安阳幼儿师范高等专科学校

课程考核管理办法（修订）

安幼校〔2022〕90 号

课程考核是教学过程中的重要环节，是正确评价和检验学生对所学知识掌握程度的重要手段。为加强教学管理，严肃教风、学风和考风，提高教学质量，规范课程考核工作，根据教育部有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 总则

**第一条** 课程考核工作要在教学主管校长的领导下，由教务处负责统筹管理，各学院负责具体实施。

**第二条** 考核的目的是检查学生的学习质量和教学效果，促进教学工作。要依据各学科课程教学大纲确定考核的范围和难度，着重考核学生对基本知识、基础理论、基本技能的掌握和实际应用能力。

**第三条** 考核的结果是确定学生毕（结）业、升级、留级、退学等事宜的重要依据之一。对因学业成绩不合格予以留级或退学的学生，只表明其学业成绩不宜升级，或不宜在校继续学习，而不是对学生本人的一种处分。

**第四条** 课程考核应覆盖人才培养方案中的所有课程和实践环节，包括必修课程、选修课程和实践环节。学生必须参加规定课程的考核，考核成绩载入《安阳幼儿师范高等专科学校学生学业成绩表》，一式两份，一份存入学生本人档案，一份学校存档。

第二章 考核方式

**第五条** 课程考核方式分为考试和考查两种。课程考核可采取笔试(闭卷或开卷)、面试、实验操作、技能展演、作品展示等形式。考核形式与内容应根据课程性质、特点和全面考核学生知识与能力的要求来确定。无论采用何种方式都必须有利于促进学生能力和素养的提升，必须保证真实地检测学生的知识、能力水平和教师的教学质量。

**第六条** 考试课程总成绩由考试成绩和平时成绩两部分组成。考试成绩亦可由笔试成绩和技能成绩两部分组成，具体由开课单位根据课程性质、特点、学生人数及设备条件来决定。考试课程成绩按百分制评定，各部分所占分数比例由开课单位决定。考试课程安排在学期末的最后两周进行，倒数第二周安排非统考课程的考试，倒数第一周安排统考课程的统一考试。

**第七条** 考查课程包括两类，一类是由任课教师随堂完成考试的课程（即随堂考试课程，在教学计划中也显示为考查），其命题、评卷及成绩评定办法与考试课程相同；另一类是入学教育和军训、教育见习、教育实习、专业实习、顶岗实习、毕业设计（论文）等实践类课程，该类课程的考核主要依据学生在该实践环节的出勤、作业、小测验、实验和期末测验来评定成绩。成绩按优秀（90～100分）、良好（80～89分）、中等（70～79分）、及格（60～69分）、不及格（60分以下）五个等级评定。教师评定考查课程的成绩时，要视该课程的总学时定出平时考核的次数，一般每学期不得少于3-4作业或测试成绩，不能以一次测验来决定该课程的成绩。

**第八条** 考试由教务处和学院共同组织实施。考查由各学院组织实施。各学院务必于考试周前三周向教务处提交本学期考试课程一览表和考查课程一览表，以便教务处统一安排考试。

**第九条** 面试考核由学科教研室组织实施。学生在面试前应做好一切准备，在预备室等候，在主考教师点名后应立即进入考场，抽取试题，进行面试。

**第十条** 实践环节考核以技能考核为主，其考核要求要尽可能与国家职业标准要求接轨。各种实训课程应根据相应的考核标准，采用边实训边考核或实训完毕集中考核等方式进行。

**第十一条** 实习成绩考核内容应包括：职业道德、实习态度、职业能力（专业设计能力、语言文字能力、组织能力和专业技能技巧）和实习效果（具体见《安阳幼儿师范高等专科学校教育实习成绩评定标准》）以及完成实习作业、实习报告等。实习成绩评定由校外实践指导老师、校内专业指导教师（即“双导师”）共同完成，各占50%。

第三章 考试命题

**第十二条** 试卷命题原则

（一）科学性原则。试题无科学性错误；试卷能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

（二）合理性原则。试卷的内容、范围、深度均符合教学大纲的有关规定；试卷的题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次等方面比例分配合理；试题题意表达应当清楚、准确，分值合理，不得出现错别字；试题的措词要严谨明确,避免引起多义、歧义或误解。评分标准简洁、准确，便于把握。

