

武夷学院文件

武院综〔2023〕40号

关于印发《武夷学院课程考核工作管理办法》 (2023年修订)的通知

各学院、各部门:

《武夷学院课程考核工作管理办法》(2023年修订)已经校长办公会审议通过,现予以印发,请遵照执行。

武夷学院

2023年8月12日

武夷学院课程考核工作管理办法

(2023 年修订)

课程考核是人才培养中极为重要的环节，是测量学生知识与能力，评价教学质量的基本手段，对改进教学、促进良好教风和学风的形成具有导向作用。为了加强课程考核工作的规范化管理，特制定本办法。

一、课程考核的范围

(一)凡在人才培养方案中规定开设的课程和各类实践教学环节(包括军训、实验、实习、课程设计、毕业设计、毕业论文、社会实践等)均需进行考核。

(二)凡在籍学生必须参加所修课程和各类实践教学环节的考核，考核成绩合格者才能获得所修课程对应学分。

二、课程考核方式

(一)课程考核分为考试和考查两种类型，根据课程性质和教学要求确定，并在人才培养方案、教学大纲等教学文件中注明。

(二)课程考核采用过程性考核与结果性考核有机结合方式进行，课程总评成绩一般使用百分制评定，由过程性考核成绩和结果性考核成绩组成。二者具体所占比重应与课程教学大纲所规定一致。

(三)过程性考核成绩即为平时成绩，主要可由课堂讨论、课堂提问、作业、口试、综合大作业、单元测试、期中考试、实

践操作、作品汇报、文献阅读报告等等组成，过程性考核成绩原则上须包含 3 项以上考核项目，各项考核方式均应制定评价标准。过程性考核方式类型及其占比不得随意设置，应能有效评价课程目标达成情况。任课教师应在课程期末考核开考前完成课程平时考核成绩的评定。

（四）课程结果性考核方式可采用笔试（闭卷、开卷）、论文、实践操作、口试、创作等。具体类型应与教学大纲一致。课程结果性考核内容及方式不得随意设置，应能有效评价课程目标达成情况，且原则上应对所有课程目标达成评价均有合理支撑关系。

（五）实践教学环节（实习、课程设计、毕业设计、毕业论文等）的考核方式按相应课程教学大纲执行。

三、命题工作规范

（一）试卷形式考核

1.命题工作由课程归口教学单位组织有关教师完成，系（教研室）主任负责试卷内容及格式的审核。公共基础课程及由两名以上教师任教课程的试卷命题工作，原则上必须由系（教研室）统一组织，实行集体命题。积极鼓励课程所在系（教研室）建立试题库或试卷库。

2.试卷命题要以课程教学大纲为依据。试卷应能覆盖教学大纲的主要内容，并能有效评价课程目标达成情况。既注重考核学生对基本概念、基本方法、基本技能的掌握程度，又注重考核学生的综合应用能力。

3.试题的难易程度恰当，题型力求多样化。试卷题型设置原则上不少于4种类型。试题表述应准确、简洁、明了。

4.试卷题量适中。120分钟的试卷以大多数学生能在100分钟左右完成为宜。

5.教师命题必须使用标准试卷模板(教务处网站下载)，课程名称应与人才培养方案中的名称一致。

6.考试时间一般为120分钟。如由于特殊原因需减少或增加考试时间，必须经过所属教学单位负责人批准，报教务处备案，在试卷上明确标注并向学生说明。减少或增加的时间一般不能超过30分钟。

7.教师应根据课程教学大纲的要求，同时拟定A、B两套试卷，其难度、广度和分量应相当，且试题重复率不应高于20%；同一门课程的试卷近三年的试题重复率不能超过20%。

8.教师应制定每道试题较为详细的参考答案和评分标准：客观题给出每个小题的参考答案及分值；主观题给出试题的解题主要步骤或答题要点，并进行分值分配。

9.开卷考试的命题应体现开卷考试的特点，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。课堂开卷考试，应明确规定允许学生携带的教材或参考资料的范围；采用半开卷半闭卷方式的，试卷应分开印制，闭卷考试部分应严格按照闭卷考试的规定进行。

