

湖南第一师范学院教务处

湘一师教字〔2021〕9号

湖南第一师范学院课程考核管理办法 (修订版)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和改进我校课程考核管理，推进课程考核方式方法改革，规范考核工作，严肃考核纪律，提高考核质量，充分发挥课程考核的激励、导向、诊断、评价、反馈等功能，根据国家有关规定和学校教学管理规章制度，结合学校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称的课程考核工作，是指湖南第一师范学院全日制普通本科专业人才培养方案中的课程考核及管理工作。实践教学环节(包括单独设定学时学分的实验课)的考核，按实验、实习有关规定执行。

第二章 组织与管理

第三条 学校设立校、院部两级课程考核领导小组。学校考核领导小组成员由分主管教学校长、教务处、学生工作部(处)、纪委办公室(监察专员办公室)负责人组成，主要负责全校课程考核的组织与实施，解决、处理考核过程中的重大事项。院部考核领导小组成员由院部领导、教研室主任和

教务(科)办主任组成，主要负责院部课程考核的安排与实施。院部须提前将课程考核实施方案报教务处备案。

第四条 各教学学院部应加强对课程考核工作的领导，加强课程考核队伍建设，建立课程考核管理工作责任制和责任追究制，主管教学院长(主任)负责课程考核的命题、制卷、组考、阅卷、成绩录入、考核文档归档以及考风建设等工作的安排、督促和检查。

第五条 课程考核须依据教学大纲要求，其考核方式、范围、内容及成绩构成由任课教师在每学期第一次授课时向学生说明。

第六条 后勤、保卫等部门应做好考场管理、水电保障、设备维修、医务及保卫人员现场值班等服务工作，确保考核工作顺利进行。

第三章 考核方式与命题

第七条 课程考核方式分为考试和考查两种，考核方式根据教学大纲确定。课程考核可采取笔试、口试、笔试和口试结合、调查报告、课程论文、文献查阅、实验操作、技能展演等形式进行。毕业论文(设计)的考核办法按照我校有关规定执行。

第八条 命题应当符合人才培养目标和规格的要求，须以教学大纲(考试大纲)规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标层次要求为依据，在考核学生基础知识、基本理论和基本技能掌握及运用程度的基础上，注重考核学生分析问题、解决问题的能力。

第九条 闭卷考试试题应涵盖基础、一般性应用、创造性运用三个方面内容，原则上三方面内容的比例为4:4:2。具体地讲，基础内容占40%，考查学生掌握基本知识和基本技能的情况；一般性应用内容占40%，考查学生在较为简单的情景中运用所学知识的能力；创造性运用内容占20%，考查学生在较复杂情景中的知识迁移能力。原则上开卷考试中三个方面内容的比例为2:4:4。考试试题重点考查学生应用、分析、评价和创造等较高层次能力，应适当提高论述题、综合题、辨析题等题型的分值占比。

第十条 命题要求覆盖面广、结构合理、题量适当、难易适中，具有较高的信度、效度、难度。题意清晰明确，文字准确简练。考核方式为笔试的课程，须命制A、B两套试题(含参考答案、评分标准、命题报告单、考试命题双向细目表)。两套试题在知识单元、考题类型、题目数量、测试难度和分值上相当。同一门课程本次试题与上次试题，以及A、B两套试题的题目重复率不得超过15%。每套考题一般应有四种及以上的题型。

第十一条 命题教师须填写《湖南第一师范学院课程考核命题报告单》，所命试卷及参考答案、评分标准须经命题负责人和院部教学负责人审核。经院部审核通过后，按课程性质分别交由院部教科(务)办或学校教务处制卷。

第十二条 学校鼓励课程考核改革。改革要制定详细的考核方案，由课程组教师提出申请，经教研室讨论，院部审核同意后，报教务处备案并于开课向学生公布。课程考核结束后院部应及时向教务处提交课程考核改革工作总结。

第四章 试卷的印制与管理

第十三条 试卷格式应按《湖南第一师范学院课程考核试卷格式规范》的要求进行，试题与答题纸模板参见《湖南第一师范学院课程考核试卷样本》与《湖南第一师范学院课程考核答题纸样本》。根据课程特点需使用其他格式命题的，须经院部教学负责人同意后执行并报教务处备案。

第十四条 试卷定稿后，命题教师须打印纸本样卷，核对无误后密封(参考答案及评分标准需单独密封)，并在封口处签名。公共课程试卷交教务处保管、印制，专业课程试卷交院部教科(务)办保管、印制。

第十五条 开课院部负责专业课程试卷印制，院部应按学校相关规定，联系具有保密资质的印刷单位印制，并签定试卷印制质量、安全协议。考核前一周完成试卷的印制、分装、密封工作。统一制式的答题纸由教务处印制，开课院部在课程考核前一周集中领取。

