

武汉软件工程职业学院课程考核工作规定

课程考核是教学运行管理过程的终端环节。它是检验教学质量、督促教学工作的重要手段，也是衡量教学运行管理的效果和人才培养方案与教学大纲的执行情况的客观尺度。必须高度重视，认真做好课程考核工作。为此，特制定本规定。

一、考核范围

(一) 各年级各专业人才培养方案（以下统称人才培养方案）中规定开设的全部课程，包括必修课和选修课。

(二) 人才培养方案中规定的实践环节，包括实验、实训、实习、课程设计、毕业设计（论文）等。

(三) 无论平时有无测验，都要以一学期所讲授内容为考核范围。

二、考核方式

(一) 课程考核分为考试和考查。考试课程和考查课程应该在人才培养方案或课程教学大纲中明确注明。

(二) 考试课程主要采取集中考试和非集中考试、系（部）组织考试和教务处统一组织考试的方式进行。阶段性组织教学的课程，课程教学结束即进行考核。每学期集中考试的科目一般安排在学期期末进行。公共课（含公共必修课和公共选修课）由教务处统一组织考试，其它课程由相关系（部）组织考试。职业基础课和职业技术课，教务处可组织抽考。

(二) 考核方法可根据课程性质和特点采用笔试、口试、笔试口试相结合、开卷考试或闭卷考试，上机考试，实际操作技能测试等。具体方法由教研室根据课程性质与教学实际情况提出建议，经系（部）主任同意后执行，一经确定，不能随意更改。

(四) 考查课程原则上通过上课考勤、平时作业成绩、课堂讨论、实际操作、课程设计、论文写作、单元测试或开卷、闭卷等方法综合评定成绩。

(五) 各种实践环节、单独开设的实验、实训、教学实习、生产（顶岗）实习、课程设计、毕业设计等科目的考核，应在该环节完成后结合平时完成情况、学习态度、实习报告、说明书或通过答辩进行综合评定。

三、考核命题

(一) 命题的原则

1. 凡在同一学期、不同班级开设的同一门课程，其教学进度与内容要求基本相同，要采用同一试卷。

2. 试卷命题原则上由教研室主任指定课程骨干教师完成，有试卷库的调用试卷库。教务处抽考的课程，由教务处指定命题人。教学大纲是命题的主要依据。试题、试卷的编制必须依据教学大纲，其内容、范围、深度不得超出教学大纲的要求。

3. 必须保证试卷内容的科学性和准确性，试卷容量与知识覆盖面相当，知识和能力考核兼顾。

4. 试卷内容必须符合四项基本原则，符合党和国家的政策和法规，并与学院对学生的政

治、思想、品德等方面的要求一致。

(二) 命题的基本要求

1. 试题内容应以考核基本理论、基础知识与基本技能为主，同时要有一定的灵活运用所学知识和技能的试题和具有一定难度的综合试题，三者的分数比例为 6: 3: 1。

2. 试题要求内容准确，条件充分，语言简明，不生歧义。解题指导语要简明易懂，不产生误解。

3. 试题结构要合理，难易要适度，分数分配比例要恰当，题型要注意多样性。试题排列应由易到难，先客观性试题后主观性试题。

4. 题型的选用要适合课程的特点，题型不可过多，也不能过少。一般不少于 4 种，不多于 8 种。

5. 同一份试卷的各个试题之间不得使某道试题的描述与另一试题的答案有所提示。

6. 每门课程必须按同一水平要求，同时命两份试卷(A、B 卷)，一份作为期末考试试卷，一份作为补考或清考试卷。A 卷和 B 卷由系(部)或教务处随机抽取。试卷在考试前两周经教研室主任、系(部)主管教学主任审核后，将确定为即期考试采用的试卷送到文印室印制。

7. 每份试卷必须附参考答案和评分标准。参考答案和评分标准应正确无误。一题多解时要加以说明。评分标准要公平合理，计算题、综合题要分步给分。

8. 命题时要注意高职教育的特点，尤其是开卷考试的试题要尽量体现对学生运用知识分析问题、解决问题的能力和操作技能的考查。

9. 理论课程考核笔试时间一般为 100 分钟。试题卷面一般满分为 100 分，60 分及格。

10. 命题由课程主管系(部)负责安排和审定。每份试卷文件由“试卷审批表”、“试卷”、“参考答案和评分标准”组成。命题教师、教研室、系(部)对试题及其答案的科学性、准确性和评分标准的合理性负责，要认真填写“武汉软件工程职业学院试卷审批表”。