10.命题人员必须做好试卷和有关资料的保密工作。

(二) 非试卷形式考核

1.命题必须符合教学大纲的要求，注重学生理论知识与实践应用的结合，注重考核学生的综合分析能力及应用能力，考核内容应能有效体现、支撑课程目标达成情况。

2.考核形式要切合实际，能真正检测学生对该门课程的掌握程度，成绩评定方法应可操作性强。具体考核形式及其成绩评定方法，经教学单位分管领导审批后执行。

3.采用论文、课程学习总结、读书报告、课程大作业等考核形式的，任课教师应提出与教学大纲相符的考核要求，原则上应使用统一的课程考核用纸或论文用纸以便保存。

4.采用口试、实践操作、作品等考核形式的，应制定合理的考核方案和评分标准并做好考核记录，作为成绩评定时的佐证材料。

四、试卷的印刷与保管

（一）试卷应在考试前两周命题完毕。各教学单位应对本单位各专业考试试题进行认真、细致地审查，做到字迹清晰、准确，避免出现错漏。用纸超过一张的试卷，必须进行装订。

（二）命题完成后，出卷教师填写《武夷学院试卷审批表》，连同 A、B 试卷（按照学校规定的试卷格式打印）报所在教学单位审批。系（教研室）主任负责试卷内容、格式的审核，各院（部）分管教学领导审批后随机从 A、B 两套试卷中抽取一份作为考试用卷，并由专人交印刷厂统一印刷。

（三）各教学单位要严格做好试卷保密工作，建立试卷管理责任制，安排专人进行试卷送印、领取、分发、装订、管理工作，

确保各个环节做到安全保密和准确无误。

（四）各教学单位或印刷部门若因责任心不强等原因导致试题泄露、试卷遗失或损毁等事故的，将对责任人予以严肃处理。

五、考核的时间及记分

（一）期末考试一般集中在期末考试周内进行，采取集中授课制的课程考核在课程结束后的一周内进行。

（二）课程成绩采用百分制、五级制（优秀，良好，中等，及格，不及格）或两级制（合格、不合格）记分。百分制与五级制的换算标准是 90 - 100 分为优秀（A）；80 - 89 分为良好（B）；70 - 79 分为中等（C）；60 - 69 分为及格（D）；60 分以下为不及格（F）。对于难于采用上述计分办法的课程，可采用合格，不合格两级记分，但须标明“两级分制”。

（三）所有课程的总成绩应由平时考核成绩和期末考核成绩综合构成。课程平时成绩和期末考核成绩所占课程综合成绩的比例由各课程教学大纲规定。未修改教学大纲之前因教学改革需改变课程成绩比例的课程，须向课程归口教学单位提出申请，并报教务处备案。

六、考试的组织与安排

（一）学校各级领导和全体教职员要高度重视考试的组织与管理工作。学校成立由教学副校长为总主考，教务处等处室负责人参加的考试工作协调组，全面负责各类考试的组织协调工作。学校建立和实行校、教学单位二级考试巡查制度。各教学单位应由单位负责人全面负责本单位考试组织及管理工作，并建立必要

的考试组织管理工作制度。在考试的组织与管理工作中，应积极发挥校、院两级教学督导组的作用。

（二）学校教务处全面负责学校各级各类考试的管理和组织，应做好考试的安排、统筹、协调、巡查和总结等工作，及时处理各种突发事件和相关事务。每学期期末考试结束后，教务处应进行全面的考试总结，对于组织和管理中的经验和成绩进行宣传和推广，对于工作认真负责、表现突出的单位和个人给予表扬和鼓励，对于考试中出现的教师 and 学生的各种违纪行为及时通报和处理，对于工作中存在的各种问题认真分析和整改。

（三）每学期的期末考试前，各教学单位要分别召开全院（部）学生和教职工会议，进行考试工作专题培训，认真进行考试动员，组织师生学习有关文件，落实考前、考中、考后相关工作。尤其是要对学生进行考风考纪的宣传教育工作，在全体学生中树立“认真复习，诚实迎考”的良好考风。每学期的期末考试结束后，各教学单位要进行全面的考试总结。

（四）学生在各级各类考试中必须严格遵守《武夷学院考场规则》以及学校其他相关规定。有考试违纪作弊行为的，一律按照《武夷学院学生考试违规处理办法》进行处理。

（五）教职员工在考试组织管理和相关工作中必须严格遵守《武夷学院考场规则》和《武夷学院教职工监考守则》以及学校其他相关规定。对违反学校有关规定的，必须严格按照学校有关规定进行处理，构成教学事故的按照《武夷学院教学事故认定及处理办法》处理。

(六)学校后勤和保卫等相关管理部门应做好考场管理、水电保障、设备维修和保安值班等服务工作,以保证学校各级各类考试的顺利进行。教室管理部门要确保考试教室的卫生整洁,力求课桌上不得有任何乱写、乱画和乱刻的情况出现。

(七)期末考试监考人员的安排要尽可能实行交叉监考制度,每个考试教室应安排2名监考人员,一般每个考室的学生人数不超过30人,实行单人单坐。

(八)未办理免听或免修手续的学生,若该门课程的教学活动缺席1/3及以上学时,不能参加该课程的期末考试。

(九)个别学生因特殊原因不能参加期末考试的,需在考前在教务系统向所在学院提出申请,学院同意后方可缓考。缓考学生参加下学期开学初的补考,缓考成绩作为该生期末考试成绩。

