

国服院 2017-2018 学年第 1 学期期末课程考核有关说明

一、课程考核管理中的几个问题

1. 适用范围

本学院开设的所有通识课和专业课（包括专业必修课和专业选修课）。

2. 考核类型

课程考核分两类：一是考试，二是考查。专业选修课、通识课均为考查课。

必修课中考试课或考查课查看方式：培养方案内课程的“周学时”或“学分”数字旁有“*”标记的为考试课，没有“*”的为考查课。

考查课程需上足 16 周课后，第 17 周才能进行考核（考查课要求在期末集中考试前完成随堂考核）；考试课程应在考试周内统一考试。因特殊情况，考试课程需另行安排考试时间的，须由任课教师提出申请，经教研室（系）主任审核、教学院长审批后，报送教务处复审。

课程考核一般采用开卷、闭卷、论文等形式，**课程考核方式需根据课程教学大纲的要求**，并应在考前告知学生。杜绝借考试改革之名，在考前更改考核方式、降低考核标准及人才培养质量。

3. 试卷命题

1) 试卷命题应体现课程教学目标、覆盖课程教学大纲要求的主要内容；A、B 卷难易度须一致、题量相当、**重复率（含近三年试卷）不得超过 20%**；题型方面力求多样化，题型不少于四种，适度增加主观题比率，更多的注重对学生综合应用能力的考察；试卷以一般学生能在规定的时间内完成为宜；试题措辞需严谨，避免出现表达不清、有歧义或命题错误等。

2) 继续推行教考分离

①**公共课、学科基础平台课和学位课程均应实行教考分离**（实验类课程除外）。已建试卷（题）库的课程，试卷由学院指定非命题教师在卷（题）库中抽取；未建卷（题）库的课程试卷可由学院指定非任课教师命题或请校外专家命题。

②由卷（题）库中抽取的试卷以及由非任课教师命题的试卷，试卷的印制工作由抽取人和命题人完成，印制好的试卷密封后交由学院教务科保管；请校外专家命题的试卷，学院需向命题人提供课程教学大纲、试卷格式以及我校命题要求等，指定本院教务科专人接洽、印制试卷并封存。

③**面向“平行班”所开的同一课程。应按照专业（含方向）教学大纲异同情况确定**

是否同卷考核。同专业（方向）的平行班课程，大纲要求相同的则必须采用同卷考核。

4. 命题审批

1) 审批材料准备

课程负责人（命题教师）需事先填写**命题审批表**，**随附**：①**命题内容**（卷面考核为A、B卷；非卷面考核的为考核名称与主要内容）；②**相应的评分标准**，③**纸质版课程教学大纲**。

2) 主要审批内容

系部负责人在审批时，应检查材料是否齐备，重点审查内容为：①**采用的考核方式**；②**考核内容**（包括知识覆盖面、题型、题量、重复率）；③**评分标准**；④**试卷审批应明确期末考试用卷**；⑤**教学内容和成绩评定比例分配是否与教学大纲统一**；⑥**试卷格式**。

3) 审批表选择

命题审批表分两种：一是卷面考核命题审批表，另一是非卷面考核命题审批表。各课程依照拟采取的考核方式选择相应的审批表。

5. 试卷付印

卷面考试课程应在考前一周完成试卷付印与分封工作。

命题经审批后，由课程负责人（命题教师）**凭命题审批表到教学部 1-711 领取文印单去文印室打印**，每份试卷需保证必要的余量以备用。

6. 试卷管理

试卷印好后，由课程负责人（命题教师）清点份数并按考场封装后交教学部专人保管。同时，根据学校考试条例需将**A、B卷及相应评分标准的电子稿交给教学部管理人员**。

7. 领卷要求

每场考试，主、副监考教师应**提前 40 分钟**到考务办怨园 1-702 **参加考务会**，巡考人员应进行考前动员、情况通报和强调监考要求。领卷时应检查试卷袋的完整性，做好**领卷登记**。

8. 成绩评阅

1) 各课程应按规定和规范进行阅卷，**公共课以及由两名以上教师讲授同一门课程的均应实行集体流水阅卷**；其他课程试卷由任课教师自行批阅，并填写好阅卷登记表。各课程须在考核结束后的**三天内完成阅卷、成绩录入系统**、填写好对应的课程考核质量分析表（分卷面和非卷面两种，并以**期末考核成绩为准**进行分析）。