11. 所有理论课程均需按照教务处提供的试卷模板格式出试卷(具体模板格式和要求见附件)。

(三) 命题工作的组织与管理

1. 命题工作由教务处统一组织与管理。

2. 各系(部)应组织、聘请相关教师命题，在考试前两周完成命题工作，并组织审核。审核后的试题样卷由各系(部)存档，教务处抽查。样卷统一按试卷格式制作。

四、制卷与阅卷的要求

(一) 制卷要求

1. 要做好制卷保密工作，命题、试卷印刷、保管等人员不得以任何方式向学生泄漏或变相泄题，若发生泄漏或变相泄题现象作为重大教学事故追究责任，并视情节轻重给以纪律处分。

2. 学院应提供符合保密规定的制卷、印刷条件和环境。

3. 各系(部)需建立制卷工作日志，详细记载各个环节的工作情况，应有科目、印刷时间、监制人员、装封袋人员及时间、印刷时间及页数等，相关人员必须签字，办理好移交手

续。

（二）阅卷要求

1. 试卷阅卷一般由教研室组织教师采用流水方法评阅，教研室负责核分，任何人不得随意改分。凡分数有改动的地方，必须签署改分人的姓名以备查。

2. 试卷评分表中的“题号”是指试卷中大题的题号（大题数量依具体试卷可不相同）；“满分”是指每一大题的满分分值；“得分”是指每一大题的实际得分。要求每位教师在阅卷过程中计赋（得）分的方式记载，试卷上不出现减分记录，阅卷结束后在每份试卷上准确完整地填写试卷评分表。

3. 阅卷结束后，教研室要组织教师认真填写质量分析表。

4. 各门课程的阅卷、质量分析和成绩登录工作要在课程考试结束后一周内完成。

5. 试卷由开课各系（部）负责装袋妥善保存，一般保存三至五年。

6. 无纸化考试的相关资料也应以光盘形式妥善保存，一般保存三至五年。

五、成绩评定办法

（一）各类考核成绩均按百分制评定。

（二）课程学期总评成绩由期末考核成绩和平时成绩按一定的比例构成。平时成绩所占比例一般为30%，实践性强的课程的平时成绩所占比例可适当加大，具体比例由教研室提出，系、部审批，报教务处备案。平时成绩应包括作业完成情况、实验实训操作、实验实训报告、平时测验、学习态度（考勤）等情况，实行综合评定。平时成绩评定标准应在学期第一次课由任课老师向学生宣布，中途不得更改。

六、成绩管理

（一）考试结束一周内，任课教师应将签名的记分册和考核质量分析表交教研室主任、系（部）主任审查签字，并将课程成绩按要求录入教学管理软件，最后将记分册和考核质量分析表交课程所属系（部）。补考和清考成绩按相关要求办理。学生成绩由相关部门长期保存。

（二）教师在录入学生成绩时应注意：

1. 认真核对学年学期号、班级名称、课程名称。

2. 期末考核成绩一栏不可有空缺，如考核成绩栏无成绩，应注明缺考、缓考、作弊、免修等情况。

（三）学生在考试结束一周后可在网上查询成绩，如有异议，可向所在系提出书面报告，学生本人不得直接向任课教师查阅，应由系转请有关教研室代为复查，并由学生所在系负责将查阅结果通知学生。如成绩确有误，任课教师要提交正式文字报告说明原因，经任课教师所在系（部）主管教学主任签字，报教务处备案方可更正。（教师网上录入成绩步骤、学生网上查询成绩步骤见学院网教务处主页。）

（四）学生成绩由各系（部）教务科和教务处学籍科两级管理。各系负责打印学生成绩单并进行统计，教务处负责汇总和复核，并进行学籍处理。

七、成绩分析

（一）成绩分析是教学过程的重要环节，对保证教学质量有着至关重要的作用。教师必

须按要求认真填写考核质量分析表，它是教学管理档案中的基本材料。

(二)“试卷分析”应完成以下内容的填写：一是对整个试卷的质量做出判断。其依据是教务处关于命题的所规定的相关各项要求；二是对试卷的各个试题分类进行评判，要求评判该类试题的考查目标是否合理，该试题能否完整地实现既定目标的考查任务。

(三)“考核质量分析”应完成以下内容的填写：一是对整个试卷得分分布状态的说明；二是对各试题得分和失分状态的说明。并以这两组数据的分析为依据，从教与学两方面得出相应的结论。

