

广东东软学院文件

东软学院校〔2023〕72号

关于修订《广东东软学院课程考核工作 管理办法》的通知

学校各部门：

课程考核是教学管理的重要环节，通过考核可全面系统地检查学生学习情况、评价教学效果、反馈教学信息，促进教学内容和方法改革，提高教学质量和人才培养质量。为严肃考纪，端正考风，进一步推进课程考核工作的科学化和规范化，现将《广东东软学院课程考核工作管理办法》予以修订并正式印发，请遵照执行。

附件：广东东软学院课程考核工作管理办法



广东东软学院校长办公室

2023年7月4日印发

附件：

广东东软学院课程考核工作管理办法

1 目的

课程考核是教学管理的重要环节，通过考核可全面系统地检查学生学习情况、评价教学效果、反馈教学信息，促进教学内容和方法改革，提高教学质量和人才培养质量。为严肃考纪，端正考风，进一步推进课程考核工作的科学化和规范化，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于学校全日制学历教育所开设的全部课程（包括实践课程）。

3 术语

过程考核：是指依据一定的标准，按照一定的程序和方法，定期或不定期对学生学习过程的情况进行的考核和评价。

结课考核：是在学生一门课程的学习结束时进行的考核和评价。

4 职责

教务部负责统筹、组织全校的课程考核工作，教学质量管理与保障部负责对课程考核工作质量进行检查，各开课学院负责组织实施。

5 内容

5.1 课程考核基本原则

5.1.1 课程考核组织应遵守公平、公正、诚实、严谨的原则。凡列入人才培养方案的每一门课程（包括实践课程），都必须按课程标准的要求进行课程考核；任何课程、任何形式的考核，从命题、试卷印制到考核的组织与安排、阅卷评分、成绩评定等各个环节都要严格规范操作。

5.1.2 课程考核方式应遵循多样性原则。根据课程考核实施的时间，课程考核分为过程考核与结课考核；课程考核的具体形式可采用考勤、课堂表现、平时作业、笔试（闭卷、开卷、一页开卷）、口试、大作业、报告、技能操作、项目成果等多种方式相结合。鼓励进行课程考核方式改革，从传统的闭卷笔试向其他形式稳妥、有序的转变，如口试、技能操作等更注重创新创业能力和实践能力的考核，逐步推进教考分离。

5.1.3 课程考核内容应体现理解性和选择性。评测学生能力应注重体现其对知识的综合运用能力，考核内容应设置一定比例的理解性试题，需要学生在对知识理解的基础上方能完成答题，提高学生独立解决问题能力；同时课程考核内容应降低强制性、增强选择性，安排一定量的选择性测试内容，有利于不同学生从不同角度展示对知识的掌握和运用能力，体现课程考核的个性化。

5.1.4 课程考核应做到全过程评价。改变以课程结课考试为主的单一性课程考核方式，加强、规范过程性考核评价，发挥课程考核在提高学生学习的主动性、积极性，促进学生学风建设方面的导向作用。

5.1.5 课程考核提倡标准与非标准答案考核相结合，注重动态与静态相结合、个人与团队成绩相结合。

5.1.6 课程考核应关注学生的发展性评价。课程考核需遵循学业评价的科学性、客观性，并结合课程教学目标的基本要求，充分考虑学生个体不同基础、不同兴趣、不同发展目标的实际情况，探索以评测学生学习提高程度的发展性评价。

5.2 课程考核形式

5.2.1 笔试。笔试分闭卷笔试、开卷笔试、一页开卷笔试三种形式。

(1) 闭卷笔试：考试时，学生进入考场不得携带任何与考试有关的资料以及与考试无关资料及文具（包括电子词典类学习辅助用品）等。

(2) 开卷笔试：考试时，允许学生按考试具体要求携带参考资料、工具等，但不能携带与考试无关的文具（包括电子词典类学习辅助用品）等。

(3) 一页开卷笔试：是指学生进考场时不准携带书籍、教材和笔记，允许携带一张由学校统一印制下发的“考试专用纸”，学生可以将认为必要的内容归纳整理到考试专用纸中，并可在考试过程中做参考使用，但考试专用纸内容必须由学生本人完成填写。凡不以识记内容为主，要求学生以理解为主或以分析问题、解决问题为主的课程，可以采用开卷或一页开卷笔试。

5.2.2 口试。是以通过学生口头表达的方式，评测学生对专

业知识归纳、分析、运用情况的考核方式，对锻炼学生的沟通表达、增强综合环境适应性、提高综合解决问题能力等方面有着显著促进作用。对学生口头表达水平要求较高的课程，可采用口试形式。

5.2.3 大作业、报告、技能操作、项目成果等。对于实践性强或实验学时数多的课程应尽量采取大作业或报告的考核形式；凡是技能性课程、以操作为主的课程、重在培养学生动手能力的课程，都要进行技能操作、动手能力的考核。

