教务处〔2020〕15号

关于印发《福州工商学院课程考核

管理办法》的通知

各院（系）：

为维护正常教育教学秩序，进一步规范课程考核管理，严肃考风考纪，提高教学质量，现将《福州工商学院课程考核管理办法》印发给你们，请组织全体教师认真学习并贯彻执行。

 福州工商学院教务处

 2020年5月7日

福州工商学院课程考核管理办法

总 则

第一条 为维护正常教育教学秩序，进一步规范课程考核管理，严肃考风考纪，提高教学质量，特制定本办法。

第二条 课程考核是检验教学效果、评价教学质量的重要手段。课程考核应围绕培养目标、毕业要求所分解的具体知识点、能力和素质要求，科学全面的评价学生的综合素质。强化知识应用能力、职业实践能力和创新能力的考核，把“注重考核学生实际能力”、“全面考核”、“过程考核”等理念贯彻到课程考核中。

第三条 课程考核工作应体现以学生为本、学习成果导向、持续改进的核心理念，坚持公平、公正、严谨的原则及自举证原则。凡属培养方案规定的课程都要依据《课程教学大纲》进行学期考核，实验、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考核。

第四条 凡本校在籍学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第五条 课程考核工作依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各教学单位可依照本办法、专业人才培养方案及相关规定组织实施。

第一章 组织原则

第六条 考核分类

课程考核类型分为考试和考查，由二级教学单位在制定培养方案中规定并在《教学大纲》中体现。

第七条 课程考核时间

1.公共必修课程原则上实行统考，由教务处依据当年校历统一安排，一般在考核周进行；其他课程由二级教学单位根据教学大纲及进度要求合理安排课程考核。考查课程需要安排教室的，任课教师需通过教务系统安排教室。

2.考核周内课程考试日程按上午、下午、晚上三个时段各120分钟安排。笔试时间一般不低于120分钟，考查课程考核时间不低于90分钟，其他个别课程确因特殊情况需增减课程考核时间的，须经二级教学单位负责人批准，报教务处备案；口试时间每人至少12分钟。

第八条 课程考核资格

1.课程考核按时间顺序分为平时考核和课终考核。课程旷课学时达1/3或平时考核不及格者，不能参加该课程的课终考核，该门课程的总评成绩按零分计，必须重新学习。

2.学生因故不能参加课程课终考核，必须事先向二级教学单位提出缓考申请。缓考与补考同时进行，并按正常课程考核要求评定学生成绩。

3.课程课终考核前两周，任课教师应对授课班级的学生进行资格审查，将未取得课程考核资格的学生名单报送学生所在二级教学单位，由学生所在二级教学单位审定后告知学生并报备教务处。凡未获得课程考核资格的学生，一律不得参加课程考核；若参加课程考核者，其成绩不予承认。

4.补考、缓考、重新学习课程考核另订细则。

第九条 排考原则

1.原则上，同一个班级同一天不安排两门课程考核，每个班级最后一门课程考核时间应安排在课程考核周最后1—3天。

2.以课程教学班或行政班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。原则上考场考生数少于等于60人配2名监考，61—90人配3名监考，大于等于90人考生配4名监考。

3.考场由教务处在规定的课程考核日程内统一安排，若有特殊情况需开课单位自行安排考场的，应提前向教务处提出申请。

第二章 考核形式与试卷命题

第十条 考核形式

1.鼓励推行过程性考核制度，课程成绩由平时成绩（即过程性考核成绩）和课终考核成绩综合评定。根据课程目标、性质、类别、自身特点或内容、班级规模等不同，合理设置平时成绩、课终考核成绩在课程综合成绩中所占的比例，突出过程考核，降低课终考核的占分比例，推行多种成绩评定方式。学生出勤占比不得超过平时成绩的30%。除出勤考核外每门课程应选用两种或两种以上过程性考核形式，过程性考核次数应在3次以上。

2.根据课程的性质和特点，推行多种形式（纸质考试（闭卷、开卷）、口试、面试、操作、机考、报告、多次作业、论文答辩、成果展示等）、多个阶段（作业测评、综合性大作业、课堂表现、阶段性测验、团队作业、教学实践活动等）的考核制度。原则上，公共基础课、专业基础课、专业课的每个章节至少布置一次作业。鼓励交互式、有挑战性的和综合性的大作业、成果展示、校企专家答辩等考核形式。

3.课程组教师共同研究制定本门课程的考核实施细则，明确考核的形式、内容和要求，规定考核的时间进度，提出课程考核各种形式的考核要求、评分标准与评分比例，并在课程的《教学大纲》中体现。开课初期任课教师应将课程过程性考核的形式、内容和要求等告知学生。按课程过程性考核要求布置考核内容，督促学生按时完成考核内容。

4.实验（实训）类课程考核应以多次操作考核作为主要方式。综合成绩可由三部分构成：每个实验（实训）项目操作成绩（含实验报告、操作水平、合作意识、团队精神、责任心等）；能体现其水平的作品或工作成果；最终测试成绩。综合成绩构成比例由课程组充分讨论后拟定。

5.实习类课程应采用学校统一的实习管理办法加强对学生实习全过程考核。

第十一条 试卷命题

1.课程考核命题在各专业组（教研室）主任的领导下进行。课程考核命题应以《教学大纲》和《考试大纲》为依据，重点考查基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导。

2.为维护课程考核的公平、公正，同一课程在不同时间的课程考核（正常课程考核、缓考、补考、重新学习课程考核）应保证课程考核水平标准的统一。如采取笔试的课程在开课学期应保有至少2套覆盖面、难易程度、题目份量相当的、在使用期限内的试卷，其他考核形式的课程类同。允许各套试卷间有一定数量的题目内容相同（题目相同率不超过30%），但题号不能相同。历届试题应保证不完全重复（题目相同率不超过30%）。

