案与评分标准；
5. 课程目标达成度报告；

6. 试卷（按学号顺序依次排列装订）；

7. 试卷阅卷人、复核人签名表。

（三）教务管理人员在接收教师交来的试卷材料时，须认真核对材料是否齐全、规范。核对无误后，双方签字，办理交接手续。试卷材料应集中保管，按照学年、学期、专业、班级和课程分类存档，便于查找和存取。

（四）补考试卷按学号排序，附在期末考试卷的后面，连同补考成绩登记表装入原有课程试卷袋。重修成绩登记表和试卷原则上也须装入原有课程试卷袋。公共课重修试卷材料可单独装袋。

第二十四条 部分以非试卷形式（如表演、设计类等）考核的课程，考核（考试）成果可以光盘或其他电子介质的形式存档。课程考核材料也应装入单独的试卷袋。装袋内容参照第二十三条。

第二十五条 课程考核相关档案统一存放于开课学院备查，存档期限至少为学生毕业后满五年。为便于查找，每学期期末考核结束后，各二级学院应形成《课程考核材料存档目录》，一并归入本学院教学档案。

第七章 课程考核档案检查

第二十六条 二级学院要保证课程考核档案材料的质量，学校将定期组织专家对二级学院上一学期课程考核档案材料进行专项检查，检查结果将向全校通报。

第八章 附则

第二十七条 本规定自公布之日起施行，在线课程考核管理参照本规定执行。《三明学院实践课考核评价标准》（明学院教字〔2017〕52号）、《三明学院试卷管理规定》（明院教〔2018〕140号）、《三明学院考务管理办法》（明院教〔2018〕250号）、《三明学院成绩录入和查询规定》（明院教〔2018〕259号）同时废止。

第二十八条 本规定由教务处负责解释。其他与本规定不一致的，以本规定为准。

