

课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 课程考核是验证教学计划执行情况 and 检测教学效果的重要手段，也是改进教学工作，确保教学质量的重要环节，更是学生能否取得学分的重要依据。为规范课程考核工作，加强教学质量监控，促进教风、学风和考风建设，根据《浙江省高等学校教学管理基本要求（试行）》和《杭州科技职业技术学院教学管理工作规范》等精神，制订本办法。

第二条 本办法所称的课程考核是指由学校组织的用以鉴定学生在修完课程标准规定内容后是否取得该课程相应成绩和学分的活动、过程和结果。课程考核按实施时间分为正考（平时考核、期中考核和期末考核）和补考（期末补考和毕业补考），按考核方式分为考查和考试。

第三条 课程考核管理包括计划、命题、监考、阅卷、成绩等环节的管理。

第四条 本办法适用于各专业人才培养方案确定的各类课程的考核，各教学职能部门和个人都必须严格遵守。

第二章 计划管理

第五条 各课程的总体考核计划，依据专业人才培养方案制定，在课程标准和实施方案中予以明确。

第六条 课程平时考核，由任课教师根据课程考核要求自定计划、自行实施。课程期中考试，由各学院（部）根据学校总体教学安排制定计划、组织实施。课程期末考核与补考计划，由教务处统筹制定，各学院（部）组织实施。

第七条 课程考核计划制定后，无特殊情况，不得变更。因故确需变更时，由各学院（部）自行协调解决，并报教务处备案。

第三章 命题管理

第八条 课程考核命题由各学院（部）负责组织，专业团队和教研室须确定命题负责人。多名教师任教、使用同一课程标准的课程，应由课程组统一命题；单人任教的课程，原则上由授课教师命题；有试题库的课程，按考核要求随机组卷；学生在企业实习、实训的课程，由学校指导教师与企业的有关部门或人员共同制定考核项目、考核标准、考核方法。

第九条 命题要以课程标准为依据，以教学内容为范围，以学生的实际水平和能力为出发点，在有限的时间内比较全面地考核学生对课程基本理论和基本技能的掌握程度及实际应用能力。试题覆盖面要广，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，体现区分度，使成绩呈正态分布。

第十条 课程考核分考试与考查两种方式，考核方式应根据课程性质和考核内容由相应课程的命题教师统一确定，采取口试、笔试（闭卷、开卷、一纸开卷）、论文、设计、操作等方式，或几种方式相结合。考试时间一般为 120 分钟。

第十一条 不论考试课还是考查课，凡采用闭卷或开卷考试的，期末应出三套（A 卷、B 卷和 C 卷）试题（包括参考答案及评分标准）。每套试卷的覆盖面、题型、题量、难易程度要相当，重复题不得超过 20%。

课程毕业补考出二套（A 卷、B 卷）试题（包括参考答案及评分标准），参照期末考试标准命题。

第十二条 试卷用教务处提供的模版编制。口语试题用 A4 纸打印成题签，操作性考试的课程需制作考试方案。具体规格要求详见各试卷模版。

第十三条 命题教师完成组卷后，公共课试卷由教研室主任审核，专业基础课和专业课试卷由专业负责人审核，学院（部）分管领导审批。

第四章 实施管理

第十四条 考查课程一般于期末考试开始之前完成考核。教师按教学实施方案确定的方式组织实施。

一般性考查由教师随堂完成。进行实践性考查又难以在较短的课堂教学时间内完成的，如社会调查，可以利用课外时间完成。

全校性公共课和专业基础课的考查，应统一组织考核，由课程管理学院（部）向教务处报计划后予以组织实施。

第十五条 期末考试由学校教务处统一组织，各学院（部）负责具体考试安排及实施，完成以下工作：

（一）考场编排。按每个标准试场 30 人的规格编制各科目的考场，每考场安排 2 名监考教师，落实考试地点，考试安排表由教务处审定后，向全体师生公布。

（二）考试动员。召开期末考试宣传动员会议，要求师生认真执行考试文件，严格遵守考试纪律，积极完成各项考试工作，并且组织师生认真开展期末复习。

（三）考试准备。按考试安排表准备试场、试卷及考务资料，备足考试需要的材料、设备、耗材、器具等。

(四) 考前培训。考前对考务人员和监考教师进行专门培训，认真学习考试文件，熟悉业务，明确要求。

(五) 考试实施。按计划实施考试。督促监考教师按照《考场规则》和《监考人员守则》履行监考职责，维护考试纪律。指导考务人员做好考试管理和服务工作。加强考试巡查，及时发现和处理考试中的问题，严肃考风考纪。

