

攀枝花学院文件

攀学院〔2019〕60号

攀枝花学院课程考核管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为深入实施新时代本科教育振兴计划，严把课程考核关，提升教育教学质量，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》和《国家教育考试违规处理办法》等规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 强化课程考核组织、实施和管理环节，严明考核工作流程和秩序，建立科学、规范、有序的课程考核制度，对整肃

考纪、端正考风，营造勤奋、严谨、求实、创新的优良学风具有重大的意义。

第三条 本办法所指课程考核是修读人才培养方案所列课程的成绩评定过程。课程考核应全面考核学生对知识的掌握和运用，以考辅教、以考促学，激励学生主动学习、刻苦学习。课程考核原则上应实现学习过程考核与结论性考核相统一，更加严格过程考核，加大过程考核成绩在课程总成绩中的比重，健全更加突出能力考核的多元化学业考核评价体系。

第二章 组织管理

第四条 学校分管教学工作的校长领导课程考核工作。教务处负责指导、组织和管理全校课程考核工作，具体组织、协调和实施校管课程考核的考试具体事务。

第五条 教学单位具体负责组织、实施和管理本单位承担课程的考核工作。

（一）审定本单位承担课程的考核方式方法和成绩评定办法并上报教务处备案。

（二）组织、实施和管理本单位承担课程的过程考核工作。

（三）组织、实施和管理院管课程考务工作，突出做好考核标准、命题、试题审批、组织考试、试卷评阅和成绩评定等工作。

（四）协助做好校管课程的考务工作。

（五）做好课程考核相关教学资料的收集、整理和建档工作。

(六)做好本单位师生的考风考纪教育,规范课程考核行为,严明考核纪律。

第三章 课程考核方式方法

第六条 课程考核应对学生学习全过程、全要素和学习成果的综合评价,可分为考试和考查两种。考试是学生在规定时间按指定的方式解答指定的题目或完成一定的任务的考核方式。考查是通过考察学生课程学习情况、学习表现和学习成果进行成绩评定的考核方式。课程可按考核方式分为考试课程和考查课程两大类,考试课程是学生课程考核成绩以考试成绩为主的课程。考查课程是学生课程考核中不含考试或考试成绩权重较少的课程。考试课程门数应不少于该专业课程门数的 75%,艺术学类的专业考试课程比例可适当降低。

第七条 课程考核方式和成绩认定办法应由课程承担单位根据课程性质和课程在人才培养目标中的地位与作用集体研究决定,并在课程教学大纲中明确进行规定。任课教师应在课程教学前明确告知学生该门课程的考核方式和方法,不得擅自改变课程考核方式方法。

第八条 课程考核应从学生学习参与、教学活动表现、作业、报告、设计、论文、测试、实验、答辩、考试等要素全面评价学生学习情况。原则上每门课程至少涵盖 3 个以上考核要素,但不限于上述所列要素。

第九条 课程考试可采用笔试（闭卷、开卷）、机试和口试等形式。

第四章 课程过程考核

第十条 任课教师应按照课程教学大纲的规定，明确过程考核的方式、方法，做好学生学习过程的考核记录，严格教学过程管理。学校鼓励并支持课程开展单元测试、期中测试工作。教学单位应加强对教师执行过程考核的指导、审核和监控，教学行课第四周前完成《攀枝花学院课程考核方式汇总表》（见附件1）并报教务处考试科备案。

第十一条 任课教师应开展学生考核资格认定工作。凡学生出现以下情况，任课教师应取消学生考试资格。

（一）缺课学时数超过总学时的三分之一；

（二）未提交学习过程成果（作业、报告、设计等）超过总要求的三分之一；

（三）严重扰乱课堂教学秩序者。

第十二条 任课教师在课程授课结束前告知被取消考核资格的学生，及时在教学管理系统的成绩中记录，并将相应名单上报课程负责人或教研室主任。对被取消考核资格有异议的学生，可在被告知的三个工作日内向学校教务处提出申诉。