(四)“存在的主要问题”应在“考核质量分析”的基础上，理出教与学方面存在的主要问题。

(五)“改进措施”应针对“存在的主要问题”提出改进措施，包括对学院和系部提出相关的建议。

(六)“课程考核质量分析表”见附件2。

八、考核资格的审查

(一)学生在一个学期内无故缺课超过该学期该课程教学总时数的三分之一，或缺作业超过总作业的三分之一(含实验实训或实验实训报告)，不得参加该门课程的期末考核。任课教师将取消考核资格的学生名单及相关资料报学生所在系教务科，学生所在系负责通知学生不得参加考核。

(二)学生因病或特殊情况不能参加期末考核，必须事先向所在系递交书面申请，并附有关证明，经系主管教学主任批准，报教务处备案方可缓考，缓考可随补考进行，成绩如实记载。

(三)擅自缺考、不交试卷或作弊者，该课程成绩以零分计。并在学期期末考核成绩栏注明“缺考”或“作弊”等字样。对考试作弊者，视情节轻重按学院有关规定予以纪律处分。

九、考场规则

(一)学生应在考试前十分钟进入考场，迟到30分钟以上者不得入场，考试开始三十分钟后方可交卷退场。学生应在考试前做好充分准备，中途不得离开考场。

(二)学生在院内参加各类考试，必须携带学生证或身份证，并准备好必要的文具，考试中严禁借用文具等物品。

(三)学生进入考场要服从监考人员的安排，按指定座位就座，对不按规定就座的学生，监考人员有权调整。对拒不服从者取消其考试资格。

(四)学生不得将书籍、纸张文具及手机、传呼机、快译通、文曲星等带入考场(开卷考试允许携带的考试用具除外)。要做到桌面、抽屉、座位三清。

(五)学生考试时不得拆散装订好的试卷，考试过程中学生不得使用自备草稿纸。

(六)学生应在规定时间内交卷，监考人员宣布考试结束，学生应一律停止答题，等候监考人员收试卷。考试结束后仍在答卷者，主考教师有权宣布该生考试无效。

(七)学生应自觉维护考场秩序，保持安静，交卷后应立即离开考场，不得在考场周围逗留或议论。

十、监考人员职责

- (一) 监考人员应在考试前 30 分钟到考场办公室领取试卷并签字。
- (二) 监考人员应于考试前 10 分钟到达考场，做好考试前准备工作。
- (三) 监考人员要核对参加考试的学生与所持有的证件是否一致，核实是否有考试资格，确认其身份。
- (四) 主考教师应对考场负全面责任，监考人员要安排好参加考试的学生座位，维持好考场秩序，在发卷前应检查学生人数，宣布考场纪律，并严格执行考场规则。
- (五) 监考人员在考试过程中要尽职尽责，不断巡视，不得擅自离岗、看书看报、相互交谈、接打手机，发现考生有违纪行为要及时制止，对作弊者要及时处理，对作弊情节严重者取消该考生的考试资格，将作弊学生的姓名及相关情况及时报学生所在系和教务处。
- (六) 监考人员不得自行延长考试时间，做到及时收卷并清点试卷数，检查是否有未交卷者，同时要在试卷袋上做好考场记录，登记考场情况及出现的有关问题，并封袋。
- (七) 若出现监考迟到、随意请人代监考或随意交换考场等问题，按教学事故处理。

十一、考试违纪处理细则

- (一) 考生有下列情形之一，属于违反考场纪律：
 1. 未带规定的考试证件；
 2. 不按要求就坐或不将非考试用品集中放置；
 3. 开考后在考场大声喧哗干扰他人考试，提前交卷后在考场周围大声议论；
 4. 未经监考教师同意，自带稿纸；
 5. 考试结束仍不停止书写或不按时交卷；
 6. 交头接耳，窥视他人试卷；
 7. 参加考试不交试题或答卷；
 8. 其他扰乱考场秩序和违反考试规程的行为。
- (二) 考生有下列情形之一，属于考试作弊：
 1. 出示答案给他人抄袭；
 2. 夹带资料；
 3. 用字条、手语、电子器件传递答案信息；
 4. 抄袭他人答案或抄袭本人夹带资料；
 5. 偷换试卷或本人试卷写他人姓名或代号；
 6. 他人代考或代替他人考试；
 7. 其他作弊行为。
- (三) 考试违纪或作弊的处分规定：
 1. 具有上述“属于违反考场纪律”第 2 款至第 6 款的情形，该课程卷面成绩扣减 20 分；考试作弊者，该课程成绩一律以“0 分”记入成绩册，并加注“作弊”字样。
 2. 有作弊行为的学生，不能评优评奖；
 3. 考生具有本规定“属于违反考场纪律”的情形，分别给予下列处分：