2) 阅卷评分须严格按照课程试卷“评分标准”。题目给分须严谨，对的打“✓”，错

的打“×”，答题不到位的打“✗”；可以采用正分或负分评阅，但正分、负分不得混合使用；总分等要核算准确，评分或核分有差错时，批阅人须在分数修改处签名以示更正。

9. 回卷要求

期末课程考核回卷工作必须在当学期放假前完成，回卷时应交材料：①阅卷情况登记表、②试卷和答卷（非卷面考核的小论文、报告、机考或音频数据光盘）、③成绩单（一式2份，考查课1份）、④质量分析表（考试课2份，考查课1份）、⑤试卷自查表、⑥B卷空白卷纸质稿、⑦A、B卷标准答案及评分标准、⑧《教师教学工作记录本》、⑨当学期教学资料光盘（含平时作业、实验报告）或上传至FTP的“期末教学资料上传”对应学期文件夹（注意文件名命名规则：姓名+资料内容+学期）。

10. 材料装订

卷面考试的应按照“试卷装订流程”由任课教师按教学班进行装订（装订顺序见下面第三点考后事项）。非卷面考核课程无需装订，只要将有关材料（如小论文、报告、机考或音频数据光盘）按序整理后装进材料袋即可。

回卷材料必须不漏不缺，确保完整有序，经教学部验收后保存资料室。

二、关于监考安排

1. 监考人员

主监考教师由专业课教师担任，任课教师应参加该门课的监考。

教师监考次数由相应学期考试场次总数来确定，实行浮动制。教师监考场次数将在学年的两个学期期间进行平衡。

引进的高端人才不担任非本人任课课程的监考，行政人员（不含教辅人员）原则上不监考，院领导安排巡考工作。

每学期教师监考场次数由教学部负责统计登记。

2. 监考人员调换

期末监考一旦排定原则上不得更换，一般情况下不予请假（包括一般性的学术活动或个人非重大事件），若确有特殊原因或上级部门的重要会议等需要请假的需自行寻找本院其他老师替换，并由请假人提出书面申请，经双方签名并经审批同意后交教学部备案，以保证考试的顺利进行。

3. 监考注意事项：

提前40分钟到考务办（1-702）领取试卷等，并到考场先进行清场，后布置考场。

学生凭学生证和身份证（校园一卡通无效）入场，宣读考场规则，考前10分钟发

卷，开考 30 分钟后迟到学生不得入场考试，开考 30 分钟后学生才能提前交卷。

监考人员务必遵守监考守则，积极预防学生考试作弊，考试结束请及时填写考场情况登记表，有作弊的需填写“考场异常情况登记表”，并做好相关物证收集等事宜。

考试结束应清点试卷份数，**必须及时将考务袋**（含考场情况登记表、考场异常情况登记表）交给教学部。

三、考后事项：

1. 批阅试卷一律采用百分制评分标准，试卷批阅请严格按照第一条第 8 项“**成绩评阅**”规范要求操作。
2. 提交成绩（**命题审批表、成绩单、质量分析表**等材料中**涉及成绩评定比例分配的需与教学大纲统一**，个人登录密码、课程密码若遗忘的请问教学部）
3. 交回试卷（寒暑假放假前务必回卷，需要提交材料如下）

A. 卷面考试按以下顺序装订材料：

- ✧ 封面（填写详细的试卷信息，如课程名、学期、教学班名称、任课老师等）
- ✧ 卷面考核命题审定表（**系主任签名**）
- ✧ 成绩单（需**教师签名、院长签名** 2 份，其中 1 份与试卷一起装订，1 份教学部留底）
- ✧ 空白卷（A 卷）
- ✧ 参考答案和评分标准
- ✧ 试卷质量分析表（考试课 2 份，其中 1 份与试卷一起装订，一份教学部留底、考查课 1 份）
- ✧ 阅卷情况登记表（**请到学院网站下载最新版，增加了复核人签名一栏**）
- ✧ 学生试卷（**顺序按成绩单姓名排序**）
- ✧ 试卷自查表
- ✧ 教学记录本（**必须纸质，并要求能体现平时成绩给分依据**）、其他电子材料（包括平时作业和实验报告等）可以刻成光盘或上传到 FTP

B. 非卷面考核需提交材料

- ✧ 非卷面考核命题审批表（**系主任签名、教学院长签名**）
- ✧ 小论文、报告等纸质材料
- ✧ 非卷面考核质量分析表 1 份
- ✧ 成绩单 1 份（需**教师签名、院长签名**）
- ✧ 教学记录本（**须纸质，并要求能体现平时成绩的给分依据**）、上机考试、大作

业等电子材料（包括平时作业和实验报告等）可以刻成光盘或上传到 FTP。

常用表格或模板下载地址：

1. 学院网站。

各类用表和模板请在学院网站“人才教育\本科教育、教学用表”下载，网站链接：<http://search.hznu.edu.cn/zcms/browsepriv/content?ID=729865>。

2. FTP 的 pub 文件夹。

地址：172.31.214.196

账号：

计算机与金融信息服务系：jsj_jradmin

物联网与软件工程系：wlw_rgadmin

杭州国际服务工程学院教学部

2017 年 12 月 14 日