第十三条 在课程授课结束后的十个工作日内，任课教师完成学生过程性考核工作以及无期末考试环节的考查课程的考核工作，如实填写《攀枝花学院教学活动过程、课内实践考核成绩

表》(详见附件2),形成课程过程性考核成绩以及考查课程考核成绩并录入教务系统。

第十四条 教学单位应加强学生考核资格认定工作的监督检查,追究教师应取消而未取消考核资格的行为责任。

第十五条 若修读的考试课程在当学期期末考核中未能合格或同意缓考,学生具有参加次学期的开学补考的资格。学校坚决杜绝一切清考行为。

第五章 试卷命制

第十六条 课程考核方式中具有考试环节的课程,在开展课程考核前应完成考试试卷的命制工作。

第十七条 试卷命制应严格按照课程教学大纲的规定执行。试卷应有多种题型,减少记忆性碎片知识试题,重点考查学生分析解决专业实际问题的能力和创新思维、创新能力,全面考察课程教学目标的达成度。试卷、参考答案及评阅标准样式应参照《攀枝花学院考试试卷》(附件3)规范执行。

第十八条 试卷命制由课程负责人推荐命题教师,报教学单位分管领导审批。试卷命制严格按《攀枝花学院试卷命题审批表》(详见附件4)的规定执行。原则上通识必修、学科基础考试课程应命制A、B、C三套试卷,专业考试课程应命制A、B两套试卷,选修考试课程应命制一套试卷。对多个教师承担的考试课程实行教考分离,统一命题。考试题型原则上不得少于3种,“三基”(基本原理、基础知识、基本技能)部分占50%-60%左右,

一般综合型部分占 20%—30%左右，综合型部分占 10%—20%左右。考试时间一般为 120 分钟。

第十九条 学校鼓励采用机考方式进行课程考试。机考课程教师应定期参与试题库的更新、优化工作，明确每次考试的组卷原则、试题总量和题型分布。

第二十条 命题教师应试做试卷（含机考样卷），保证完成用时占考试时间的 1/3 至 1/2，完成评阅参考答案（含评分标准）和试卷分析报告。试卷分析报告主要分析论证试卷内容、难度与课程教学目标的一致性问题的。

第二十一条 课程承担单位应及时组织、督促和检查任课教师的试卷命制审批工作。命题教师应在该门课程最后一次课后的 7 个工作日内将试卷、评阅参考答案、试卷分析报告和《攀枝花学院试卷命题暨制作审批表》提交给课程承担单位教学秘书。

第六章 考试组织

第二十二条 自管（含归口）课程考核的具体实施由课程承担单位负责。校管课程的考试时间安排、场地选择及监考人员安排由教务处负责。

第二十三条 课程考试时间原则上应安排在课程结束后的 3 周内进行，补考安排在每学期前两周完成。因特殊情况需要推迟考核的，由任课教师提出书面申请，经教学单位主管领导同意后，报教务处审批。

第二十四条 课程承担单位应在第六周前完成考试课程和包含考试环节的考查课程的考试安排工作，并报教务处考试科备案。

第二十五条 课程承担单位教学科负责自管（归口）课程试卷的抽定工作，校管课程试卷由教务处考试科负责抽定。课程承担单位教学秘书应于考前五个工作日提交抽定的考试试卷，由教务处文印室负责印制。课程承担单位负责试卷的装订、装袋、保管和分发工作。

第二十六条 课程承担单位负责监考工作培训、监考任务分配和组织落实工作，监考教师原则上按照师生比 1:15 配置。

第二十七条 监考教师是课程考试的直接责任人，具体负责考场布置、考生确认、考位布置、试卷收发移交、学生考试情况监督和考试情况记录工作。监考教师应认真履行监考工作职责，不得在监考过程中做与监考无关的事情，监考过程中发现的异常情况应认真做好记录并及时上报课程承担单位教学科或教务处考试科。

