

## 2.12 浙江水利水电学院课程考核工作管理办法

(浙水院〔2019〕61号)

### 第一章 总则

**第一条** 课程考核是课程教学的重要组成部分，是评价学生学习质量、促进学生发展的重要手段，对教学质量和学风建设起着重要的导向作用。

**第二条** 为规范我校课程考核工作，强化考核管理环节，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、学生学籍管理有关规定等精神，结合我校实际，特制定本办法。

### 第二章 考核方式

**第三条** 学生必须参加人才培养方案规定的课程和各种教育教学环节的考核，考核合格方能取得相应学分。考核成绩及所得学分记入学生本人学籍档案。

**第四条** 学生全学期缺课累计达该课程教学时数三分之一及以上者，不得参加该门课程的学期考核，取消考试资格及补考资格。

任课教师在该课程考试前两周审核确定学生考核资格，经开课单位主管教学负责人核实后报教务处公示并公布。

**第五条** 课程考核分考试和考查两种，由人才培养方案规定。

**第六条** 课程考核可采用笔试（闭卷、开卷）、大型作业、撰写论文（报告）、口试、实验、设计、技能操作、其他方式。开卷考试的，若需要限制携带资料范围（如一页纸、教材、参考书、工具书等），应在试卷袋上注明。

**第七条** 学生因特殊原因不能上体育课的，由本人申请，开具医院证明，校卫生所签署意见，填写申请表并附相关证明材料，经批准，允许改修保健课。保健课成绩合格者可取得体育课成绩。

**第八条** 成绩评定包括过程性考核和期末终结性考核评定。基于以学生为中心的培养理念，应适当加强课堂教学过程性考核比重，参照标准为：过程性考核成绩占比不低于40%，期末终结性考核成绩占比不低于50%。过程性考核主要包括课堂表现、作业、小测验、实验、项目、期中考试等等，相关考核应有详实的过程记录作为评定依据。每门课程的考核成绩评定要求必须在课程教学大纲中具体明确，并严格执行。

**第九条** 独立设置的实验、实习、课程设计、毕业实习、毕业设计（论文）等实践环节的考核及成绩记载，按照实践教学相关管理办法执行。

### 第三章 考核命题

**第十条** 课程考核命题应以课程教学大纲为依据，重点考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能（简称“三基”）的理解和掌握情况及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重启发学生创新思维、引导培养学生创新能力。试题内容要求覆盖面广、题型结构科学、题量适当、难度适中，具有较高的信度和良好的区分度。一般“三基”方面的基本题约占70%，综合运用题约占20%，有一定难度和深度

的题约占 10%。课程名称与课程编号一致的课程，应统一命题，统一评分标准。公共基础课要求实行考教分离。

**第十一条** 课程考核至少准备难度相当、覆盖面相同、重复率不超过 20%的 A、B 两套试卷，不得少于四种题型，主客观题型分值要适当，理工类课程主观题题型分值占比不低于 30%，文科类课程主观题型分值不低于 50%。每套试卷均应提供参考答案和评分细则，其中客观题每个评分点一般不得超过 2 分，主观题每个评分点一般不得超过 3 分。