(六) 考试总结。肯定成绩，总结经验，提高本部门考试组织与管理水平，向教务处等职能部门提出改进考试工作的意见和建议。

第五章 阅卷管理

第十六条 阅卷由各学院（部）组织，以专业团队和教研室为单位实施，遵循以下规定：

(一) 试卷由教师批阅。统一命题的试卷应组成阅卷小组进行流水作业，非统一命题的试卷，可以由命题教师批阅。

(二) 批阅时，每小题都要有对或错的记号（√或×），并写明正得分数，各大题得分必须填入该大题的得分框，并同时记入卷首总得分表中。阅卷教师在本人批阅大题的题头空格内签名。

(三) 课程设计、课程论文、调研（或案例）分析报告等非标准试卷，要按照评分标准批阅。每份都要有批注、评语、成绩、批阅人签名和批阅日期。

(四) 批阅后，各学院（部）要对试卷进行即时复核，并做好记录。

第十七条 教师应坚持客观、公平、公正的原则，认真完成阅卷工作。因阅卷人故意或过失造成不良后果的，按学校有关规定予以纪律处理。

第十八条 全部试卷的批阅工作，应在整个考试结束后三天内完成。

第六章 成绩管理

第十九条 课程成绩由任课教师于考试结束后三天内通过教学管理系统报送。提交成绩时需同时填报平时成绩、实验成绩、期中测试成绩、期末考试成绩。考试课总评按百分制记载，考查课总评按优秀、良好、中等、及格、不及格五级制记载。

第二十条 为准确反映学生的学习状况，对旷考、作弊或缓考的学生，在网上提交成绩时应在总评栏内分别填写“旷考”、“作弊”、“缓考”等字样，对违纪的学生在总评栏内输入“0”。

第二十一条 各学院（部）教学秘书于学期结束前收齐本院（部）所开课程的考核成绩与课程分析的书面材料，报教务处备案。

第二十二条 成绩一经评定、提交后，不得随意更改。确有差错需修改的，由任课教师填写成绩变更申请单，经专业团队或教研室审核，分管教学院（部）长同意后，报教务处修改。

第二十三条 课程成绩通过学校教学管理系统公布。学生可在考试结束一周后上网查询课程成绩。

学生如对课程成绩有疑义，可在下学期开学3个工作日内向学院（部）提出复查申请，由学院（部）安排专人查阅成绩或试卷，逾期不再受理。学生本人不予查阅试卷。各学院（部）应于接到申请始3个工作日内给予查询并给出明确答复。查卷范围限于试题评阅、登分、记分差错，评分尺度不属于复查范围。

第七章 试卷管理

第二十四条 试卷的流程管理，按以下规定执行：

（一）试卷审批后，命题教师将A、B、C卷的样卷分别密封，连同电子文本交院（部）教学秘书，由教学秘书汇总后在规定时间内送教务处，电子文本需加密报送光盘。

（二）教务处按文印工作规范，组织做好试卷印刷、分卷、密封、保管等工作。

（三）各院（部）考务工作人员提前一天到试卷室核对试卷，清点品种数量。考试当日，提前到试卷室领取试卷，交监考教师组织考试。

（四）考试结束后，由院（部）负责组织教师阅卷，阅完后的试卷移交院（部）试卷室存档。

（五）教务处及时将试卷样卷与电子文本移交学校综合档案室存档。

第二十五条 试卷的保密管理，按以下规定执行：

（一）命题教师、教学秘书、专业负责人或教研室主任、院（部）负责人、文印（试卷）室工作人员、监考教师、考务人员等允许接触试卷的人员，均为试卷保密责任人，自接触试卷至试卷使用前，对试卷负保密责任，不得泄露试卷的相关信息。

（二）命题教师和教学秘书的工作电脑，应设置有效口令，防止他人入侵。试卷在传递中不得使用公共移动存储介质。

（三）试卷样卷与电子文本报送教务科后，由试卷保密室保存。试卷印刷，执行文印工作保密规定。印刷分卷后，进试卷保密室保管，执行相应的保密规定。

（四）试卷移交院（部）组织考试期间，由院（部）负责保密工作。试卷要集中管理，任何个人不得擅自将试卷带离办公室。

(五) 加强试卷流转环节管理, 防止过程泄密、遗失等现象发生。试卷一经发现泄密或遗失, 必须在第一时间内报告教务处。

第八章 组织管理

第二十六条 教务处负责全校课程考核工作的统筹、协调和检查, 制订管理规范, 指导各部门开展工作。

第二十七条 学校督导室负责督查考核制度的执行, 巡查考风考纪, 协同教务处处理考试违纪问题。

第二十八条 各学院(部)成立考务工作办公室, 组织实施本部门的考核工作, 协助其他学院完成相关的课程考核, 配合职能部门处理涉及本部门的考试违纪问题。

第九章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起实施。由教务处负责解释。