

浙江大学宁波理工学院文件

宁波理工教〔2019〕199号

浙江大学宁波理工学院关于印发《浙江大学宁波理工学院课程考核管理办法》的通知

各学院，各部门、直属各单位：

经学校党政联席会议同意，现将《浙江大学宁波理工学院课程考核管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学宁波理工学院

2019年10月30日

浙江大学宁波理工学院课程考核管理办法

课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，为进一步规范课程管理，促进教风和学风建设，保证学生学业评价的公平公正，特制定本办法。

一、基本要求

（一）课程考核旨在指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

（二）课程考核是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡属人才培养方案规定的课程应当按学期进行考核，实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）等实践训练环节应以相应方式进行考核。

（三）课程考核实行补考制。考核不及格的课程（不含军训、体育、实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）、素质拓展课程（选修）等），允许补考一次。经补考及格的课程皆按 60 分或及格（D）记入学生成绩单。

（四）学生必须参加所修课程（含各种教学环节）的考核。因生病、突发事件、时间冲突等特殊原因不能正常参加课程考核者，须于考核前办理缓考手续，否则按缺考处理。缓考者应当参加同一课程的补考，缓考成绩按实际所得成绩记入学生成绩单，缓考不及格不允许补考。

（五）学生可以在每学期考试前 72 小时向教务处提出弃考

申请,每学期不超过2门。经教务处批准,该门课程成绩以“放弃考试”计,不计入学分绩点统计。如果弃考课程为必修课程,则学生需在后续学习中以“重修”形式修读并缴纳费用。

二、考核方式

(一)课程考核包括平时考核与期末考核。课程考核方式应在开课第一周内由任课教师向学生公布。

(二)平时考核主要包括学生的出勤情况、期中考试、课程作业、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论会、小论文等项目。

(三)期末考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、闭卷笔试与开卷笔试相结合、口试、笔试与口试相结合、上机考试、在线考试、课程论文、作品设计、大作业等方式。

(四)实验、实习、课程设计、毕业设计(论文)等实践教学环节的课程应以操作演示、实习报告、设计答辩、论文答辩等相应方式组织考核。独立开设的实验课程应以平时操作技能考核为主,不安排期末集中笔试;计算机类公共基础课程考核以上机操作考试为主,不安排期末集中笔试。

(五)体育课程考核要突出过程管理,可以根据考勤、课内教学、理论测验、课外锻炼活动和体质健康测试等方式进行随堂考试,不安排期末集中笔试。

三、考核安排

(一)课程考核由教务处根据人才培养方案和课程安排,编制全校课程考核时间表。期末考试周优先安排思政类、外语类、数学类、物理类等公共基础课程考核。

(二)学院要充分利用期末考试周时间安排课程考核,专业

基础课、专业主修课等 2 学分及以上的课程应安排在考试周集中考核。

(三) 通识选修课、单独开班的重修课等应在期末考试周前完成考核，不安排在考试周集中进行。

(四) 各专业年级期末考试周期间，学生考试课程每天不超过一门。

四、试卷命题

(一) 试卷命题应以教学大纲为依据，注重对学生掌握基础知识、基本理论、基本技能，应用所学知识分析、解决问题以及创新能力等的考核。

(二) 试卷命题可由任课教师或课程组集体讨论确定，各学院要对命题、评分标准严格把关，确保试卷质量。凡课程代码相同的课程必须统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。不同课程代码的课程必须分别命题、分别考试、分别评分标准、分别阅卷。

(三) 考核范围广的课程，应努力创造条件，推行“教、考分离”。实施教考分离的课程，任课教师不能参加试卷命题工作。

(四) 采用大作业或论文等非卷面考核形式作为主要考核方式的课程，选题应达到教学要求，充分反映课程教学大纲和知识点，难易适当，尤其要注重对学生平时课堂表现、作业完成情况等事项的掌握，并提供具体、可量化的评分标准。

(五) 试题的覆盖面要广，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，减少单纯对知识记忆能力的考核，力求试题具有良好区分度，做到近 4 年内试题重复比例（分值）不超出 30%。

(六) 采用笔试方式的考核应准备考卷和备用卷 (即 A、B 卷), 并分别提供对应的参考答案和评分标准。A、B 卷难度和覆盖面应基本一致, 且试题重复比例 (分值) 不超出 10%。

(七) 如遇不可抗力因素或试卷提前泄密等原因造成试卷受损或泄题时, 学院应安排教师在考试前重新进行试卷命题, 泄密人员将进行责任追究。

五、试卷管理

(一) 试卷采用学校统一制订的试卷卷首样式, 注明考核课程名称、学年学期、学院、专业班级、学号、姓名、考核形式、考核所需时间、成绩等栏目。使用统一的试卷模板及标准字体, 其中中文为“小四号宋体”、英文为“Times New Roman”, 日文为“MS Mincho”, 单面打印, 字迹要清晰、图形要准确, 每页页脚中间位置须有“第几页”和“共几页”的字样。