(1) 具有第 1 款的情形，取消考试资格，可参加正常补考。

(2) 具有第 2 款至第 7 款的情形，经监考教师劝告无效者，给予通报批评；情节严重者，取消考试资格。

(3) 具有第 8 款的情形，视其情节轻重，比照其它款项的规定给予处分。

(4) 考试违纪累计两次，加重处分。

4. 考生具有本规定“属于考试作弊”的情形，分别给予下列处分：

(1) 具有第 1 款至第 3 款的情形，给予严重警告处分。

(2) 具有第 4 款和第 5 款的情形，给予记过（含记过）以上处分。

(3) 具有第 6 款的情形，给予留校查看直至开除学籍处分。

(4) 具有第 7 款的情形，视其情节轻重，给予警告直至开除学籍处分。

(四) 考核违纪或作弊的处理程序

1. 作弊或取消考试资格的考生，监考教师应当立即收回试卷，监考教师责令其离开考场；

2. 监考教师应将作弊和违纪考生的姓名、班级、考试课程、考试时间及违纪或作弊情形记录在《考场记录表》上，考试结束后，连同违纪或作弊试卷及相关材料交教务处；

3. 教务处通知考生所在系核清考生身份；

4. 给予考生的处分由考生所在系对考生违纪行为进行审查，提出处理意见，经学院教务处签署意见后，报学工处；

5. 处分决定应当书面做出；

6. 受处分学生不服处分决定，可以自收到处分决定书之日起 30 日内向学工处申诉；

7. 自收到申诉书之日起 30 日内，由学工处协同教务处作出复议决定。

8. 受处分学生不服复议决定可以依据《教育法》的规定向省教育厅申诉。

(五) 监考教师未认真履行职责的处理

监考教师在监考中，有擅离考场、看书报刊物、纵容学生作弊、协助学生作弊、不按本规定查处学生违纪或作弊的行为，考生可以向教务处举报，经查证属实，由教务处按有关教师管理规定报请学院处理。

十二、附则

(一) 本规定由教务处解释。

(二) 本规定自颁布之日起施行。

附件 1：武汉软件工程职业学院试题审批表

附件 2：武汉软件工程职业学院考核质量分析表

附件 3：武汉软件工程职业学院试卷模板格式与要求

附件 1:

武汉软件工程职业学院试题审批表

系（部）：

教研室：

— 学年度第 学期（必修、选修）课

课程名称		考生人数	
		考生所在系、专业、年级	
任课教师		命题教师	
		联系电话	
题型及分数分布简介		考核时间（分钟）	
		考核方式	
		试题及标答套数	
教研室意见 (命题是否符合教学大纲的要求、难度、题量、题型、知识覆盖面情况等, 字数应不少于 50 字)		教研室主任签名:	时间:
系（部）意见		系主任签名:	时间:

附件 2:

武汉软件工程职业学院课程考核质量分析表

系别				专业			课程								
				考核方式	应考人 数	实考人 数	100—80 分		79—60 分		59—0 分		最高分	最低分	班均分
							人 数	%	人 数	%	人 数	%			
试卷分析															

(接下页)

考核质量分析	
存在的主要问题	
改进措施	

任课教师 (签字):

日期:

教研室主任 (签字):

日期:

附件 3:

武汉软件工程职业学院试卷模板格式与要求

1. “试卷”、“参考答案和评分标准”由各系（部）安排教师制成 WORD 文档，“试卷”用“某某年级某某专业（方向）某某课程 ‘A’（或 ‘B’ 或 ‘C’）的文件名存盘，“参考答案和评分标准”用“某某年级某某专业（方向）某某课程 ‘A 标答’（或 ‘B 标答’ 或 ‘C 标答’）的文件名存盘，每份试卷以“某某年级某某专业（方向）某某课程”为文件名制成一个文件夹。
2. 试卷文件夹中 WORD 文档的页面设置为 B5，页边距上、下、左、右均为 2 厘米。一份试卷一般不超过 4 单页。
3. 试卷格式如下：

武汉软件工程职业学院（ ）学年第（ ）学期

期末考试试卷（键入 A 或 B 及开闭卷）

题号	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	成绩
满分											100
得分											

（本试卷共有 [键入] 大题，计 [键入] 小题）

4. 关于试卷中题号的规定

试卷中所有大、小题题号的数字均要求连续，如第“一”大题最后一小题号为“7”，那么第“二”大题从“8”小题开始编号，以此类推，最后一道大题或小题的题号就是试卷中大题或小题的总题数。