3.公共必修课（高等数学、大学物理、大学英语等）、同一专业两个及以上班级相同的课程，原则上根据《教学大纲》和《考试大纲》统一命题，逐步推行考教分离。

4.各类形式的课程考核试题拟定后，教师都必须认真试做，并制定相应的参考答案和评分标准。

第十二条 试卷管理

1.开课二级教学单位指定专人负责在课程考核日前两周完成：期末试题、补考试题的命题、审定、签字、并持《福州工商学院试卷印制审批表》及选定的试卷样本等送文印室印制。

2.试卷的样式必须按教务处的统一要求格式排版。试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。

3.文印室要保证印刷质量，严格执行试卷的保密工作制度，要指定专人负责试卷印刷、装订、封装和临时保管工作。

4.考前一天任课教师或课程组教师检查试卷份数及试卷质量。

5.印制好的试卷由学校教务处专人负责保管（注意加装重修生的试卷）、校对、装袋并根据考试安排表填写袋面、密封，同时应确保试卷安全、保密。

6.接触试题命题、审题、印刷和保管等工作的所有人员，必须严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要追究责任，并视情节给予行政处分。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

7.任课教师对于成绩分布异常的，要根据培养目标、课程教学大纲、考试大纲和具体考核内容分析异常原因，并向所在专业组（教研室）报告，作相应的处理。教务处、各专业组（教研室）主任或二级教学单位负责人应对评阅过的试卷进行抽查，了解教师命题和学生答卷及成绩分布的情况，并及时通报二级教学单位处理。

第三章 考试纪律

第十三条 考生应遵守《福州工商学院考场规则》，被认定有违规和作弊行为的考生，将视情节依据《福州工商学院考试违纪处理办法》予以处理。

第十四条 监考人员应遵守《福州工商学院监考工作规范》，对于不履行监考职责造成一定后果的，将视情节依据《福州工商学院教学事故认定及处理办法（试行）》予以处理。

第十五条 二级教学单位负责人负责组织本单位巡查小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。学校组织教学督导组负责全校的考场巡视。督导组成员应及时反映问题并填写《福州工商学院考试巡查记录表》后上报教务处。对巡视中发现的问题，由二级教学单位负责解释并报教务处，由教务处通报全校。

第四章 成绩评定与管理

第十六条各类各门课程应按照学校过程评价和目标管理相结合的原则制定课程考核成绩评定规范。专业培养方案所列的课程原则上应采用百分制记载成绩。

第十七条 课程的成绩评定标准须在《课程教学大纲》中明确规定，且在开课时面向学生公布。总评成绩由平时成绩（包括期中考核、课堂讨论、测验、实践、作业、论文、出勤等）和课终考核成绩综合评定，能真实反映学生对该课程的掌握程度和学习情况。各项考核的成绩占比可根据课程的性质、特点及教学实施情况确定，且各项比例总和必须为100%。

对实习、设计等实践环节，指导教师须告知学生明确的考核要求，以及作业、课程设计、论文的递交截止日期，应组织答辩小组执行具体考核规范。

第十八条 随堂考核的课程，原则上最后一次课即为课程考核时间；实践性课程，课程结束当天视为课程考核结束时间。任课教师应在本门课程考核结束后一周之内将成绩录入教务管理系统。假期实习或需要校外实习单位共同考核的课程，需在学生返校第一周内完成提交工作。任课教师因不可抗力无法及时录入成绩的，应在课程考核前填写《期末成绩延期录入申请》，经教学单位、教务处同意后可适当延期录入。

对于成绩录入不及时的任课教师，教务处将按相关规定处理，并给予通报。成绩录入后，任课教师应及时导出成绩单和试卷分析表，经任课教师审核签字后，按相关规定归档。

第十九条 课程考核成绩不宜张贴公布，学生通过学籍管理系统查询本人成绩。学生成绩及其排名由所在二级教学单位教学秘书、班主任、辅导员、二级教学单位领导及相关评审组织掌握。未经许可，不得随意泄漏学生成绩。

第二十条 因教师录入操作失误等原因产生的错误，须在每学期开学第一个月内提交成绩更正申请并附相关证明材料等，报教务处进行核实更正。

学生对课程成绩有异议或成绩缺失，按照以下程序办理：

1.在成绩发布后的下一学期期初两周内，学生可向课程任课教师提出复核成绩口头申请，任课教师应将复核情况反馈学生；如学生仍对复核结果有异议，学生可持有效证件及书面申请材料在规定时间内向教务处提出查阅试卷申请，逾期不予受理；

2.经教务处批准，由开课二级教学单位教学秘书安排查卷；

3.试卷查阅必须由评卷教师、教学秘书、教务处相关人员同时在场，课程考核文件不能单独取走；

4.经查阅，试卷批阅有误的，评卷教师须当场填写《成绩更正审批表》，并由评卷教师、专业组（教研室）主任、教学秘书共同签字方可生效。

5.教学秘书负责向教务处提交成绩改动报告，并将复印件存档。

第二十一条任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩录入负责，教学秘书对试卷和成绩的管理负责，不得应学生的要求修改分数，否则视为协同作弊，应追究责任。

第二十二条 所有教学计划所规定的课程，无论采取何种考核方式结课，都必须建立课程考核文档，并按相关规定进行归档。

第二十三条 试卷自查、复查和抽查

1.结课后由任课教师统计成绩并认真复核试卷及成绩。所有课程考核结束后，二级教学单位应组织对试卷的复查，对成绩异常的，提出整改措施。

2.教务处、教学督导组应定期组织抽查试卷。

第五章 附则

第二十四条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

抄送：校办公室

福州工商学院教务处 2020年5月7日印发