七、试卷的批阅、复查、装订

(一)教师应在考试结束后及时完成阅卷评分和网上成绩录入。统考课程原则上实行集体阅卷,其他课程可由任课教师阅卷。阅卷前应清点试卷份数,根据试卷标准答案(或参考答案)、评分标准用红笔进行试卷批阅。试卷的批阅、复查、装订工作详见《武夷学院考试阅卷、试卷复查、装订工作规范》。

(二)试卷批改结束后,各教学单位应指派原则性强、有责任心、工作认真的人员对试卷评阅工作进行复查。复查结束后,复查人员应对复查情况做出详细记录,并填写“武夷学院考试试卷复查情况登记表”。

(三)以论文、课程学习总结、读书报告、课程大作业等形

式进行考核的课程，应根据成绩评定参考标准进行评阅并保留批阅痕迹。口试、技能考核须当场做好过程记录，并做好资料保存，以作为评分的依据。

（四）以非试卷形式考核的课程须将考核方案、参考答案和评分标准、成绩单、考核分析总结、学生考核材料等反映考核过程的材料归档备查。

（五）阅卷工作结束后，阅卷教师应在打印出的学生原始成绩单签字，并与试卷一起交给课程归口单位，作为必须保留的教学档案专门存放。学生试卷原则上保留至学生毕业离校后三年。留存期结束后可由各教学单位自行处理。

八、课程考核质量分析

（一）任课教师应在期末考试结束后进行考试情况分析，试卷分析的内容包括知识点的分布分析、难度与区分度的分析、成绩分析、改进教学的措施等方面。试卷分析应具体、有针对性，不能含混其词、笼统分析。试卷分析中涉及的成绩应是试卷原始成绩而非该门课程的综合成绩。

（二）采取非试卷形式考核的课程也必须进行考核分析总结，内容包括试题或考核方案的科学性、组织程序的可行性、学生的学习效果以及针对存在问题提出改进教学工作的措施。

（三）每门课程考核工作结束后应在直接评价基础上辅以问卷调查等间接评价法等对课程目标达成情况进行评价，统计与分析每种考核方式对各个课程目标的关联性及其课程目标达成情况，提出课程教学改进措施，形成课程目标——课程考核——评价反馈——运用改进的课程教学持续改进机制。

九、课程考核的总结与检查工作

(一)考核结束后,各教学单位要及时做好试卷的归档工作,并对课程考核工作进行总结。要充分挖掘考核过程中一些好的做法和先进经验,不断提高课程考核工作质量。对于组织管理工作中出现的问题,要认真分析原因,提出具体可行的整改措施。

(二)各教学单位在考试结束后要及时组织教师进行全面检查,对存在问题的试卷及时进行整改或作出必要的说明。学校将组织教学督导或专家进行抽查,并公布抽查结果。

(三)学生如对本人课程成绩有疑问,可在下学期开学的第一周内向所在学院提出成绩复议申请,经学院负责人批准后核查。若经核查确需更正成绩,履行相关审批程序后予以更正。学生所在学院原则上应在学生提出成绩复议申请一周内进行成绩复核并将结果告知学生本人。

十、附则

本办法自发布之日起实施,其它文件与本文件不一致的以本文件为准。本办法由教务处负责解释。

附件 1

武夷学院**学年**学期****课程目标 达成情况分析评价报告

(仅供参考)

一、课程基本信息

课程名称			
评价责任人			
授课教师			
课程性质		考核方式	
课程学分			
授课班级			
课程目标	内容		
目标 1			
目标 2			
目标 3			

二、课程考核方式与课程目标关联分析表

考试方式 1	题型	各题的目标分值	课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3
			20	40	40
期末考试	选择题	2	●		
		2	●		
		2	●		
		2			
		2		●	
		2		●	
		2			
		2			
		2			
		2			●
	简答题			●	
				●	
			●		
	论述题				●
					●
					
考试方式 2	项目	各项目目标分值	课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3
			100	100	200
课后作业	作业 1	100	●		
	作业 2	100		●	
	作业 3	100			●
	作业 4	100			●
					
考核方式 3	项目	各项目目标分值	课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3
			20	30	50
			●		
				●	
					●
.....					●