第二十八条 考生座位要做到隔位安排，单人单座。考生应持有效证件学生证或者身份证参加考核，遵守考场纪律，服从监考人员安排。

第二十九条 课程承担单位应安排单位领导及相关人员组织开展考试巡查，监督检查监考教师履行监考职责情况，及时处理考试过程中的异常情况。教务处负责组织安排校管课程的考试

巡查，抽查其他课程的考试情况。网络与计算中心负责考场的监控录像，并保留一个月备查。

第三十条 教务处负责依据《攀枝花学院学生考试认定与处理办法》认定违规考生及依据《攀枝花学院教学事故认定及处理办法》认定及处理违规监考人员。

第七章 成绩评定与登录

第三十一条 任课教师应严格按照课程教学大纲规定，科学、公正、全面评定学生课程考核成绩。

第三十二条 课程承担单位负责组织任课教师开展考试试卷的评阅工作。教考分离和统一命题的试卷应集体阅卷、流水作业。

第三十三条 试卷评阅遵循“谁阅卷、谁负责”的原则，严格按照评分标准进行。按可追溯的原则，阅卷教师应在自己批阅的试卷（试题）上签名和涂改处签名。评阅试卷一律使用红色签字笔进行。

第三十四条 课程承担教研室按照交叉复核的原则组织开展对所有试卷复核工作。试卷复核应抽取不低于试卷总量的 10% 的试卷，对是否存在漏阅、计分统分是否准确进行检查，并如实填写《试卷复核记录表》（附件 5）。对试卷复核发现的问题，评阅教师应及时进行纠正；对存在问题较多的评阅试卷，课程承担单位应追究评阅教师责任并重新进行试卷评阅和试卷复核。

第三十五条 经试卷复核后，任课教师将学生卷面成绩录入教务管理系统，并打印课程考核原始成绩交教研室负责人、分管院领导签字后存档。课程承担单位打印班级成绩表签字盖章交教务处归档。成绩录入错误按《攀枝花学院教师成绩录入更正表》（附件6）办理更正。试卷评阅、复核工作和成绩录入原则上应在课程考试后十个工作日内完成。

第三十六条 学生对考核成绩有异议的，可在每学期正式行课前提出成绩复查申请。成绩复查只复查各个题目是否批改，以及各个题目得分加总情况，不查询改卷正误。复查工作按《攀枝花学院学生成绩复查登记表》（附件7）程序进行。对期中、补考卷面成绩有异议的，应在期中、补考成绩公布之日起十五个工作日内提出成绩复查申请。

第八章 考核材料存档

第三十七条 任课教师必须对承担的考试课程或考查课程的学生考核成绩进行分析，形成相应《课程成绩分析报告》。报告应包含以下内容：课程教学目标的实现程度、学生学习成果与预期目标出现差异的原因分析和针对问题原因的改进措施。考试课程成绩分析报告还应包含卷面成绩与过程考核成绩的一致性分析内容。

第三十八条 课程承担单位应加强对试卷分析报告和课程成绩分析工作的指导、组织和监督工作，组织开展试卷分析报告

和课程成绩分析报告质量评价，并将报告质量纳入教师教学工作质量评价。

第三十九条 教学单位应加强课程考核材料的建档归档工作。按课程、任课教师和教学班以及下列顺序排列，形成案卷，下列材料按不重复原则进行立卷。

（一）考试课程考核材料应包括：

- 1.学生成绩单
- 2.过程性考核成绩表
- 3.攀枝花学院试卷命题审批表
- 4.试卷参考答案及评分标准
- 5.试卷复查记录表
- 6.试卷分析报告
- 7.课程成绩分析报告
- 8.攀枝花学院考场记录表
- 9.学生答卷（按学生成绩登记表中名单顺序放置）