（三）有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

**第十三条** 同一份试卷中不得有重复内容；试卷内容与前两届同一课程试卷的重复率不超过30%，不得直接使用近三年已在同类考试中用过的试卷。

**第十四条** 开卷考试的试题应当反映学生发现、分析、解决问题的综合能力和创新能力，其解题过程及答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容，不得使学生直接抄录答案。

**第十五条** 考试命题应当以课程教学大纲和学生实际为依据，试题内容应当涵盖教学的全部内容（并与教学大纲中课程目标相对应），分基础、综合、提高三部分命题。

（一）基础部分主要考察学生对基础理论、基本知识和基本技能的掌握程度，覆盖面要宽，其分数要占试卷总分数的60%。

（二）综合部分主要考察学生对所学知识的综合运用能力，其分数要占试卷总分数的30%左右。

（三）提高部分主要考察学生的创新能力、分析问题和解决问题的能力，要有相当难度，其分数占试卷总分数的10%以内。

**第十六条** 凡同一教学大纲、教材、教学时数相近的课程，都要统一命题统一考试。

**第十七条** 试题应当难度适中，区分度好；应当有较高的信度和较好的效度；理论试卷应当题型多样，一般题型不少于5种，小题总数一般不少于40个，可采用填空题、选择题、判断题、名词解释题、简答题、问答题、计算题、分析题、证明题以及论述题等题型。客观性试题原则上不高于卷面总分的50%；理论和实践一体类课程可以适当减少题型和题量。所有试题分数之和应当是100分，各题型分数分布要合理，试题应标明分数，考试时间一般为90-120分钟。

**第十八条** 考试的命题难易度应当有一定的连续性和稳定性，不能因教材的变更或任课教师的改变而出现较大的波动。

**第十九条** 公共必修课及其它在两个及两个以上班级统一教授的课程，应根据课程教学大纲统一命题（技能类课程应统一制定考核方案）、统一时间考试，并统一阅卷（技能类统考实行集体评委）。全校的公共必修课要成立3人以上的命题小组，负责考试命题工作；有条件的专业课要成立命题小组；其它课程则由主讲教师按该课程教学大纲命题。在条件许可的情况下，全校公共基础课和各专业必修课都要逐步建立试卷库或试题库，实行统一命题、教考分离，部分课程可以聘请校外专家命题。

**第二十条** 已建立标准化试题库的课程，必须使用试题库的试题进行考试；未建立试卷库或试题库的课程，必须同时出两套覆盖范围、难易程度、试题数量基本一致且重复率不超过10%的两套试卷，即A、B卷。试卷格式必须符合学校的统一要求。

**第二十一条** 每份试卷同时要提供相应的参考答案和评分标准。客观题答案准确无误，主观题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握。具有多种解法的试题要在参考答案中加以说明。

**第二十二条** 考试试卷属于保密文件，除命题人员、审核人员外其他人员不得过问和接触试题（试卷）；命题的任课教师不得在考前泄漏试题、暗示试题或划定复习范围；任课教师不能在教室命题，不得将未经使用的试卷带入教室；在计算机上命题的，应注意信息安全保密问题。

第四章 试卷的审核

**第二十三条** 考试命题工作在学院分管教学主任的领导下，由教研室具体组织实施。试卷命题结束后，应当经专业负责人、教研室主任或命题组先行审核，经校对无误后，再由学院分管教学的主任进行复核，审核通过后填写《安阳幼儿师范高等专科学校课程考试命题合理性审查表》（见附件1）。

**第二十四条** 审核通过的两套试卷，一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷，用于学生补考、缓考。

**第二十五条** 审核不通过的试卷，应由命题教师重新进行命题。试卷、参考答案和评分标准，在审核通过后任何人不得改动。如确需变更，应当经学院分管教学主任批准后，重新按照命题审核流程进行审核。

**第二十六条**  考试命题工作一般应在正式考试14天前完成。学院必须在正式考试7天前完成试题的审核和签字程序。

第五章 试卷的印制与管理

**第二十七条** 通过审核的试卷，在规定时间内报送教务处，教务处统一安排试卷印制。

**第二十八条** 试卷印制工作由专人负责，在试卷印制以及交接等过程中应当始终加强试卷的安全保密工作，防止试卷泄密或丢失。在试卷印制期间，除工作人员外其他人员不经批准不得进入试卷印刷现场。制卷教师及接触过试卷的工作人员不得以任何方式泄露试题内容。试卷印制完毕，由专人负责运送至各学院，各学院接收试卷后，要有专人负责保管。如发生泄漏或变相泄漏试题现象，按教学事故追究有关人员责任，给予严肃处理。