**第十二条** 主考教师须按学校试卷模版制卷并在应考前 1 周提交，填写《试卷审核表》，经课程归属教研室主任、主管教学负责人审核签字后，由开课单位随机抽取一套作为试题，保存另一套作补考试卷，在学校指定地点印制。

**第十三条** 试卷印制完毕后，考试前教师不得私自带走试卷，开课单位须集中保存，指定专人在课程考试前半小时在指定地点将试卷分发给监考教师。

**第十四条** 命题、审题、印刷和保管等所有接触试卷的人员，必须严格保密，不得以任何形式泄漏试题内容。

**第十五条** 如发现试题泄漏，应立即报教务处，并采取应急措施，保证考试工作正常进行。对泄漏试题者要追究责任，严肃处理。

#### 第四章 考试组织

**第十六条** 各门课程均应进行期末考核，考试课程一般在学期末的考试周内集中进行；考查课程应在学校集中考试周前完成。期中考试由开课单位根据课程教学需要安排。

**第十七条** 考试课考试时间如特殊情况需要变动，由任课教师提出书面申请，主管教学负责人审核，报教务处批准。考查课由任课教师按校历确定考核时间后，提前一周报开课单位备查。

**第十八条** 笔试时长一般为 2 小时；特殊情况需调整笔试时长的，应提前报教务处批准。考试中途不得随意变更考试时长。

**第十九条** 期末集中考试课程（包括补考）的考试日期由教务处统一安排。未经教务处批准，不得擅自变更考试日期，否则考试无效，并追究责任。

#### 第五章 考场规则

**第二十条** 考生应提前 15 分钟进入考场，按指定座位前后对齐就座，迟到 30 分钟及以上者不得入场考试。

**第二十一条** 考生必须带本人学生证参加考试，进入考场后，应将学生证放在桌子右上角。如学生证遗失，必须由学生所在二级学院开具学生身份证明并附该生身份证，方能参加考试。

**第二十二条** 考生应按监考人员要求对桌面和抽屉进行清理，桌面或座位周围若有与考试有关的内容应向监考人员报告，由监考人员做出处理决定。

**第二十三条** 考生入场除必要的文具，如铅笔、圆珠笔、钢笔、三角板、圆规等外，禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如移动电话）、电子记事本等与考试无关的物品。一页开卷及开卷考试允许带的资料

必须符合规定要求。允许使用计算器的课程，计算器也不得储存有与考试相关的信息。考场内未经许可不得相互借用文具。

**第二十四条** 考试桌上只准摆放文具和考试指定用品，考前携带的其他所有物品（手机等必须关机）一律放在监考人员指定位置。

**第二十五条** 考生答题一律用蓝色和黑色的钢笔或圆珠笔书写，不得用红色笔。字迹要工整、清楚。

**第二十六条** 考生在答题时，若遇试卷不清或分发错误等问题，可举手请示监考人员，其他涉及试题内容的问题，不得询问。

**第二十七条** 考生应在规定的时间内独立完成答卷。

**第二十八条** 考生在考试过程中应服从监考人员的管理，无特殊原因，不得离开考场；因特殊原因须离开考场时，应请示监考人员同意并由其陪同。

**第二十九条** 考生在考试开始 30 分钟后才准交卷，交卷后应立即离场，不准在考场附近交谈及喧哗。

**第三十条** 考生在考场内必须保持安静，严格遵守考场纪律，不准交谈、喧哗吵闹、左顾右盼；不准偷看、抄袭他人答卷；不准以任何形式交换考试信息；不准夹带任何与考试有关的资料；不准换卷；不准冒名替考；不准吸烟。

**第三十一条** 考试结束时间一到，考生应立即停止答卷，安坐原位，待监考人员收齐试卷、清点无误、示意离场后才准离场；严禁将试卷带离考场。

**第三十二条** 考生若违反考场规则，监考人员应立即制止、纠正，对考生给予批评教育或警告。考试违规和作弊按学校学生违纪处分相关规定认定和处理。

## 第六章 监考守则

**第三十三条** 监考是一项严肃的工作。监考人员必须以高度的责任感，严格履行监考职责，做好监考工作。

**第三十四条** 监考人员应在考试前了解本人承担的监考日程、科目、考场，如有特殊情况不能参加监考，应及时向二级学院（部、中心）或教务处提出调换监考人员的要求。

**第三十五条** 监考人员不得迟到、早退；须提前领取试卷，提前 15 分钟赴考场做好准备工作。

**第三十六条** 考试开始前，监考人员须做好下列准备工作：

（一）合理安排考生座位，督促考生对号入座，检查学生证，要求未带学生证者迅速补证；

（二）做好清场工作，集中安放和管理考生带入试场的禁带用具、书本、手机等物品；

（三）须在黑板上板书，板书内容包括考试时间、考试科目、考试班级和考生座位号的安排；

（四）在考前 10 分钟向考生强调考场纪律，在考前 5 分钟分发试卷。

**第三十七条** 考试过程中，监考人员应认真做好下列工作：

（一）不得做与监考无关的事情（如吸烟、阅读书报、谈笑、接听电话、抄做

试题、检查考生答题情况等），不得提前和拖延考试时间。考试期间，不得以任何理由把试卷带出或传出考场；

（二）对试题内容不得作任何解释，对试卷印刷不清、装订有误等所提出的询问，应当众答复；试题有更正时应及时板书当众公布；

（三）严格监考，发现考生有违规和舞弊行为，必须及时处理并没收违纪证据，如实地将违纪考生的违纪行为填入《考场记录表》，考试结束后，将违纪证据附在《考场记录表》后报教务处处理；