5.3 取消考试资格、补考、缓考与重修

5.3.1 符合以下情况之一的，取消课程考核资格：

(1) 无故缺交作业量累计超过规定 1/2 的；

(2) 一门课程累计缺课（包括旷课、事假、病假等）达到或超过该门课程计划学时的 1/3 者。

5.3.2 因特殊原因不能按时参加考试的，需由本人在考试前 1 周内提出缓考申请，并附有关证明（如因病缓考，则需提供医院证明），经批准后方可缓考。未被批准缓考而缺考的，作旷考处理。缓考与补考同时进行，且不能再申请缓考。

5.3.3 凡总评成绩不及格的，可参加补考。被取消考试资格、旷考、考试违纪或作弊的，不能参加补考，需申请重修。

5.3.4 补考仍不及格的，需申请重修。集中实践类课程不及格者不安排补考，需申请重修。

5.4 过程考核

5.4.1 一门课程过程考核项目的设计应具有代表性，从多方面、多环节、分阶段对学生进行考核；原则上除考勤、课堂表现两个常项考核项目外，过程考核项目（包括子项）不少于 2 个。过程考核成绩不得超过总评成绩的 50%，实施教学改革的课程除外。

5.4.2 每一考核项目成绩均使用百分制记载，如为等级或其他特殊标记，需明确其对应的百分制分值，过程考核成绩填入《课程过程考核成绩登记表》。

5.4.3 考勤起点分值由课程负责人或课程组根据课程特点自行定义，零起点或非零起点均可；考勤实施扣分制，迟到一次扣 1 分，旷课一学时扣 2 分，扣分上限为 10 分。考勤成绩应以《学生考勤登记表》为计算依据。

5.4.4 其它过程考核项目的评判标准由课程负责人或课程组根据课程标准/教学大纲的要求自行制订，其中课堂表现成绩原则上占总评成绩的权重最高为 10%。每个过程考核项严格按评判标准给分，评阅规范准确，多项目累计分值无误。学生日常过程考核项目成绩的记载实行即时记载与阶段性汇总登记相结合的方式。

5.4.5 所有的过程考核成绩在教学过程中至少向学生公示一次，以便于学生了解得分情况，调动其学习积极性，学生对过程考核成绩有异议应予以查核与回复。

5.5 结课考核

5.5.1 结课考核的组织分为学校统一考试和学院组织考核，结课考核一般在课程结束后的 1-2 周内组织完成。

5.5.2 结课考核命题以课程标准/教学大纲为依据，考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的理解和掌握以及综合运用所学知识分析和解决问题的能力。命题应具有客观性、代表性、综合性和一定的灵活性。

5.5.3 同一门课程，要求统一命题、统一考试，总评成绩计算公式保持一致（包括插班重修），单独开班重修课程除外。实施教考分离课程参照《教考分离管理办法》执行。

5.5.4 学校统一组织的结课考核，考核组织和命题要求如下：

(1) 考试时间原则上为 120 分钟，需要调整考试时间的需经学院审核、教务部备案。

(2) 命题实施“双考官制”：每门课程由两名教师分别担任第一考官、第二考官，第一考官负责拟订考试题目，第二考官对试题内容进行审查。

(3) 每门课程提供两套试卷用于结课考核和补考，建有试卷库（试题库）的考试课程，课程负责人可从试卷库（试题库）中抽取两份试卷。两套试卷之间出现完全相同考题的比例不得超过总题量的 20%，交叉分值不超过 10 分。用于结课考核和补考的考卷由教务部随机抽取。

5.5.5 试题在质量上的具体要求如下：

(1) 文字表述准确，避免出现错别字。

(2) 试题准确性高，避免出现错题和有歧义的内容。

(3) 数学符号、公式、标点符号和绘图准确、清晰。

(4) 题量适中，大部分考试学生应在考试要求时间的 3/4 左右做完试题。

(5) 题型丰富，难易程度适中，能全面考察学生对课程知识的掌握程度。

(6) 试卷和答题纸排版按照学校统一标准进行规范。

5.5.6 每套试卷均应配有参考答案和评分标准，具体要求为：

(1) 参考答案和评分标准的卷首与试卷一致，并与试卷题号及分值相对应；

(2) 客观题给出每个小题的参考答案和分值。计算题评分点原则上细化到各主要步骤，并按得分点逐一标注；

(3) 主观题给出详细的参考答案、评分点和分值。问答题、论述题原则上要细化到答题知识点。

5.5.7 命题结束后，各学院组织相关专业教师和学院督导检查试题与课程标准/教学大纲的符合度，对试题的题量、题型、难度分值分布、试卷样式、参考答案和评分标准等进行审定，并填写《课程考试命题质量审核表》。其中，机考课程须对题库中与本次考试相关的试题进行审核。

5.5.8 试卷涉及人员对试题内容必须保密，如发生泄密事故，将追究有关人员责任。

5.5.9 试题由学校印务中心负责印制，印卷人负责做好试题

制版后的校对，印刷后的分拣、查数和封装，封装后试卷及时送交教务部或各学院专人保管。

5.6 试卷评阅

5.6.1 考试结束后，阅卷负责人与监考老师清点试卷后按教学班进行装订，由阅卷负责人领取试卷并组织评阅。阅卷教师应认真做好阅卷、核分工作，并履行签字手续，杜绝出现各类差错。