**第二十九条** 试卷保管应当注意防火、防盗、防潮，确保试卷安全。

**第三十条** 监考教师应在考试前15分钟到学院考务办公室领取试卷，并检查试卷课程名称、考试地点、试卷份数是否正确，发现问题及时上报学院。

第六章 考试的组织与实施

**第三十一条** 学校考试工作在主管校长领导下，教务处负责协调，各学院负责组织实施，确保学校的考试工作公平、科学、规范地进行。

**第三十二条** 教务处负责公布全校考试日程安排；统筹协调全校考场分配和监考教师选派；对考试组织、考场纪律等环节进行督促和检查；汇总考试中违纪、作弊学生的信息；汇总全校考试结果，评价考试质量。

**第三十三条** 各学院成立以教学主任任组长的考试工作领导小组，负责本学院考试的统筹安排工作，主要包括：召开诚信考试主题班会，签订诚信考试承诺书，加强考风考纪教育工作；制定并发布本学院各专业各年级考试时间、考场、监考安排表；完成考试组织与考场巡查工作；上报考试中违纪、作弊学生材料等工作；考试工作结束后撰写考试工作总结，交教务处备案。

**第三十四条** 考试期间，学校成立考风考纪督察巡视组，分管教学的校领导任组长，成员由监察处、教务处、学生处和人事处等部门负责人组成，对各学院考试工作的安排、组织、管理、考风考纪等全过程进行督察和巡视。

**第三十五条** 考场要求单人单桌、间隔排列。若考试班级多，难以达到上述要求，必须不同考试课程穿插排列。每个考场至少安排两名监考。监考教师要履行《监考守则》，严肃认真地进行监考工作。学生必须按公布的考试时间、地点参加考试，必须遵守《考场规则》。

**第三十六条** 考试结束，监考教师应在考生离开考场前按照座号由小到大的顺序逐人收缴试卷，收齐所有试卷后要环顾整个考场，查看是否有遗漏，并清点试卷份数，清点无误后方可让学生离开考场。监考教师需在考场内将试卷密封，并认真填写《考场记录》，再将试卷与《考场记录》一并交学院考务办公室。

第七章 成绩评定与管理

**第三十七条** 课程成绩的评定方式由各学院根据课程性质和特点确定。平时成绩所占比例原则上不得超过50%。平时成绩所占比例以教务管理系统设置为准，如确需变动请于学期初以学院为单位提出变动申请，经教务处审批通过后方能变动。任课教师要做好平时成绩记录，将过程考核的成绩登记在教师日志上，并在录入教务管理网络系统后交学院存档备查。

**第三十八条** 所有课程的试卷应密封装订。教师必须严格按照评分标准阅卷，阅卷符号和数字必须清晰、准确，卷面只出现得分、不出现扣分（负分）。阅卷结束后要签署阅卷教师姓名。有2名或2名以上任课教师的考试课程，实行集体阅卷，分工负责，流水作业，统一评分标准。

**第三十九条** 评卷结束，任课教师应尽快将卷面成绩登记在教师日志上，五日内将任教班级的平时成绩和期末考试成绩一并录入教务网络管理系统，由系统生成成绩单并打印（一式两份），本人签字后交于所属学院。学院收齐之后一份交教务处，一份学院留存。

**第四十条** 成绩录入完成后，笔试类课程任课教师要写出试卷分析，技能类课程任课教师要写出学生考试（或考查）成绩分析，于考试后一周内交所在的学院。各学院及学科教研室要认真及时地做好各门课程考试的总结工作，并以书面报告形式报教务处。

**第四十一条** 任何人不得向任课教师施加压力或影响，要求改变成绩，或为学生的作弊行为讲情，违者给予通报批评直至行政处分。

**第四十二条** 所有列入教学计划的课程（包括实践教学各环节）的考核成绩应及时录入教务管理网络系统，不得在学生毕业前集中录入。学生毕业前，各学院通过教务网络管理系统统一打印《安阳幼儿师范高等专科学校学生成绩登记表》（每生一式两份），由各学院主任审查签字后报教务处审核。教务处审核合格并盖章后，一份归入学生档案，另一份由教务处移交学校档案室，长期保存。

**第四十三条** 学生考试成绩单是学生个人和学校教学工作的重要档案。教师在进行学生考试成绩的登记、录入工作时，务必要严肃认真，避免出现登记和录入错误。对于错登、漏登等特殊情况确需更正的，须由任课教师提出成绩更正申请，经学院主管教学工作的主任签署意见，报教务处批准后方可更改。

**第四十四条** 已评阅的试卷由各学院按班级、课程装订成册，妥善保存，以备查阅。直至学生毕业三年后方可集中销毁。

**第四十五条** 课程考核成绩由学生所在学院向学生公布。学生对成绩有异议的，可在新学期开学一周内申请查阅试卷。查阅试卷由学生所在学院负责安排。确属评卷、分数复核、成绩登记或录入等环节出现错误的，责成任课教师修改，并按规定对相关教师（含集体阅卷者）做出相应的处理。