（四）考试终了前 15 分钟，应当众宣布提醒考生注意。

**第三十八条** 考试终了时间一到，监考人员要求考生立即停止答题，将试卷翻放在桌子上待收。

**第三十九条** 考试完毕，监考人员应认真清点、整理考生答卷，认真填写《考场记录表》、试卷袋封面监考需填栏目信息，将试卷和《考场记录表》送至课程所在二级学院（部、中心）。

## 第七章 成绩评定及记载

**第四十条** 试卷评阅及成绩评定工作由开课单位任课教师完成，各二级学院（部、中心）教学秘书负责试卷和成绩单管理，各二级学院（部、中心）教学院长（主任）及**教研室主任**负责组织试卷评阅和复核工作。

**第四十一条** 各二级学院（部、中心）应尽量指定地点阅卷。仅涉及一位任课教师的课程，任课教师可以独立阅卷；涉及两位及以上任课教师的试卷，须采用流水作业。

**第四十二条** 教师在试卷评阅时应本着认真负责的态度，严格按照评分标准进行批改，避免出现误判、错判等现象，确保评分公平公正。

**第四十三条** 试卷评阅过程具体要求。

（一）批卷必须使用红色笔。

（二）每题都须有批改标识，正确打“√”，错或未答打“×”，部分答对打“√×”，打“√×”的题目需标明错误所在。

（三）大题得分都需写在规定的得分框内，并在试卷首页分值表中填入相应分数（零分也填写）；题目中的小分统一写在该试题的右侧，同一道大题统一赋“正分”或“负分”，并标出得分或扣分点，每个小分原则上不超过 3 分。

（四）试卷卷面须保持整洁，阅卷老师除批改分数外，不能在试卷上乱写。阅卷过程中，符号或分值若有改动之处，必须在旁签上阅卷人姓名。

（五）归档时须按照学生学号从小到大顺序整理试卷，且原则上按单班进行装订（左上角）。装订后的第一份试卷，试卷评阅人、复核人需签全名，后续试卷可只签姓氏，评阅人和复核人不得是同一人；非流水作业的试卷评阅人可只在试卷首页分值表中“总分”栏下签名，各大题下可不用签名。

**第四十四条** 成绩一经提交，任何人都无权更改，如有特殊情况确要改动成绩者，应由任课教师填写课程成绩变更申请表，经主管教学的负责人同意，送教务处统一修改。

**第四十五条** 学期结束前，教学单位进行复查，填写《浙江水利水电学院试卷复查表》；学校相关部门不定期进行随机抽查。

## **第八章 试卷存档要求**

**第四十六条** 所有文档原则上按照教学班为单位存放在档案盒（袋）中。

**第四十七条** 考试类理论课试卷文档的归档顺序：试卷复查表、试卷审核表、考场记录单、授课计划、平时成绩记录本、正考成绩单、试卷分析报告、样卷（A，B卷，含标准答案及评分标准）、正考试卷（若为电子材料，存光盘，电子文档命名按“学号+姓名”格式）。

补（缓）考及重修考试可单独存档，存放内容依次为：考场记录单、成绩单（可参照正考模板）、样卷（标准答案及评分标准）、补（缓）考或重修试卷（按学号升序存放，或光盘）。

**第四十八条** 考查类理论课若采用考试方式，归档要求与“考试类理论课”相同；若采用非考试方式，归档顺序为：授课计划、平时成绩记录本、课程成绩单、学生考核材料（如大作业、论文或报告等纸质稿或光盘，需附考核要求及评分标准，有教师批注）。

**第四十九条** 教案等过程性材料，以教研室或课程组为单位进行保管（备查）。

**第五十条** 以上归档材料，由开课单位负责保存5年（从学生毕业起计算）。

## **第九章 附 则**

**第五十一条** 上述内容若有与其他文件不一致的地方，以本管理办法为准，均为原则性意见，各教学单位可根据实际需要制定补充规定。

**第五十二条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。