（二）考查课程考核材料应包括：

- 1.学生成绩单
- 2.考核要素考核情况统计表
- 3.课程成绩分析报告
- 4.学生重点考核材料（如设计、论文、报告等，按学生成绩登记表中名单顺序放置）

有考试环节的考查课程考核材料还应参照考试课程考核材料执行。

第四十条 案卷应按学期、年级、专业、课程、教学班进行排序和编号，并根据排列次序编制案卷目录和目录表。对形成的案卷，按照攀枝花学院档案管理办法办理。因机构、人员变动而需要变更课程考核案卷存放地点或管理人员，必须办理交接手续，防止课程考核案卷损坏或丢失。

第九章 附则

第四十一条 期初补考工作参照本办法进行。学生继承该门课程的过程性考核成绩，补考（缓考）课程成绩由过程性考核成绩和补考（缓考）卷面成绩按规定比例确定。

第四十二条 重修课程允许学生按规定程序办理免听。课程考核中免听学生的课堂出勤、表现等考核要素按 70 分，其余考核要素严格按课程考核要求计分。

第四十三条 学校鼓励并支持开展课程学分和成绩认定工作。通过大学英语四级或计算机二级可认定为《大学英语》或《计算机基础 2》成绩；学科竞赛、创新创业成果、职业资格考试结果可认定为相应课程成绩。

第四十四条 教务处应定期开展课程考核情况的专项督查，并将督查结果作为教学单位教学工作评价的重要依据。

第四十五条 本办法适用于攀枝花学院的所有课程考核。

第四十六条 本办法自颁布之日起实行，原《攀枝花学院课程考试管理办法》（攀学院[2015]88号）同时废止。凡与本办法不一致的课程考核相关规定按本办法执行。

第四十七条 本办法由教务处负责解释。

附件: 1.攀枝花学院课程考核方式汇总表

2.攀枝花学院课程过程性考核成绩表

3.攀枝花学院考试试卷、答卷及参考答案（评阅标准）

4.攀枝花学院试卷命题审批表

5.攀枝花学院试卷复核记录表

6.攀枝花学院学生查分、复核申请（登记）表

7.攀枝花学院学生成绩复查登记表

攀枝花学院

2019年11月19日

附件 1

攀枝花学院课程考核方式汇总表

教学单位:

学期:

填报人:

序号	课程编码	课程名称	考核方式		过程性考核(%)（未考核项目填“/”）												期末考核(%)	备注
			考试	考查	考勤	回答问题	研讨	作业	实验报告	读书报告	设计	论文	报告	作品	课内实践	其他		
教学单位意见：																		

附件 2

攀枝花学院课程过程性考核成绩表

学期: _____ 任课教师: _____ 课程编码: _____ 课程名称: _____

[illegible]

注：提交教学过程考核成绩时，需附考勤表、作业（品）成绩登记表等过程材料。

附件 3

攀枝花学院考试试卷

20 ~20 学年度第 学期

《 》试卷（ 卷）

适用年级专业：

考 试 形 式：（ ）开卷、（ ）闭卷

二级学院： 行政班级： 学 号：

教 学 班： 任课教师： 姓 名：

注：学生在答题前，请将以上内容完整、准确填写，填写不清者，成绩不计。

一、选择题（每小题 * 分，共 ** 分。请将答案填在下面的表格内）

1、关于

二、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

三、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

四、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

攀枝花学院考试答卷

20 ~20 学年度第 学期

《 》答卷（ 卷）

适用年级专业：

考试形式：（ ）开卷、（ ）闭卷

二级学院： 行政班级： 学 号：

教 学 班： 任课教师： 姓 名：

注：学生在答题前，请将以上内容完整、准确填写，填写不清者，成绩不计。

题号	一	二	三	四	五	六	总分	阅卷人
得分								

得分	阅卷人

一、选择题（每小题 * 分，共 ** 分。请将答案填在下面的表格内）

1、

得分	阅卷人

二、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

得分	阅卷人

三、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

得分	阅卷人

四、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

20 ~20 学年度第 学期

《 》试卷（ 卷）

参考答案及评阅标准

适用年级专业：

考试形式：（ ）开卷、（ ）闭卷

一、[教师答题时间： 分钟]选择题（每小题 * 分，共 ** 分。请将答案填在下面的表格内）

1、[考核类型]D 2、[考核类型]B 3、[考核类型]C 4、[考核类型]A

.....

