九江学院课程考核管理办法（修订）

九院教字〔2023〕113号

第一章　总 则

第一条　课程考核是学校教学管理的一个重要环节。为营造优良学风，严肃考纪，端正考风，加大课程考核方式、方法的改革力度，充分发挥课程考核的评价、检测、诊断、反馈和激励功能，推进课程考核工作进一步科学化和规范化，不断促进教学质量的提高，根据国家有关规定，结合学校实际，现对《九江学院考试考核管理办法》（九院教字〔2015〕18号）予以修订。

第二条　本办法适用于我校全日制学生培养方案规定的课程考核。

第三条　我校在籍学生应当参加所修课程的考核，获得相应的考核成绩和学分，成绩、学分归入本人成绩档案。

第二章　组织领导

第四条　学校成立考务委员会，负责对课程考核工作的政策制定及重大事项的决策和处理。考务委员会下设巡考工作小组和考务委员会办公室。巡考工作小组由校教学质量监控与评估处牵头，负责考风考纪的督察。考务委员会办公室设在教务处考务中心，负责制定考试工作计划、日程及考场的组织安排。

第五条　课程考核实行校、院两级管理。教务处负责统筹安排全校所有课程考核的整体时间，协调二级学院组织的课程考核工作，协助质评处检查二级学院组织考试的考场纪律和执行情况，及时处理考试违纪现象，管理课程考核的成绩。二级学院负责本学院所开设课程考核工作的安排和实施。

第六条　各教学单位应成立考试工作领导小组，负责本学院课程考核工作的领导和协调工作，并及时召开命题审核会、监考教师培训会以及学生诚信考试动员会，强化学习与课程考核有关的各项规定，做好学生考风考纪的宣传教育。

第三章　考务管理

第七条　课程考核原则上由开课学院负责按照学校和教务处的相关要求进行组织实施，相关学院和职能部门予以积极配合和协助。

第八条　综合教育课或基础教育课开课学院，如需要独立时间和地点进行考核，可由二级学院提出申请，教务处统筹安排考核时间和地点，监考人员由开课学院自行安排，学生所在学院应积极配合课程考核工作。原则上每个考场由开课

学院和学生所在学院各派一名监考人员。

第九条 指定的监考人员因故不能参加监考时，应提出书面申请，经所在学院主管领导批准后，由本学院安排其他人员代为监考。

第十条 考场原则上随机编排，学生单人单桌，不固定教室，考前封闭考场，考生座次由监考教师随机安排。

第十一条 考生应严格遵守《九江学院考场规则》，不得将考试规定以外的物品带入考场，如不慎携带，应及时上交监考人员。

第十二条 学校各级领导有责任和义务参加课程考核的巡视工作。

第十三条 相关部门应按照学校要求，密切配合，营造公平、公正、严肃、整洁、安静的考试环境和氛围。

第四章 考核形式与命题

第十四条 课程考核可采取闭卷、开卷、口试、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技能演示等一种或几种方式相结合的形式进行。专业主干课程、核心课程原则上采用笔试，其他课程的考核方式由任课教师依据教学大纲提出，学院教学工作委员会根据专业、年级、课程性质等特点审核确定。任课教师应于第一课告知学生该门课程的考核形式。

第十五条 学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革，加强过程考核和阶段评价，发挥教师的主观能动性，调动学生的积极性，稳步推进教学质量的提升。

第十六条 试卷的命题坚持“教考分离”的原则。培养方案中的综合教育课和基础教育课应逐步建立和完善试题库。已有试题库的课程可直接采用抽取的方式组卷，尚无试题库的课程由任课教师或教研室集体命题。命题试卷须经学院教学工作委员会审核，审核通过方能组织考试。

第十七条 凡使用统一教学大纲在不同班级开设同一门课的课程，必须由开课学院指定有经验的教师集体命题，制定相对统一的评分标准，并组织统一阅卷。

第十八条 命题是课程考核工作的核心环节，应符合人才培养目标的要求。命题内容和范围应当以课程教学大纲规定的知识内容、能力培养以及对课程目标的支撑为依据，同时，考核内容的权重应与教学大纲一致。试题措词要严谨，做到语言清晰明确无歧义，文字准确简练无错别字，提供的必要数据和资料应准确。试题覆盖面、份量和难易程度应适当，要能区分不同水平的学生，力争使课程考

核成绩分布合理。同一门课程要求出A、B两套同质、同量的试卷，一套用于正常考核，一套用于正常补考，具体由组织考核部门选定。试卷满分为100分，A、B两套试卷以及近两年本课程的考核试卷两两之间的试题重复率不得超过10%。每套试卷一般应有四种及以上的题型。每个大题题干后面应注明小题数量、小题分值和大题总分。试题下面应留出足够的答题空间。试题题量适中，不宜过多或过少。任课老师在考前一律不出复习题，不得根据考题圈定或暗示复习范围。