注：关联情况用“●”表示；表格内容及格式仅供参考，具体依据课程情况和考核方式等自行设计，但要显示出考核细分环节与课程目标间对应关系，下同。

三、课程目标达成度计算表

课程目标	课程目标 1					课程目标 2					课程目标 3				
考核方式 (以课程教学大纲拟定具体的方式分类)	平时作业	期中考核	课堂讨论	期末考试	达成度	平时作业	期中考核	课堂讨论	期末考试	达成度	平时作业	期中考核	课堂讨论	期末考试	达成度
达成度计算	达成度值={ (各项实际得分/该项总分值) *所占权重}之和														
所占权重	30%	20%	10%	40%		30%	20%	10%	40%		30%	20%	10%	40%	
学号 目标分值	200	30	100	20		200	50	100	40		200	20	100	40	
20191021101	160	24	80	17	0.67										
20191021101	计算举例：该生课程目标 1 达成度=160÷200×30%+24÷30×20%+80÷100×10%+17÷20×40%=0.67														
20191021102															
...															
...															
平均值					0.885				0.789						0.685

注：

(1) 计算过程使用 EXCEL 进行计算得到；

(2) 在采用该分析法进行评价时，其依据的合理性是建立在把课程考试的内容、评分标准与毕业要求指标点建立起关联的基础上，首先需进行课程考核合理性确认。

四、课程目标达成度分析评价表

课程目标	课程目标 1	课程目标 2	课程目标 3
课程分目标达成度（直接评价）			
课程分目标达成度（间接评价）			
课程目标达成度（取课程分目标直接评价达成值最小值）			

课程的反思：

1.课程目标 1 的达成度散点图如图 1 所示，由图 1 可知，课程目标 1 的平均达成度为 0.885，有 33.9%即 21 位学生的达成度大于 0.9，有 1.6%即 1 位学生的达成度小于 0.8，说明本班学生对《小学综合实践活动设计》课程的理论学习很扎实，很好掌握该课程的基本理论。

课程目标1达成度分布图

$y = 0.0005x + 0.8732$
 $R^2 = 0.0468$

度
成
达

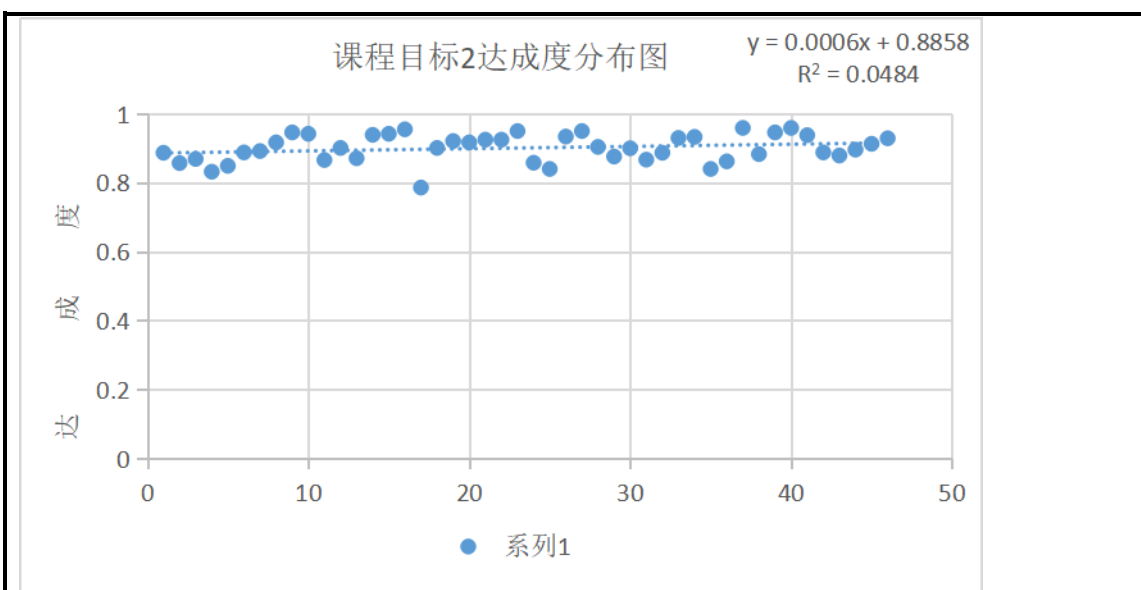
0.96
0.94
0.92
0.9
0.88
0.86
0.84
0.82
0.8
0.78

0 10 20 30 40 50

● 系列1

（注：以学号为横坐标，课程分目标达成度为纵坐标，Excel 等数据分析软件中作散点图）

2.课程目标 2 的达成度散点图如图 2 所示，课程目标 2 的平均达成度为 0.90，说明学生能够在一定理论的指导下，进行独立设计活动方案，并对方案进行优化和实施。对自己学习方式的改变也起到一定作用，促进学生学习观的转变。



3.课程目标 3 的达成度散点图如图 3 所示，课程目标 2 的平均达成度为 0.90，说明学生能够在一定理论的指导下，进行独立设计活动方案，并对方案进行优化和实施。对自己学习方式的变化也起到一定作用，促进学生学习观的转变。

课程的持续改进：