第八章 缓考、补考及重修

**第四十六条** 缓考

（一）学生因疾病等特殊原因而不能正常参加考试的，必须在考试前提出书面申请（因病缓考须持医院诊断证明），经学院主任签字同意，报教务处批准后，方可缓考，否则，按旷考处理。除急病外一般不得临考前或进考场后申请缓考，更不得在本门课程考试结束后申请缓考。

（二）对学生缓考，各学院应从严掌握，因事缓考一般不予批准。

（三）缓考课程考核与补考同时进行，缓考成绩按正常考核登记。

（四）缓考视同放弃一次考试机会，缓考不及格视同补考不及格。缓考不及格者可申请重修。

**第四十七条** 补考

（一）每学期学生考试、考查成绩不及格，且属允许补考范围的，可于下学期初参加补考，补考事宜由教务处和相关学院共同完成。公共必修课由教务处统一安排时间补考，专业课由各学院自行安排时间补考，一般每学期开学第3周（笔试类课程补考）和第4周（技能类课程补考）为补考时间。学生必须持学生证、身份证按教务处或所在学院公布的补考科目、时间、地点参加补考。无故不参加补考者，以放弃这次补考机会论处，不再另行安排补考。补考仍不及格者，可申请重修，重修课程不安排补考机会；毕业前仍有课程考核不及格者，可在离校一年内提出重修申请，学校安排重修考核。

（二）文化课补考成绩由平时成绩和补考考试成绩两部分构成，其中补考平时成绩以上学期所得平时成绩为准，补考笔试成绩以卷面实际得分为准，然后按原权重比例计入补考成绩。补考成绩在录入教务网络管理系统时按实际成绩录入，成绩标注补考字样，不及格成绩按实际成绩录入。补考成绩由课程承担单位的教学秘书录入教务网络管理系统。

（三）技能课补考不进行结构化计算（即不计平时成绩），补考成绩如实记录，成绩标注补考字样，不及格成绩按实际成绩记录。

（四）无论是文化课补考，还是技能课补考，无论是文化课补考命题，还是技能课补考方案，无论是文化课补考监考，还是文化课补考阅卷，都要严格按照正常考试标准执行，不得降低考试难度，要杜绝监考不严、阅卷送分等现象。

（五）考试作弊或无故旷考者不准正常补考，可申请重修。

**第四十八条** 重修

（一）课程补考不及格者可向学院书面提出课程重修申请。课程重修方式可选择“随下一年级听课”或“自修”。

（二）每门课程只允许重修两次。

（三）为避免与正常期末考试时间冲突，重修课程的考核安排在正常期末统考前一周进行（毕业年级第六学期的重修考试安排在四月中下旬），由各学院自行组织；

（四）课程因教学计划调整而发生变动时，由开课单位确定重修替代课程。

（五）重修课程学习的所有环节及要求应同正常修读课程一致。重修课程考核成绩不计平时成绩，只计考试成绩，重修考试成绩如实记录，成绩标注补考字样。

（六）入学教育和军训、劳动实践、教育见习、教育或专业实习、顶岗实习和毕业（设计）论文等实践环节不允许重修。

（七）重修课程考试不允许办理缓考手续。

第九章 考核分析、复查、总结

**第四十九条** 期末考试结束后，各学院要组织任课教师对所任课程的考核成绩进行相关分析，填写《课程目标达成度分析量表》（见附件2），撰写课程目标达成度分析报告。课程目标达成度分析报告应包括过程性考核成绩分析、期末考核成绩分析、课程目标达成度分析和教学改进措施等部分组成。

