

武汉学院文件

武院政字〔2018〕64号

武汉学院课程考核管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 课程的考核是评估学生学习质量的重要环节。为规范课程考核工作，客观有效地评估学生学习效果，提高人才培养质量，特制定本办法。

第二条 我校本科各专业人才培养方案中所列课程的考核由行程式评估与终结性考核两部分组成。课程考核是关注学生学习的过程与效果，评估学生的学习质量以及学生的课程学习是否达到课程的预期目标和成果。

第三条 所有课程在开课前应明确该课程的考核方式及评价标准，且应在开课告知学生。学生对考核结果有疑问可于开学一周内向所在院系提出查分申请。

第四条 学校教学委员会是认定课程考核结果的权威机构。出于专业差异性的考虑，学校教学委员会授权各教学单位的教学指导委员会和专业委员会在基本评估原则之内确认评估结果。

第二章 考核方式

第五条 课程考核应根据学校确定的毕业生基本素质、人才培养方案与课程目标的基本要求，采用适当的行程式评估方式客观地考核评价学生学习质量，包括知识应用、思维能力、实践能力、口头和书面交流能力、创新能力，以及全人发展的各项素质等方面的发展。

第六条 课程学习的行程式评估是对学习过程的评价，应注意有效性与真实性，评估内容的设计应当包含对课程学习特性的理解，根据不同学习要求选择相应评估方法，如作业、读书报告、项目、实验、演示、案例分析、课堂讨论、课外探索、社会实践、社会调查以及各种形式的课堂参与，以激发不同基础学生持续学习的积极性。

第七条 课程考核需严格执行课程教学大纲，实行行程式评估与终结性考核相结合的综合评价方式，二者比例原则上考试课程不突破 4:6，考查课程不突破 6:4。比例要在《课程教学方案》中予以明确，若有突破，需经各教学单位教学指导委员会审核，校教学委员会同意。

第八条 终结性考核分为考试和考查两种方式，专业委员会需根据课程的特点和要求予以明确。考试课程原则上采用试卷考核，拟采用非试卷考核的需提前向各教学单位教学指导委员会提交申请，并报校教学委员会备案。非试卷类考试课程可采用上机、口试、撰写实验报告等方式。考查课程可采取试卷考核（闭卷或开卷）、口试、笔试与口试相结合、撰写论文（设计）、撰写调研报告、上机等方式进行考核。

第九条 凡两位及以上任课教师所授同一课程，均应采用“五统一”的要求进行考核评价。即统一课程教学大纲，统一教材，统一教学内容，统一考试内容，统一评价标准与方式。

第十条 试卷类考试课程的终结性考核一般安排在每学期 18-19 周进行，教务处负责考核工作的整体规划布局，各教学单位负责本单位考核工作的编排及具体的组织实施。非试卷类考试课程及考查课程的终结性考核由各教学单位自主组织，须提前将考核安排报教务处备案后实施。

第三章 课程考核的命题及保密规范

第十一条 课程考核的命题须由讲师或讲师以上职称的主讲教师完成，如主讲教师不具备讲师职称，应由科目组完成命题。凡实行统一试卷考核的课程，原则上应成立 3 人以上的命题小组负责命题工作。非试卷类考核课程的命题，须根据课程内容和学习要求明确考核内容、组织形式及评分标准。涉及多名任课教师的课程其评价标准由任课教师共同讨论决定并统一执行。

第十二条 课程考核命题应以课程教学大纲为依据，体现课程预期目标与学习成果要求，覆盖整个学期的教学内容，题型合理，难易程度恰当，份量适中。试题应严谨明确，避免多义、歧义或误解。

第十三条 试卷类考核课程的试卷命题须分 A 卷和 B 卷，且 A、B 卷内容不得有重复（与上一学年的 A、B 卷重复率应控制在 30% 以内），同时提供参考答案及评分标准。命题教师须在命题前填写试卷类考核课程命题双向细目表，审核通过后方可命题。科目组组长或其指定的教师对试卷进行审核并填写试卷类考核课程试卷审核表，如审核发现问题，命题教师应根据审核人的建议进行修改，直至审核通过。非试卷类考核课程的命题须填写非试卷类考核课程说明及审核表。所有命题均须所

属科目组及专业委员会主任审核确认，教学秘书在汇总后，在规定时间内交教务处备案，不得影响试卷的印制及考试安排。

第十四条 凡涉及试卷命题、印刷、装订、运输、保管的部门、任课教师和工作人员，都应严肃、认真地做好试卷的安全保密工作。有关人员不得以任何形式将试题泄露或透露给他人，也不得将试题的印刷时间、地点、存放处等其他涉及试卷工作的有关内容透露给无关人员。

第四章 学习成果评价、试卷评阅与资料保存

第十五条 任课教师应当本着科学合理、严谨严格、公平公正的原则评价学生的学习成果与评阅试卷，任何单位和个人不得干扰。试卷评阅过程应科学化、标准化、制度化。

第十六条 任课教师须在课程考试结束后5个工作日内完成试卷评阅，登录教学管理信息系统录入成绩，并将成绩和试卷送交各教学单位审核，各教学单位将成绩收齐审核汇总后交教务处。

第十七条 任课教师应对本课堂学生总体成绩进行分析，考试成绩分布应合理。对于考试成绩异常以及所反映出的问题，科目组应进行分析和书面说明。院系教学指导委员会应向校教学委员会递交书面处置意见。

第十八条 任课教师要注意行程式评估资料的搜集与保存。行程式评估资料包括学生阶段性学习成果和过程性考核应用成绩表。阶段性学习成果可以是学习情况记录单、小组学习成果、课程论文、读书报告、案例分析等。行程式评估的各项考核需保存的原始资料不少于1份。课程结束后，由任课教师整理好后随考核资料一并放入档案袋交开课单位存档。

第十九条 期末考试试卷和考查课程的资料统一存放于开课教学单位资料室备查，直至学生正常毕业后4年。补缓考、重修、毕业后考试试卷由各教学单位保管，存期至学生正常毕业后4年。试卷按学期顺序存放，存放及查阅时应履行登记手续。

第二十条 教务处与各教学单位有关工作人员应办理试卷保管的交接登记手续，防止试卷丢失、损毁、被盗等情况的发生。



武汉学院办公室

2018年5月14日印发