5.6.2 试卷采用集中评阅和单独评阅两种形式，只有一名教师单独授课或任选课可以由任课教师单独评阅试卷。一门课程评阅教师多于2人（包括2人）必须指定阅卷负责人，采用流水评阅的方式。具体评阅要求如下：

（1）使用红色签字笔，采用阿拉伯数字记分，记分要准确、工整、无歧义。

（2）严格依据参考答案和评分标准进行批阅，采用得分方式记分，分数前的“+”可以省略。

（3）客观题正确处用“√”标注，错误处用“×”标注；主观题按评分点给分，并标注在相应位置，最后给出该题得分。

（4）所有大题均在题首得分栏标出正分，表示该大题所得分数，该分数应与卷首题号栏分数一致。

（5）分数统计准确，总分需经过二遍复查。

（6）对试卷分数有修改，当事人必须在改动处签名。

（7）如出现试卷丢失情况，需填写“试卷丢失情况说明”，给出处理结果及成绩记载依据。

(8) 对于答辩、大作业、论文、项目成果物等项目考核形式进行评阅时，针对不同的成绩写出相应等级的评语，或者自制纸版评分表逐项填入成绩，最终得出总成绩；对于机考试题、电子版大作业、论文、项目成果物等项目考核形式进行评阅时，可以建立相应电子版 txt 文本、Excel 表格，针对不同的成绩写入相应等级的评语，或者自制评分表（电子版、纸版均可）逐项填入成绩，最终得出总成绩，注意需正常填写阅卷记录。

5.6.3 要求在课程考核结束后 3-4 个工作日内完成试卷评阅工作。

5.6.4 在阅卷过程中发现雷同卷或其他违纪情况，经阅卷教师和系（部）主任签字认定，附相关证据上报教务部处理。

5.7 成绩登记与公布

5.7.1 学生参加学校人才培养方案规定的课程考核成绩均记入成绩档案。

5.7.2 课程成绩 60 分及以上为及格成绩，不足 60 分为不及格成绩，课程成绩最高分不超过 100 分。

5.7.3 过程考核成绩计入补考、缓考成绩；补考成绩高于 60 分的按 60 分计。

5.7.4 旷考、作弊、取消考试资格的，总评成绩按 0 分计。

5.7.5 在课程考核结束的 3-4 个工作日内由任课教师负责将所教授学生的考核成绩录入教务系统，提交打印成绩登记审核表，经系（部）主任、学院领导和教务部复核审查后生效并向学生公

布，纸质版成绩由各学院自行存档。

5.7.6 如学生对成绩有疑义，根据教务部通知，由学生到开课所属学院填写《学生查分申请表》，由2名以上教师共同查卷（其中包括任课教师），如成绩出错，填报《课程成绩变更申请表》并附上相关佐证材料，经审批后予以更改，《课程成绩变更申请表》由教务部负责存档。

5.8 课程总结

5.8.1 每门课程阅卷结束后，阅卷小组或课程组应认真进行卷面成绩的统计、分析，对课程教学进行总结，撰写结课考核分析报告和课程教学总结。

5.8.2 结课考核分析报告一般包括：

(1) 统计学生失分多的题目，分析失分的原因；

(2) 命题分析：试题是否紧扣课程标准，能完成对课程目标的支撑；试题是否存在问题，试卷内容覆盖面的宽窄程度、难易程度，试卷题目结构是否合理；

(3) 教学分析：成绩反映出来的教学问题，教学过程中对课程重点、难点的讲解是否到位；

(4) 学生学习效果分析：学习效果的预先设定与实际达成情况，学生对课程的理解、重点难点的掌握情况；

(5) 有针对性提出今后改进教学的措施，对今后命题提出意见或建议

5.8.3 课程教学总结一般包括：

(1) 统计学生失分多的考核项，分析失分的原因；

(2) 考核方案分析：各考核项目构成及所占比重是否合理；各考核项目要检测的知识点与能力、教学效果达成情况、重点难点的掌握情况；是否有助于检验课程目标的达成度，考核内容以及评分标准是否针对课程目标设计；考核方案的设计是否能引导、督促学生在整个学期中不断努力学习；

(3) 教学分析：成绩反映出来的教学问题，教学过程中对课程重点、难点的讲解是否到位；

(4) 有针对性提出今后改进考核方案的措施，对今后考核方案修订与完善提出意见或建议。

5.9 课程考核材料存档与保管

5.9.1 课程考核材料存档根据学校相关通知执行，由各学院负责落实，质量管理与保障部组织检查。

5.9.2 作为考核项目成果物提交的艺术类作品版权归属广东东软学院，由所在学院妥善保管或处理。

5.9.3 课程考核材料由开课部门存档，存档年限为 6 年。

6 附则

本办法自 2023 年秋季学期起执行，由教务部负责解释，原办法在本办法生效后随即废止。

附件：1. 学生考勤登记表（略）

2. 课程过程考核成绩登记表（略）

3. 试卷、答题卡、参考答案和评分标准模板（略）

4. 考场记录表/学生签到表（略）
5. 学生考试违纪作弊情况登记表（略）
6. 课程整体成绩调整申请表（略）
7. 课程成绩变更申请表（略）