**第五十条** 课程过程性考核分析。主要分析过程性考核的考核方法、考核内容、考核成绩、考核内容的达成度以及过程性考核存在的问题与不足，提出今后改进过程性考核的举措。

**第五十一条** 期末考核成绩分析。是指对期末考试学生答卷情况进行分析，包括每道试题的最高分、最低分和平均分，总评成绩最高分、最低分、平均分、及格率、优秀率等，着重评价分析学生对知识点的掌握程度和存在的问题。

**第五十二条** 课程目标达成度分析。是指对课程分目标和课程总目标达成情况进行说明。

**第五十三条** 教学改进措施。是指基于过程性考核成绩分析、期末考核成绩分析和课程目标达成度分析等数据，提出今后课程在教学内容、教学方法、考核方式等方面的改进措施。

**第五十四条** 考试成绩出现异常的情况（如不及格率过高）应当在课程目标达成度分析报告中予以说明。

**第五十五条** 为保证考试命题和阅卷质量，各学院、教务处、教育教学督导室要定期开展考试命题和阅卷质量抽查工作。

**第五十六条** 除学生申请考试成绩复查外，考试成绩复查采取随机抽样方式进行。复查中的平时成绩一律以教师上报的平时记录为准。在试卷复查中，查出的所有问题均应做好记录，并作相应的处理。

**第五十七条** 为了不断提高教学质量，每学期考试结束后，各学院都要进行考试工作总结，分析存在问题，提出改进意见，并及时报教务处，以便进行全校考试工作总结。

**第五十八条** 各学院应健全课程考核监督渠道，成立由学生和教师代表参加的课程考核监督小组，监督、检举课程考核中的违纪、舞弊、包庇等违反学校规定的行为。

第十章 附则

**第五十九条** 本办法适用于我校全日制学生在校期间参加的所有考试。

**第六十条** 本办法由教务处负责解释。

**第六十一条** 本办法自公布之日起施行。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 任课教师 |  |
| 面向专业 |  | 授课学期 |  |
| 对应毕业要求指标点 | 课程目标 |
| 指标1 | 目标1 |
| 指标2 | 目标2 |
| 指标3 | 目标2 |
| …… | …… |
| 课程目标 | 课程目标1 | 课程目标2 | 课程目标3 | … |
| 试题 | 1 2 | 3 4 5 | 6 7 | … |
| 分值 |  |  |  |  |
| 评价条款 |
| 1.考核内容是否支撑课程目标和毕业要求指标点 是□ 否□ |
| 2.考核内容的深度和广度与教学大纲主要内容的覆盖度 完全□ 基本□ 不合格□ |
| 3.考核内容的评分标准是否清晰、明确 是□否□ |
| 4.上一轮的评价结果是否用于课程教学改进 是□ 否□ |
| 教研室主任 (签字) |  | 主管领导 (签字) |  |

附件1

安阳幼儿师范高等专科学校课程考试命题合理性审查表

注：考试前，本表需与试卷、参考答案一起交主管教学的副主任审核、签字；考试后，本表需与试卷一同装入试卷袋中保存；随试卷归档时，本表可复印；由多名教师承担的相同课程，只需提交一份。

附件2

安阳幼儿师范高等专科学校课程目标达成度分析量表（参考样表）

开课学院： 开课专业：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 |  | 开课学期 |  | 开课班级 |  |
| 课程性质 |  | 课程学分 |  | 考核方式 |  | 任课教师 |  |
| 学号 | 姓名 | 课程目标1 | 课程目标2 | 课程目标3 | 过程考核P(100)，权重0.4 | 期末考试F(100)权重0.6 | 总评成绩Z=P\*0.4+F\*0.6(100) |
| 课堂表现B(20) | 平时作业D1(20) | 期末考试F1(20) | 达成度G1（1） | 上课考勤A(10) | 小设计C(30) | 期末考试F2(40) | 达成度G2（1） | 平时作业D2(20) | 期末考试F3(40) | 达成度G3（1） | 上课考勤A(10) | 课堂表现B(20) | 小设计C(30) | 平时作业D(40) |
| 1 |  | B1 | D11 | F11 |  | A1 | C1 | F21 |  | D21 | F31 |  | A1 | B1 | C1 | D11+D21 | F11+F21+F31 |  |
| 2 |  | B2 | D12 | F12 |  | A2 | C2 | F22 |  | D22 | F32 |  | A2 | B2 | C2 | D12+D22 | F12+F22+F32 |  |
| 3 |  | B3 | D13 | F13 |  | A3 | C3 | F23 |  | D23 | F33 |  | A3 | B3 | C3 | D13+D23 | F13+F23+F33 |  |
| … |  | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … | … |  |  |  |  |  |  |
| 分目标平均分 | B均 | D1均 | F1均 |  | A均 | C均 | F2均 |  | D2均 | F3均 |  | A均 | B均 | C均 | D均 | F均 | Z均 |
| 课程分目标达成度 | G1=（B均\*0.4+D1均\*0.4+F1均\*0.6）/(B\*0.4+D1\*0.4+F1\*0.6) | G2= (A均\*0.4+ C均\*0.4+F2均\*0.6)/(A\*0.4+C\*0.4+F2\*0.6) | G3= (D2均\*0.4+F3均\*0.6)/(D2\*0.4+F3\*0.6) |  |  |  |  |  |  |
| 课程总目标达成度 | [（A均+B均+C均+D均）\*0.4+F均\*0.6]/[（A+B+C+D）\*0.4+F\*0.6] | Z均/100 |