

# 文华学院文件

校教〔2022〕46号

---

## 文华学院关于课程考核管理的规定

课程考核是教学过程的重要环节，是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对主要教学内容的掌握程度及应用与创新能力。

考核管理工作是教学管理的重要组成部分，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。教学管理部门和各教学单位都要重视考核工作，切实提高考核管理水平。

为规范和加强课程考核管理工作，建立科学的考核工作程序和制度，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性。根据教育部《普通高等学校学生管理规定》，以及《文华学院学生学籍管理办法》，和我校实际情况，特制定本规定，望各学部遵照执行。

### 一、课程考核命题及试卷保密

1. 学校鼓励学部组织课程组（教师）对课程的考核方式进行改革，提倡根据课程大纲，采取各种形式的考核方式；其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

2. 各门课程的考核方式由开课学部根据课程的特点确定；全校公共选修课程的考核方式由教务处和任课教师确定。凡实行统考的课程，

开课学部均应成立 3 人以上的命题小组，负责命题工作。每门课程的试题应有 A、B 两套试卷，试卷的最终采用应在两套试卷中随机抽取。

3. 考试试题的难度应恰当适中，命题措词严谨明确，图表正确、避免引起多义、歧义或误解。开卷考试的试题不应含有可以从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容；同一份试卷中不应当出现有重复的内容；不论开卷或闭卷考试，均不得有不加任何改动直接选用近 3 年已在同类考试中用过的试题。

4. 每门考试课程必须制定命题计划（见附件 2），系（教研室）负责人及学部相关责任人根据命题要求审查签字。课程命题完成后，填写《文华学院课程考试试卷送审单》（见附件 3）交相关负责人审查签字。未经审查签字的试卷不得印刷。凡参与命题的教师与接触试卷印刷、保管等工作人员都有保守试卷秘密的义务和责任。

5. 命题工作结束后，考试原始试题载体由命题负责人保管，命题过程中的草稿等文字材料，要即刻销毁；在电脑上进行命题时，应采取断网操作；对于考前所出试题的存储载体（包括计算机硬盘、移动硬盘、U 盘等）采取加密存储，严禁将所出试题与其它课件混存，严禁在不加密的状态下用电子邮件或 QQ 等传输试题，确保试题的安全保密。评分标准与参考答案的保密亦同。

6. 试卷印制的程序按学校有关保密规定进行；试卷卷面格式（卷头）（见附表 4）、参考答案及评分标准格式（见附表 5）均按学校的统一要求。各学部任课教师不得以任何名义到学校非指定印刷单位印制试卷。

7. 课程考核安排一旦确定后，主考教师必须按考核安排履行主考职责。确系因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经所在学部批准同意后，方可请相同学科的教师代为主考。

## 二、考核的组织与管理工作

1. 考核工作实行校、部两级管理，考核纪律由校、部齐抓共管，以学部为主。各学部要加强对学生的考前教育，特别是新生入学后的考风考纪教育，杜绝违纪和作弊现象的发生；对违纪学生的处理要及时，真正起到批评教育的效果。

2. 课程考核方式一经确定，任何人不得随意改动；每学期期末的最后两周为考试周；期中结束的短学时课程或在期末考试周安排不下的课程，可在课程结束后的1~2周内安排考试（考核）。

所有考试（包括统考和非统考，开卷和闭卷）考场管理要求和考场纪律均相同（见《文华学院课程考试考场管理办法》）；国家级考试（含认证考试）严格执行国家考试规定。

3. 每学期第七周，任课教师需到学部教务办填报《课程考试安排表》。期中结束性考试，学部根据教务处要求，将具体考试时间录入正方教学管理系统中，然后由教务处统一安排考场（具体流程见每学期考试安排通知）；期末考试各学部亦按教务处要求，在系统中进行设置，由教务处统一排考和安排教室。考场监考由各学部负责安排。在考试时间安排上，学校统考课程优先。

4. 各学部成立考核工作领导小组，由各学部主任任组长，成员由学部党总支部书记（副书记）、主管教学工作的系（教研室）主任、教务办主任、学工办主任等组成。其主要职责是负责本单位的课程考核制度建设、课程考核改革和试题（卷）库建设工作；具体组织、实施本单位课程考核工作；巡视检查课程考核执行情况；负责课程考核工作的总结等。

