



鄂尔多斯应用技术学院教务处

鄂应院教发〔2019〕4号

鄂尔多斯应用技术学院课程考核管理办法

为进一步加强学校对课程考核工作的管理，保障课程考核能够客观、公正地体现学生的学业成绩和教师的教学效果，促进教风、学风和考风建设，建立健全课程考核秩序，切实保证课程考核的严肃性与科学性，依据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制订本办法。

一、考核目的

1. 课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于依据教学大纲，指导、督促学生系统地复习、巩固所

学知识和技能，检验学生对所学知识的理解程度和综合运用能力，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。

2. 总结各门课程在教学内容、教学方法、教学组织形式等方面的经验教训，检查教学效果，改进教学工作，推动教学改革，提高教学质量。

3. 凡本校在籍学生必须参加所修课程（包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文或毕业设计等实践环节）的考核，并取得相应的成绩，成绩合格者方可获得相应学分。

二、考核方式

1. 凡纳入人才培养方案的课程（包括实验、实习、实训、课程设计、毕业论文或毕业设计等实践环节）都要进行考核，并评定成绩。

2. 课程考核方式分为两种：考试和考查。考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、机考、口试、答辩、实际操作、课程论文、课程设计报告、作品等形式，或几种方式相结合。课程考核形式的选择，应符合课程的特点。专业必修课原则上采用闭卷笔试，也可根据课程特点采用其他方式进行考核。所有课程的考核方式，都须经系部负责人批准，任课教师应在开学初向学生公布，并报送教务处审批备案。

毕业设计或毕业论文、课程设计、实习、实训等实践环节可采用评阅、答辩、考查等方式完成考核。

3. 根据课程教学情况，各门课程应在教学计划完成两周内完成考核。由学校统一组织的期末考试在每学期最后两周内进行，考试周内原则上不安排其它教学活动。

三、命题及审批

1. 课程考核命题应由课程所属系部组织任课教师或指定命题小组进行命题，试题经各系部负责人批准方可进行印刷和用于考试。期末考试应分 A、B 两套试卷，其题量和难度应基本相同，重复率不得超过 30%，每套试题均须附有参考答案和评分标准，由系部负责人指定其中一套用于考试，另一套备用，由所在系部教学秘书封存。

2. 命题要求

(1) 试题内容应符合教学大纲的要求，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。

(2) 试题编制应难易适度、题量适当。难易度比例一般为：极易占 5%，较易占 25%，普通（中等）难度占 35%，较难占 30%，极难占 5%。试题中应具有提高性、灵活性、前沿性的内容。基础知识题、综合运用题、提高题的比例应合理搭配。

(3) 各门课程期末考试试卷满分为 100 分。

(4) 以笔试方式进行的课程考核，同一专业相同课程，考核方式为“考试”的，试题三年内重复率不得超过 50%。考核方

式为“考查”的课程，应提前告知学生具体的考查方式，并在此基础上制定相应的评分标准。

(5) 以笔试方式进行的课程考核，试卷应采用统一规格的试卷纸进行印制。

四、试卷的印制、保管

1. 为保证试卷印刷的严肃性和保密性，课程考试4周前，试卷应统一印刷。

2. 试卷在审查、印刷、保管过程中，如发现泄题、遗失试题等现象，本门课程考试视为无效。依据《鄂尔多斯应用技术学院教学事故认定及处理办法》文件的规定，追究相关人员责任，并予以严肃处理。

3. 各系部应按时领取试卷，在专门的地点存放，并由专人负责保管、分发、回收。

五、学生考试资格审查

1. 凡已进行选课并正常参加课程教学活动的在册学生，均可参加课程考核。未进行选课者、旷课时数超过该课程总教学时数的三分之一者、未按规定办理注册手续者，不能参加课程考核，不予评定成绩。

2. 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（如因病缓考，则需市级以上医院的证明并经校医院认可），经所在系部负责人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。经批准缓考的