二、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

1、[考核类型][教师答题时间： 分钟].....

解：***** (1 分)

***** (2 分)

***** (3 分)

2、.....

注：得分要点下划横线，并给出得分标准。

三、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

1、[考核类型][教师答题时间： 分钟].....

答：***** (1 分)

***** (2 分)

***** (3 分)

2、.....

四、*** 题（每题 * 分，共 ** 分）

1、[考核类型][教师答题时间： 分钟].....

注：考核类型是指：三基类、一般综合型和综合型。

附件 4

攀枝花学院试卷命题审批表

试卷基本信息 (命题教师填写)	课程名称		课程学时		
	命题人		考核对象		
	考试时长		教师答题时长		
	预计平均分		预计及格率		
	考试题型		试卷套数		
	试卷比例构成	三基类	一般综合型	综合型	
参考学生数					
质量审查意见 (课程负责人填写)	考试内容与课程目标相关性、试卷重复度评价				
	<p>课程负责人：_____年 月 日</p>				
齐备审查(教学秘书填写)	过程考核成绩	参考答案及评分标准	试卷分析报告	试卷规范质量	印制套别
流程审查意见 (教学单位领导填写)	印制意见				
	<p>教学单位领导：_____年 月 日</p>				
考试科审查	提交试卷时间	印制处理意见	印制数量	试卷使用时间	
移交情况	移交时间		接收人员		

注：本表按照一门课程、一套试卷一张审批表填报。非校管课程试卷印制须连同考试安排表一并上报。

附件 5

攀枝花学院试卷复核记录表

课程名称		试卷总数		抽查试卷数量	
复核情况记录					
学生姓名	是否漏阅	统分是否准确	其他问题		
复核人：					
复核时间：	年 月 日				
其他建议：					
复核发现问题处理情况					

说明：一门考试课程至少安排一名复核教师。该课程复核教师一人一表。

附件 6

攀枝花学院学生查分、复核申请（登记）表

教师姓名		教学单位	
课程名称		年级专业	
更正原因说明			
更正信息			
学生姓名	更正项目	原输入成绩	应输入成绩
教学单位意见	<div style="text-align: right;"> 签字：_____ 年 月 日 </div>		
教务处办理情况			
办理人员：			
办理时间：			
说 明	1.已打印成绩单并上交教学单位的，修改后必须重新打印相关资料交相应部门。 2.本表由教师所在单位提供，一式二份，教师所在教学管理与研究室保留一份，教务处考试科保留一份。 3.一份表限修改一门课程。		

附件 7

攀枝花学院学生成绩复查登记表

学 期		学 号		课程代码	
归口单位		姓 名		课程名称	
查分、复核 理由					
课程承担 单位分管领 导同意意见	<div style="text-align: right;">签 字： 年 月 日</div>				
查分、复核 记录	<div style="text-align: right;">教研室查分人员签字：</div> <div style="text-align: right;">教研科查分人员签字：</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
课程承担 单位分管领 导审核意见	<div style="text-align: right;">签 字： 年 月 日</div>				
成绩更正 记录	<div style="text-align: right;">签 字： 年 月 日</div>				

注：1. 学生办理复查申请时间为：每学期正式行课前以及期中、补考成绩公布之日起十五个工作日内，过时不予办理。

2. 一表限查一门课程。

3. 未得查分结果前，应参加正常补考。