第十九条 试卷模板统一以教务处提供的《试题纸和答题纸样式》为准。命题教师应在课程考核前四周提交A、B两套试卷及相应的参考答案和评分标准，各开课学院做好试卷审核工作，审核合格后填写《二级学院考试课程登记表》。

第五章 试卷印制与管理

第二十条 命题审核通过后，试卷、参考答案和评分标准均由课程所属学院选派两名或两名以上责任性强的工作人员负责保管。

第二十一条 审核无误的试卷由开课学院安排专人统一送抵校文印中心（200份以内）或印刷厂（200份以上）印制。单班印数为考生总数与附加数（每班加5份）之和，合班试卷印数为考生总数与附加数（每班加3份）之和。

第二十二条 文印中心和印刷厂负责人须指定专人进行试卷印刷。试卷印刷期间，组考部门至少指派一名教师在现场配合、督促整个印刷过程，除工作人员外，任何人不得出入文印中心或印刷厂制卷室。

第二十三条 试卷印制完毕后，各教学单位应及时做好试卷交接工作，确认试卷无误后，立即送试卷保管室，并做好底版和废卷处理等善后工作。

第二十四条 组考部门应及时组织专人根据考试安排表分装试卷并密封。考试试卷一般在开考半小时前由组考部门发放给监考人员，各考场的试卷袋在考前十分钟才能拆封。

第二十五条 试卷交接环节及保管单位：教师（命题）→课程组、学院教学工作委员会（审核）→学院教务科（保管）→文印中心或印刷厂（印刷）→学院教务科（清点、封装、分发）→监考人员（监考）→学院教务科（清点回收）→教研室（组织批阅）→学院教务科（存档）。

第二十六条 命题教师和接触试题的相关人员应严守保密纪律，不得向他人透露试题内容，违者按教学事故严肃查处。

第六章 考试实施

第二十七条 时间和地点安排

（一）考试时间以教务处公布的本学期期末考试时间为准，停课后各教学单位方可组织各类课程的考核。除小学期课程外，原则上所有课程不得提前考试。因特殊情况需要提前考试的，由任课教师提出书面申请，教学单位主管领导批准后，报教务处考务中心备案。

（二）考试日程分上午、下午、晚上三个时间段安排。笔试时间一般100分钟，有听力部分的《大学英语》课程考核时间为120分钟。

（三）设置为考场的教室由所属学院确保考场卫生并及时开门。

（四）考场设置间隔合理，考生应根据监考人员的要求对号入座，不得随意调换位置，不得将考试必备用具以外的物品带入考位。

（五）经二级学院申请，教务处考务中心可对覆盖面较广的综合教育课或基础教育课的考核时间、教学楼做统一安排，避免考试冲突。

（六）开课学院应提前做好课程考核时间、地点以及监考人员的安排，并及时将考试安排表于考试实施前三天报教务处考务中心备案。考核时间和地点一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整考试地点或时间的，应及时将更改信息告知学生和监考人员。

第二十八条 监考安排

（一）监考安排落实到人。专职教师有义务参加学校组织的各类考试的监考工作。监考人员的安排统一由开课学院负责，学生所属学院应积极选派监考人员，配合开课学院做好跨学院的综合教育课或基础教育课的监考工作。所有监考安排由开课学院教务科向监考人员发出监考通知，明确监考任务，监考人员所属学院教务科配合做好相关通知工作。

（二）各考场原则上安排两名监考人员，若考场内考生数量较多，可酌情增派一到两名监考人员。监考人员之间不分主次，相互协助、相互配合，共同履行监考职责。

（三）监考人员应按《九江学院监考人员守则》认真履行职责，维护考场秩序。监考完毕，应交叉清点试卷和答题纸，认真填写考场情况后，交考场办公室验收、装订。

第二十九条 巡视工作

（一）各二级学院应于考前一周成立巡考工作领导小组，由院长和书记担任组长，全面负责本学院期末考试的领导和协调工作，确保课程考核顺利完成。

（二）巡考职责主要是：督促组考部门检查和维护考试设施，确保考试顺利

进行；检查考场秩序和各监考人员履行监考职责情况，如发现监考人员不履行职责，应督促其立即改正并报考务办公室；如发现学生考试违纪作弊，立即会同监考人员依据《九江学院学生考试违规处理办法》对学生做出处理。

（三）每场考试结束后，巡视小组成员应将巡考情况及时反馈校教学质量监控与评估处。

第三十条 开课学院负责做好试卷的发放、收回、清点以及装订工作。

第七章 阅卷与成绩管理

第三十一条 考试结束后，各教学单位应及时组织教师进行阅卷，同时完成成绩上传、试卷分析、试卷归档等工作。

第三十二条 试卷类或非试卷类课程考核，教师均应公正、科学地评阅，坚持以参考答案和评分标准为依据，做到评判准确，给分有据。

第三十三条 评阅试卷一律用红色字迹水笔书写，得分情况用阿拉伯数字写在各小题处，只写正分，不得分则写明“0”。每道大题的得分累加记录在对应大题前的“得分”框内。评阅教师和核分教师须在答题纸“评卷人”栏和“核分人”栏内逐份签署姓名。