学生应参加下一学期该门课程的开学补考，考试成绩按卷面实考分计入。

六、考试的组织与实施

1. 每门课程的考试时间：笔试原则上要求为 120 分钟，机考分为 60 和 120 分钟两类，如有其他考试时间安排，需提前报教务处审批，批准后可以变更考试时间。

2. 参加考试的学生应遵守学校的考试纪律，违者按《鄂尔多斯应用技术学院学生考试管理规定》予以严肃处理。

3. 每门课程考试设主监考教师一名，主监考教师要对该门课程考试全面负责，对有关考试进行巡查。每 30 名考生配备两名监考员，监考员由各系部自行安排。监考员应认真履行《鄂尔多斯应用技术学院监考教师守则》，执行考场纪律，发现问题及时处理。考毕，监考员在《考场记录单》上签名后，由主考教师交开课单位进行备案。

七、成绩评阅及管理

1. 阅卷：

(1) 试卷评阅教师应采用红色的钢笔（或签字笔）进行统一阅卷。试卷上的每个题目均应有评阅标志（得分），阅卷时只标注错误答案（在错误答案下划横线）。卷面评分凡有修改之处，必须有阅卷教师的签名。

(2) 各系部应在统一地点，密封、集体、流水评卷，严格按评分标准进行批阅。

2. 成绩评定:

(1) 学生课程总评成绩 60 分或及格以上者, 可获得该课程学分。

(2) 每门课程的考核成绩应由平时考核、期中考核和期末考核三部分组成, 其中, 平时、期中考核的考核形式由任课教师决定, 须有考核记录, 期末考核按学校统一要求组织。课程总评成绩由平时考核成绩、期中考核成绩和期末考核成绩按学校规定的比例综合评定, 任课教师应当在开学初向学生公布该课程的考核方式及成绩评定方法。

(3) 课程考核结束后的一周内, 任课教师应将学生成绩完整、准确地录入教学管理系统, 打印成绩单, 经系部负责人签字后送系部教学秘书存档。

(4) 如需修改已提交的课程考核成绩, 任课教师需填写《鄂尔多斯应用技术学院成绩更正单》(附件 1), 并附原始证明材料及其复印件, 交课程所属系部负责人审核。审核通过后, 任课教师将成绩更正申请表和原始证明材料复印件送教务处审核、登载。

(5) 因教师个人原因未按时录入或提交学生成绩者, 按照《鄂尔多斯应用技术学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

3. 试卷管理:

(1) 试卷评阅结束后, 任课教师应及时将试卷交回本教学单位进行归档。归档后的试卷, 任何人不得随意改动分数。

(2) 试卷装订要求

①按照学校统一规定的要求进行装订。

②试卷封面上各栏目应填写工整、详尽。

③试卷按学生学号的升序排序。

④考核用表的填写要严肃认真，内容充实。成绩单、成绩分析表、空白试卷、标准答案需与考生答卷装订在一起、存档。

(3) 各系部要建立试卷管理工作自查复核制度。试卷评阅结束后，各系部负责人要组织课程负责人、教学秘书及相关人员，对本单位试卷命题、试卷评阅、考试分析、成绩登录、考试管理等情况进行全面自查，如有特殊情况要出具书面的自查复核报告。

(4) 试卷应妥善保管，设专柜存放，本科生试卷的保存年限至少为学生毕业后4年，专科生试卷的保存年限至少为学生毕业后3年。

鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年1月16日

附件 1

鄂尔多斯应用技术学院课程成绩更正单

(____—____ 学年 第__学期)

课程编号		课程名称		开课单位	
课程性质		课程学分		任课教师	
年级、专业					
成绩更正原因:					
任课（判卷）教师签字: 年 月 日					
开课系部意见:					
系部负责人签字（章）: 年 月 日					
教务处意见:					
教务负责人签字（章）: 年 月 日					

鄂尔多斯应用技术学院教务处

2019年1月16日印发