第十六条 命题教师必须严格遵守保密规定。试卷的管理从命题、组卷、印制到保管全过程须严格遵守保密规定，任何人不得泄露试题内容、参考答案和评分标准。

第五章 学生考核资格审查

第十七条 任课教师须在课程考核前按规定对学生的考核资格进行审查。有以下情况之一者，取消课程考核资格：

1. 同一学期累计请假、缺课超过课程总学时的三分之一；
2. 平时成绩不及格或作业(含实验报告)缺交三分之一；
3. 未办理选课手续或未经批准而修读课程。

第十八条 任课教师应于考核前一周内将被取消考核资格的学生信息报至开课院部和学生所属院部。开课院部对被取消考核资格的学生信息进行备案，同时报送教务处；学生所属院部通知学生。

第六章 监考与巡考

第十九条 所有课程考试都要安排监考员。全校性公共课程考试监考员由教务处统一安排，其他课程考试监考员原则上由各院部负责安排，教务处负责协调。

第二十条 监考员由院部按照个人自荐、单位推选的方式安排。监考员须政治思想素质好，作风正派，责任心强，纪律性强，身体健康，具备承担监考任务的能力。

第二十一条 监考员须严格按照《湖南第一师范学院监考员守则》和《湖南第一师范学院考场规则》履行工作职责，严格按照考核规程进行操作，负责记录监考过程和考核情况维护考核的公平公正，及时纠正考场中的不规范行为，努力防范违纪、舞弊行为的发生。

第二十二条 监考员不得私自调换监考、私自邀请校外人员或学生代监考。如有特殊情况需要调换监考，须填写《湖南第一师范学院教师监考调换申请表》，并于开考前报教务处备案。不服从监考安排、旷监考、私自调换监考或私自邀请无监考资格人员代监考者，按《湖南第一师范学院教学事故认定与处理办法》（湘一师教字2018【71】号）有关规定予以处理。

第二十三条 课程考核工作实行校、院部两级巡视制度。

校级巡视由学校领导、职能部门、教学督导等人员组成；院部级巡视由院部领导和教学管理人员等组成。

第二十四条 巡考应严格遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守，手机调整至静音状态。开考前15分钟，巡考员重点巡视各考场的考前准备工作，包括监考员到位情况、考场及周边环境卫生、学生入场情况等。遇有监考人员迟到、缺席等情况，及时与教务处、监考人员所在院部以及学生所在学院取得联系。

第二十五条 巡考员检查、监督监考员和考务人员履行职责的情况，对其不规范行为应及时予以纠正。巡视考试情况，协助监考员处理违规事宜等并按要求做好记录与反馈。

第七章 缓考与补考

第二十六条 学生须按学校规定的时间参加考核。因故不能按时参加考核者，须在考核前向所属院部提出缓考(免考)申请，并附有效证明，经所属院部教学负责人及相关部门审批，报教务处批准后方可缓考(免考)。

因急病未能事先提出申请的，须在课程考核结束后一周内凭医院证明(或病历复印件)补办缓考手续(可委托办理)。逾期办理者，作缺考处理。

同一门课程只能申请一次缓考。

第二十七条 课程(通识类拓展课除外)考核不合格者，可参加课程补考或重修。其中，实践教育课程不合格者，参加课程重修。重(补)修参照《湖南第一师范学院本科生课程重(补)修管理暂行办法》(湘一师教字2019【5】号)

执行。

第二十八条 学校于每学期开学初组织上一学期课程考核不合格、缓考、缺考学生进行补考。取消期末考核资格的学生无补考资格，直接申请重修。补考由开课单位负责组织实施。缓考与补考具体时间和考场教室由教务处统一协调。教师不得擅自安排学生补考。

第二十九条 补考阅卷登分工作须在考试结束后三天内完成。补考合格者，成绩以60分(及格)记载。缓考学生的考核成绩按正常考核评定，不合格者申请重修。

第三十条 因课程考核成绩不合格的结业生，于次年规定时间内向所属院部教科(务)办提出参加课程考核的书面申请，参加学校组织的换证考核。毕业设计(论文)、实(见)习不合格的结业生，须与下一届学生一起补做毕业设计(论文)、参加实(见)习。

第八章 材料归档

第三十一条 所有课程考核材料必须归档，试卷及相关材料由开课院部保管。院部在规定时间内收集、整理所有已评阅试卷及试卷文档资料，不得丢失。

第三十二条 试卷评阅完成后，任课教师要对学生考试成绩进行分析，经教研室主任或院部教学负责人审核后交教科(务)办存档。

第三十三条 院部应按课程以班级为单位装订考核文档，包括学生答卷、参考答案与评分标准、试卷分析报告、成绩单、考场情况记录表、平时成绩登记册、命题报告单、考试

命题双向细目表、空白试卷(含空白答题纸)、缓考(免考)申请表、成绩更改证明等材料。

第三十四条 学校不定期组织专家对评阅后的试卷进行抽查。凡发现违反评卷工作要求的行为,按《湖南第一师范学院教学事故认定及处理办法》(湘一师教字2018【71】号)处理。

第九章 附 则

第三十五条 本科毕业论文(设计)的考核按学校相关规定实施。

第三十六条 自2019届起,取消毕业生清考,凡经补考仍不及格的课程必须进行重修。

第三十七条 本办法自公布之日起实施,由教务处负责解释。原《湖南第一师范学院课程考核管理办法》同时废止。