5. 每学期学校组织对考场管理进行评估，评估工作采取三个层面进行：一是各学部自查；二是学院考场管理检查小组抽查，抽查比例为专业课和专业基础课程20%的考场，公共课10%的考场；三是学校教学顾问组的检查。《文华学院课程考试考场管理评估表》（见附件6）

### 三、试卷评阅及成绩管理

1. 各门课程必须在考核后 7 日内完成试卷评阅，并将包括平时成绩在内的课程综合成绩报送本学部教务办公室，同时将成绩录入教学管理信息系统中（补考、重修亦同）。

2. 课程综合成绩由平时成绩和结束性考核成绩折算而成。平时成绩一般占课程综合成绩的 20%~30%；实施学业成绩评价体系改革的课程可加大平时成绩的比例，其具体比例由开课教研室根据课程性质和考核方式确定。平时成绩应以分段测验、作业、课程论文、阅读报告等记录为准，教师不应以任意改动平时成绩的做法降低或提高学生的课程综合成绩。成绩单可以是打印的也可以是手书的，但必须有任课教师的亲笔签名；成绩单上如无平时成绩记载，须同时附上平时成绩记载单；成绩涂改处任课教师必须签名（签全名）。成绩单如不符合要求，教务管理人员有权拒收。补考成绩大于等于 60 分按照 60 分记载，小于 60 分据实记载。

3. 对课程综合成绩如有异议，学生有权申请查阅试卷或平时成绩记载表，查阅程序按学校有关规定办理，任课教师的教学管理人员均不得将试卷给学生或学生家长直接查阅；如果成绩评定或登录有误，应即时予以纠正（纠正程序见第 4 点）。任何人不得借查询之名擅自更改学生成绩。成绩查询的结果应以书面形式交学生所在学部。

4. 新学期第 1 周内，教务处学籍办公室受理成绩勘误。对已录入提交后的成绩勘误，须由开课教研室提出书面申请，同时填写《文华学院教师修改成绩申请表》（见附件 7），报学部教学负责人签字，再交教务处勘误。

### 四、课程考核管理材料档案的整理与保管

1. 试卷的保管。学生考卷由开课系（教研室）保管，存放时间不得少于五年。

2. 课程教学大纲、课程教学日历、课程考试命题计划表、试卷送审单、A、B 试卷、评分标准和参考答案、平时成绩记载单、课程综合成绩单以及试卷分析等，由开课学部教务办公室按课程装订成册，立卷归档保管。

## 五、其他事项

本规定从颁布之日起开始执行，原《文华学院关于课程考核管理的规定（院教〔2014〕3号）》废止；如有其它文件中相关规定与本规定相悖，以本规定为准。本规定由教务处负责解释。

附件：1. 课程档案目录；

（1-1 考试课程档案目录；1-2 考查课程档案目录）

2. 课程考试命题计划表；

3. 文华学院课程考试试卷送审单；

4. 文华学院课程考核试卷卷面格式（卷头）；

（4-1 试卷卷面格式；4-2 考查方案卷面格式）

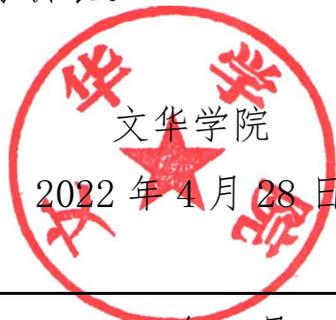
5. 参考答案及评分标准格式；

（5-1 试卷参考答案及评分标准；5-1 考查方案参考答案及评分标准）

6. 文华学院课程考试考场管理评估表；

7. 文华学院教师修改成绩申请表；

8. 文华学院考试类课程试卷分析表。



---

文华学院校长办公室

2022年4月28日印发

---

附件 1-1:

\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_专业

\_\_\_\_\_课程档案目录

序号	档案内容	备注
1	教学大纲	
2	教学日历	
3	课程考试命题计划表	
4	课程考试送审单	
5	考试试卷 A 卷及 A 卷标准答案	
6	考试试卷 B 卷及 B 卷标准答案	
7	平时成绩记载单	
8	课程综合成绩单	
9	课程试卷分析表	

附件 1-2:

\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_专业

\_\_\_\_\_课程档案目录

序号	档案内容	备注
1	课程大纲	
2	教学日历	
3	课程考查方案	
4	课程考试送审单	
5	平时成绩记载单	
6	课程综合成绩单	
7	课程试卷分析表	



附件 3:

## 文华学院课程考试试卷送审单

学部(系) : \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_ 年级\_\_\_\_\_

命题 教师 申报	课程名称		命题教师			
	送审时间		考试时间			
	考试班级	专业班		层次	人数	备注
考试方式	闭卷 ( ) ; 非闭卷 (详注):		考试时限: _____ 分钟			
试卷页数	A 卷: _____ 页 B 卷: _____ 页	标答页数	A 卷: _____ 页, B 卷: _____ 页			
审题 教师 审查 意见	<b>审查指标</b>	<b>审查标准</b>		<b>审查情况</b>		
	考查内容	考题覆盖面、内容构成比例、题目数量是否符合大纲要求		<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
	测试题型	题型结构是否合理		<input type="checkbox"/> 合理	<input type="checkbox"/> 较合理 <input type="checkbox"/> 不合理	
	题目质量	题目取样是否有代表性; 题意是否明确、清楚; 题目难度是否适宜		<input type="checkbox"/> 高	<input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般	
	试卷编制	题型编排是否由易到难; 答题说明是否明确具体; 试卷编制是否规范		<input type="checkbox"/> 规范	<input type="checkbox"/> 较规范 <input type="checkbox"/> 不规范	
	评分标准	客观题答案明确、具体, 主观题答题要点及评分明细, 各题答案正确无误		<input type="checkbox"/> 明确	<input type="checkbox"/> 较明确 <input type="checkbox"/> 不明确	
	复本试卷	A、B 试卷题型、题量、难度、重复率是否符合要求		<input type="checkbox"/> 符合	<input type="checkbox"/> 基本符合 <input type="checkbox"/> 不符合	
审题人意见: (不同意, 请注明存在问题及整改意见)						
审题人签名: _____ 20 _____ 年 _____ 月 _____ 日						
系(教 研室) 审查 意见	系(教研室)主任签名: _____ 20 _____ 年 _____ 月 _____ 日					

附件 4-1:

## 文 华 学 院

20\_\_ ~20\_\_ 学年度第\_\_ 学期《课程名称》考试（查）试卷（A 或 B 卷）

课程性质：（必修    选修）            使用范围：（本科   专科）

考试时间：    年    月    日            考核方式：（开卷   闭卷）

题 号	一	二	三	四	五	六			总分
分 值									100
得 分									
阅卷教师签名									

得 分	
评阅人	

一. xxxxxxxxxxxxxxxx(每小题 x 分, 共 x 分)

得 分	
评阅人	

二.

附件 4-2:

## 文 华 学 院

20    ~20    学年度第    学期《考查课程名称》考查试卷（A 或 B 卷）

课程性质：（必修    选修）            使用范围：（本科    专科）

考核时间：    年    月    日

	论文	大作业	调研报告	其他	总分	
考试类型					阅卷老师 签名	

试 题： 1.  
          2.  
          3.

要 求： 1.  
          2.  
          3.

附件 5-1:

# 文 华 学 院

20 ~20 学年度第 学期《课程名称》考试（查）试卷（A 或 B 卷）

## 参考答案及评分标准

课程性质：（必修 选修）      使用范围：（本科 专科）  
考试时间： 年 月 日      考核方式：（开卷 闭卷）

一. xxxxxxxxxxxxxxxx(每小题 x 分，共 x 分)

附件 5-2:

# 文 华 学 院

20     ~20     学年度第     学期《考查课程名称》考查试卷（A 或 B 卷）

## 参考答案及评分标准

课程性质：（必修     选修）            使用范围：（本科    专科）

考核时间：     年     月     日

考试类型	论文	大作业	调研报告	其他





附件 8:

## 文华学院考试类课程试卷分析表

学部（系）

专业

学年第

学期

课程名称		考试时间			
任课教师		年级及专业			
命题教师		应考人数		实考人数	
一、命题原则和目标					
二、考试题型、分布及难度分析：  1. 考试题型及分布：   2. 命题覆盖范围分析。   3. 各大题难度系数统计分析					

三、考试的成绩及其分布：

分数	人数	百分比 (%)
≤59		
60—69		
70—79		
80—89		
≥90		

1. 阅卷情况分析

2. 成绩分布分析

3. 各题的得失分及在学生成绩中的体现

四、考试效果及存在的问题：

五、改进建议：

注：此表由任课教师认真填写、打印（按教学行政班填写此表，正反打印），相关责任人（单位）签字、盖章，一份存入课程档案，一份学部教务办留存。电子稿上交学部教务办留存。

分析人签字：

系(教研室)主任签字：

时间：

时间：