

上海行健职业学院课程考核管理办法

课程考核是检查教学效果，提高教学水平的重要手段。为使课程考核更加科学化、规范化、制度化，特制定本管理办法。本办法适用于校内的课程考核，校外机构组织的考试须执行考试主办机构的规定。

一、考核方式

（一）凡纳入人才培养方案的课程（包括毕业顶岗实习、毕业设计（论文）等）都要进行考核，并评定成绩。根据教学要求，考核一般采用笔试（闭卷、开卷）、大作业、口试、实践操作、设计等方式或结合几种方式确定考核方案。课程的考核方案由任课教师与专业负责人商定，并由开设课程的系部审定。任课教师应在开课前确定考核方案并向学生公布。

（二）考核应依据课程标准的要求进行命题。注重考核学生对基本理论、基本知识、基本技能的掌握程度及应用所学知识分析和解决问题的能力，同时给学生留有一定创新发挥的余地。

（三）课程考核采用笔试以外的方式，应给学生提出具体要求，并在此基础上制定明确的评分标准。

二、命题与制卷

（一）笔试课程的命题一般由专业（学科）教研室负责实施。应成立命题小组，根据课程标准的要求，对考试命题工作进行认真地研究，慎重对待。试题要求覆盖面广、题型优化、题量恰当、结构科学、难度适中，力求使试题具有较强信度和良好的区分度，使考试成绩呈正态分布。出卷

2. 题型排列

每大题在左上方要有得分和评卷人栏，紧接其后写大题题型及指导语。试题内容重新起行，每小题后面应留适于答题的空格。

3. 标写分值

(1) 如果某大题只有一个小题，分值就标在题型后面。

(2) 如果某大题有多个小题，且分值相等，分值标在指导语后，格式为：每小题___分，共___分。

(3) 如果某大题有多个小题，且分值不等，则总分值标在指导语后；如无指导语，则标在大题题型后，每小题分值标在小题后。

4. 试题题型、指导语和命题规范

指导语：是针对题型需要达到的目的，向应考者指明答题方式的语句，并注明试题的分值情况。

题干：是指表述一道题内容的语言，其作用是使应考者明白试题问什么，要求做什么，题干一般由完整的语句组成，亦可由完整的段落或专业术语构成。

(七) 大作业（考试）的要求

大作业作为考核方式应有最基本的要求，需包括：题目、字数要求、文章格式（作品格式）、上交方式和日期；要有明确的评分方法及标准。

三、试卷的交接、印制和保密

(一) 试卷交接具体要求

1. 出卷教师必须在规定时间内交试卷及登记，逾期不交者作教学事故

处理。

2. 试卷的科目名称必须与教学计划的课程名称一致。

（二）试卷印制具体要求

考试试卷应交到教务处文印室印制，印制人员必须严格保密，如有泄密试题，要追究责任。在印卷期间，学生和无关人员一律不得进入文印室。在印制过程中出现的废卷，要立即销毁。

（三）试卷保密具体要求

1. 考试启用前的试题(包括备份题)、答案和评分标准，均属绝密材料，任何人不得以任何方式泄露。

2. 考试试卷的交接应当建立严格的查验手续，教务员领卷时，做好清点和检查试卷的工作。若发现试卷有问题，要立即处理。

3. 考试试卷封存保管期间，对保管场所应当采取必要的保密防范措施，要将试卷密封后放在文件柜里锁好，并有专人负责保管，要保证试题的绝对安全。

4. 以电子信息形式为载体进行的考试，应按照有关保密规定，在涉密载体及计算机信息系统、计算机设备的安全防护和使用、管理等方面，采取严格的保密防范措施；承担考试软件制作的人员，应承担保密义务。

5. 考试工作中发生泄密事件，有关人员应立即向分管领导报告，对发生泄密事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关人员的责任。

四、考试的实施和组织

（一）笔试科目由教务处负责组织实施，确定考试科目、考试时间、

安排考场，并印发到系部。考试安排一经公布，不得随意变更，各系部负责监考教师的选派。如因特殊原因需要更改，应由系（部）提出申请，经教务处审批同意方可调整。

（二）考试前教务处组织召开考务会议，进行监考培训，强调考风考纪，布置考场。

（三）加强考试巡视督导工作。建立院、系部两级巡视制度，院领导、教务处负责人进行全院考试工作的巡视和督导；学系负责人巡视本系考场，加强考试督导、检查。

（四）学生因故不能按时参加考试者，需由本人在考试前提出缓考申请，并附上有关证明，经所在学系同意并报教务处批准后方可缓考，未经批准而不参加考试者，视为缺考。因紧急情况未能提前申请缓考的学生，须及时口头告知教务员，并在考试后三个工作日内补办缓考手续。缓考学生名单由学系教务秘书于考前通知任课教师，任课教师在该生成绩报告单上注明“缓考”。经批准缓考的学生应参加下一次该课程考试。

（五）学生累计缺课超过该门课程教学时数的三分之一或缺交作业（包括实践报告）达课程作业量的三分之一的，取消该课程的学期考试资格。对不符合考试资格而擅自参加考试的学生，不记载其考试成绩。具有考试资格的学生须持学生证或一卡通进入指定教室参加考试。

五、阅卷评分和成绩管理

（一）阅卷要求

1. 评卷教师应严格按照评分标准，公平、公正评阅每一份答卷，对及

格边缘的成绩进行重点复查，认真做好统分、登分工作。

2. 试卷的批改要使用红笔。记分数字必须工整、清晰、规范、易于辨认。改卷时，每一小题都应作批改，要给出加分或减分，一门课程每份试卷应采用统一一种方式，不应同时出现加分和减分两种方式。试卷上只记录卷面成绩，不记录其他成绩。

3. 试题完全正确的打“√”，完全答题错误的打“X”，部分答错或答题不完整的用下划线标出“_”。

4. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“//”后改正，并在其下方签上改判教师的全名。

5. 试卷总分四舍五入后计入得分框，不得以小数点形式出现。

6. 阅卷完毕，任课教师应做试卷分析和成绩统计，并写出书面小结，报教务处存档。

7. 考试成绩出现异常情况，阅卷教师应立即报告系部和教务处。

（二）成绩管理

1. 课程成绩由任课教师根据考核方案进行综合评定，一般采用百分制，也可采用五级分制（优、良、中、及格、不及格）。

2. 课程成绩由任课教师登陆成绩管理平台录入，由教务处打印后交由任课教师签字确认，成绩单严禁私自涂改。

3. 教务处指定专人负责课程成绩数据的管理与维护。

4. 课程成绩一经评定，任何人不得利用职权或便利更改学生成绩。如确有差错或评卷有误，变更须经任课教师本人提出书面申请，系（部）负

责人同意，报教务处批准并备案。

5. 学生课程成绩不及格，可参加 1 次补考，补考仍不及格者在毕业前可参加大补考，大补考仍不及格者，该课程最终结论为不及格。

6. 学生如对自己的考试成绩有疑义，可在成绩发布后两周内（假期发布成绩为开学后两周内）向教务处提出查分申请，各系（部）和教务处对学生的个人查分申请进行审核受理，由专人负责落实，须查阅试卷时，只核对卷面累计分是否有误，对涉及评卷标准掌握上的宽严之差不予更改。

本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。

上海行健职业学院

2018 年 3 月