第三十四条 客观题每题须有评阅标记，正确打勾，用“✓”表示，错误打叉，用“×”表示；主观题遵照评分标准，按知识点或步骤进行评阅，分数给在考生答题内容右侧，不体现对错符号，各知识点或步骤的累计得分为该题的得分数，每题得分数加“○”符号进行标识，记载在该题号下，便于该类题型得分加总。例如：某题按知识点或步骤得分分别为2分、3分、3分，则该题分数为8分，在该题号下方标识“⑧”。

第三十五条 统一命题的课程试卷评阅应以课程组为单位，在学院或课程组指定场所，集体阅卷，流水作业。

第三十六条 阅卷后要进行复核，发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。在试卷、答题纸或成绩登记表上，对已经评定分数或统分记录进行修改时，阅卷教师或统分人员应在修改处签名,并注明修改日期。

第三十七条 成绩评定

课程总评成绩原则上由平时成绩、期中成绩、实验成绩和期末成绩四部分综合评定，具体以课程教学大纲中各考核方式以及相应权重关系确定。

（二）期末课程考核不合格或由于特殊原因办理了缓考手续的学生，可按相关规定参加下学期期初安排的正常补考，课程总评成绩按实际考核成绩登录。

（三）期末课程考核，学生无故缺考或存在考试违纪、作弊现象，课程成绩按“缺考”、“违纪”或“作弊”字样登录成绩，并取消其该门课程下学期初的补考资格。

（四）由于学籍异动，学生可对现学期开设已修读的名称和学分完全相同的课程在线提交免修申请，经学生所属学院和教务处审核后，该课程总评成绩按60分记载，成绩单取对应课程的最高分显示。保留学籍的退役士兵，复学后可申请公共体育、军事理论、军事技能课程的免修，总评成绩按75分记载。

（五）由于学籍异动，学生可对现学期开设已修过的相近课程（课程名称相同、学分不高于原课程）在线提交课程替代申请，经开课学院认定，教务处审核后，该课程总评成绩按原总评成绩记载。

（六）按照《九江学院学生学籍管理办法》，非英语专业学生在校期间参加CET-4考试成绩达到或超过总分的60%，可对第一、二学年不及格的《大学英语》课程申请成绩学分认定，认定后的课程总评成绩按60分记载。

（七）经学校批准，学生在外校取得的课程成绩，在遵循学分相同、名称相近的原则下，经课程所属学院认定，教务处审核，可作为本人不在校期间课程的成绩认定和学分互换。

第三十八条 阅卷和复核结束后，任课教师应在规定时间内上传学生成绩。成绩上传后需认真校对并保存，确认无误后打印，并报教研室主任审核通过，方能提交。成绩提交完毕，按教学班打印学生成绩报告单，用于试卷归档材料。

第三十九条 学生对考核成绩若有异议，可在下一学期第一周内向开课学院提出书面的查卷申请，经开课学院分管领导批准后，安排专人复查。复查只核对统分是否有误，是否有漏加分等，对试题批阅不做更改。核查有误的学生成绩，由任课教师线上提交成绩修改申请，经分管教学副院长和教务处审核后，方予以修改。

第八章 试卷分析及归档

第四十条 课程负责人、任课教师依据课程目标达成情况评价结果，撰写《课程目标达成情况分析报告》，认真分析和总结课程教学各环节的实际效果，发现课程教学的短板，拟定课程教学持续改进的方案。

第四十一条 所有考试课程的试卷材料均需归档，归档工作由开课学院负责。

第四十二条 试卷归档应按学期、教学班进行。各教学单位须在下学期开学

四周内完成试卷归档工作，并集中保存于指定位置。试卷存档期为六年。

第四十三条 所有归档材料均采用九江学院课程考试试卷存档专用纸装订保存。期末正常考试的归档材料包括课程目标评价合理性审批表、九江学院期末考试试卷密封纸、空白试卷、考生试卷、参考答案及评分标准、学生平时成绩登记表、学生成绩报告单和课程目标达成情况分析报告；补考的归档材料包括空白试卷、考生试卷、参考答案及评分标准、学生成绩报告单。材料归档顺序按九江学院课程考试试卷存档专用纸要求统一执行。

第九章 违纪作弊的认定和处理

第四十四条 课程考核违纪作弊的处理按《九江学院学生考试违规处理办法》执行。

第十章 附 则

第四十五条 本办法自公布之日起实施，原《九江学院考试考核管理办法》（九院教字〔2015〕18号）废止。

第四十六条 本办法由学校教务处(教师教学发展中心)负责解释。