(二) 任课教师按统一规定格式打印试卷, 报专业负责人或课程负责人审核签字后, 于考试前一周提交学校印务中心印制。任课教师不可在考试前知晓考试使用的试卷 (A 卷或 B 卷), 更不可擅自更改考试使用试卷 (A 卷或 B 卷)。

(三) 试卷的领卷、回卷工作采用主考负责制 (即由任课教师担任主考)。试卷印刷完毕后由学校印务中心负责保管, 主考教师原则上在考试当天到印务中心领取。

(四) 试卷在考试前后的各个环节中都必须严格保密, 严禁在联网电脑上进行试卷的编制、传输等, 以防泄密。课程考核试卷命题人、试卷审核人和接触试卷的其他工作人员不得以任何方式泄漏试题内容。如发生泄漏试题现象, 应及时上报, 以便采取

相应措施。

(五) 评阅后的试卷(含电子版)应交开课单位存档,各学院按考试科目装订后保存至学生毕业后 5 年。

(六) 各学院应组织人员对已评阅过的试卷进行定期抽查,以便及时了解课程考核情况。

六、成绩评定

(一) 除中外合作办学项目的外方课程外,学校课程考核成绩(含实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计(论文)等)均采用百分制记分。

(二) 课程成绩由平时成绩和期末考核成绩综合评定,其中平时成绩占总成绩的比例不低于 40%。任课教师根据课程性质确定成绩评定比例,并在开学第一周内告知学生。

(三) 任课教师应完整记录平时考核中学生各考核项目的内容与成绩(包括出勤情况、期中考试、课程作业、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论会、小论文等),并及时向学生公布各项平时成绩。

(四) 学生应当按时参加期末考核,课程考核成绩记入成绩单和学籍档案。对于无故缺课累计超过该课程教学时数的 1/3,或缺交规定作业的 1/3 及以上,或实验、实习时数缺课达 1/3 的学生,任课教师应取消其参加该门课程的考核资格,且不允许补考。开课学院须将“取消考试资格”的学生名单于考前报教务处备案。

七、试卷评阅

(一) 任课教师应按照评分标准,公正、科学地评阅试卷,

综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。凡量大面广的试卷(如公共基础课、专业基础课等),一般应组织集中评阅,采取统一评分标准、流水作业阅卷的方式进行。

(二)试卷评阅人必须用红笔评阅试卷,杜绝用铅笔或黑笔、蓝笔等其他色系笔类进行评阅。评阅时必须对试卷错误处进行明确标注,在对应处打“×”并标明得分;每一大题前面的得分栏内,应标明该题的总得分。批卷以“加分”方式评阅,杜绝同一份试卷中加分、减分共用。

(三)试卷评阅人批阅完试卷后,在“评卷人”一栏内签名。试卷分数如有修改,需要试卷评阅人在修改处签名。

八、成绩管理

(一)任课教师在考试后五天内必须完成成绩评定、系统录入和成绩提交工作。

(二)任课教师在所有成绩输入教务管理系统后一周内,打印两份《浙江大学宁波理工学院学生成绩登记表》和《浙江大学宁波理工学院课程评价表(或成绩分析报告)》并签名后,交开课单位存档。

(三)学生课程考核试卷、成绩登记表、课程评价表(或成绩分析报告)等都属于学校重要的教学档案,各学院应妥善保管,不得遗失、涂改,除工作需要外不得随意查阅。

(四)考试成绩一经评定,任何人均不可利用职权或便利更改学生成绩。如确有差错或评卷有误,由评卷教师或任课教师提出申请并提供相关证明,所在学院分管教学副院长同意后指定人

员进行核实，结果上报教务处审批后予以更正。

九、成绩复查

（一）学生对本人课程考核成绩如有异议，允许核查试卷。查卷须在下一学期开学两周内提出书面申请，充分陈述理由，经所在学院分管教学副院长签字同意并加盖公章、教务处审核同意后转交开课单位，由开课单位指定有关教师复查试卷。

（二）若确有评分、计分失当的，填写《学生成绩变更表》，附相关证明材料复印件，由所在学院分管教学副院长审批后报教务处审核修改。

（三）复查结果由开课单位通知学生所在学院，由学生所在学院向学生反馈。

本办法自发文之日起实施。原《浙江大学宁波理工学院课程考核管理办法》（理工教〔2006〕17号）同时废止。

抄送：纪委，各院级党委（党总支），党委各部门，工会、团委。

浙江大学宁波理工学院院长办公室 主动公开 2019年10月30日印发
