

曲靖师范学院文件

曲师校〔2025〕18号

曲靖师范学院关于印发课程考核管理办法的 通 知

校属各单位：

《曲靖师范学院课程考核管理办法（修订）》经 2024 年 12 月 26 日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



曲靖师范学院课程考核管理办法（修订）

（经 2024 年 12 月 26 日校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范本科课程考核管理，检查教学效果，促进教学质量的提高，根据学校《曲靖师范学院深化学分制改革实施方案》和《曲靖师范学院本科生学籍管理实施细则(修订)》的规定及要求，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有全日制本科学生的校内考试及成绩管理。本办法提到的考试，除特别指出外，一般包括考试及考查。

第三条 学生考试及成绩管理在主管教学校领导的指导下，由教务处负责组织和协调，各课程授课单位及被授课单位负责实施。

授课单位包括各学院和其他承担教学任务的单位等；被授课单位主要指接受授课的各学院。授课单位主要负责教学过程、考试(考查)命题、试题保密、试卷印刷、阅卷、成绩记载、成绩公布与查询、成绩复核、试卷存档等工作；被授课单位主要负责本单位教师及学生的思想教育、考试考查组织、监考、成绩公布与复核等管理工作。

第四条 学校负责对考试及成绩管理工作进行监督、检查、指导和协调。对全校考试及成绩管理进行检查、验收和评估。

各学院或其他授课单位成立考试管理小组，由各学院或其他授课单位领导、系（教研室）主任及教务员等组成，组织、安排、处理本单位考试及成绩处理的各项工作。有关考试的重大问题，必须经考试管理小组集体研究决定，并报教务处备案。

考试、考风实行责任制与责任事故追究制，严格执行《曲靖师范学院本科生学籍管理实施细则》《曲靖师范学院教学责任事故认定处理办法》《曲靖师范学院本科生考试违规处分办法》。

第五条 在籍全日制本科学生必须参加所修读的专业教学计划规定的必修课程和选修课程的考试，成绩合格方可获得相应学分。

第二章 考核方式

第六条 考核方式分为考试和考查两种。

1. 考试。通识基础课、学科基础课、专业主干课、教师教育课等原则上需安排考试，具体按培养方案安排进行。考试课程可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或口笔试结合、答辩、实际操作、撰写论文或报告等方式，但学科基础课、专业基础课必须采用闭卷笔试。除期末考试外，各类课程也可组织形式多样的平时考试，并合理确定每次考试分数在考试综合成绩中的比例。

考试课程必须逐步实行教考分离。教务处和各学院要有计划推进教考分离工作，建立校级和院级试题库，采用试题库抽选试题、聘请校内外教师出题、参加省上统考等方式，逐步扩大教考分离课程比例，推进教学质量稳步提升。

2. 考查。通识选修课、素质拓展类课程、创新与创业类课程、专业方向课和专业任选课一般以考查为主。各学院可根据专业和课程特点自行确定采取考查方式的课程。考查课程采用的考核方式可根据课程的性质特点和教学要求，由主讲教师确定后报分管教学的学院领导批准后实施。

第七条 每门课程修读结束（含实践教学环节）都要进行考核。考核的具体方式由主讲教师根据本课程教学大纲和考核大纲要求和课程性质提出，报分管教学的学院领导批准后实施。如考试形式与教学大纲和考核大纲不一致的或是进行考试改革的课程，必须书面上报《××课程考试命题及考试改革方案》到教务处进行备案，方案一式两份，经分管教学学院领导签字后，一份交本单位教务员存档，一份与考试试卷一起存档。

第八条 根据课程目标设定平时成绩比例，改进结果评价，强化过程评价。平时成绩所占比重原则上为综合成绩的 50% ~ 70%。平时成绩的构成要有合理的评价类别、内容和评价标准，包含课堂内外讨论、期中考试、作业、课外阅读及课外研习活动

等类别。任课教师应根据课程特点进行安排、实施并形成相关记录，最终构成学生对该门课程学习的形成性评价结果。

第九条 推行多种形式（开卷、闭卷、开卷与闭卷结合、口试、笔试、课程论文、书面作业、小论文、实验操作、网上考试等）、多个阶段（平时测试、作业测评、期中考试、期末考试等）、多种成绩评定方式（主考教师评定、考评组评定、学生参与评定）的考试制度改革，以考试为杠杆，提高学生能力与综合素质。

第三章 考试命题

第十条 考试命题要遵循产出导向、以学定教、以学定考的要求，考试内容应全面覆盖课程目标，并支撑毕业要求各指标点的达成。考试命题要体现知识、能力并重，要明确指出对课程支撑观测点的对应评分标准。题量大小、难易程度、分值分配等应与对课程目标支撑强弱程度相匹配。考试命题与上一学年同一课程试题的重复率不超过 30%。

第十一条 考试命题在严格对应课程目标要点基础上，遵循以下原则：

1. 适用性原则。本课程对学生提高素质能力和就业需要有适用性、针对性是命题内容的根本依据。命题内容必须满足课程学业目的要求的主要知识内容，满足所要求的未来职业能力目标内容。

2.科学性原则。命题要符合培养目标和考试目的，试卷内容、题型、难易的比例要科学，必须保证试题的难度分布合理，学生考试成绩较为准确地反映其学习水平的差别，通识基础课、学科基础课、专业主干课等课程学生考试的成绩应呈正偏态分布。

3.全面性原则。命题要根据教学计划、教学大纲、考核大纲及教材，认真分析应考的知识点，既突出重点，保证质量，又覆盖全面，难易适度，防止过偏；既检查学生掌握知识的程度，又考核学生综合运用知识分析问题、解决问题的能力。试题要注意涵盖教材的重要知识点，要有足够的数量。

4.规范性原则。命题要力求准确、明确，避免出现歧义；试卷文字、插图工整，清楚准确。试题表达应力求简明扼要，措辞严谨，不得包含有关的暗示；题目的编排顺序要合理；试题的评分标准应该公正明确，易于掌握，避免答案有规律和模棱两可；判断题要确保试题用词的统一性，填空题应保证答案唯一；综合应用题要力求考察多个知识点，使之结构严密，内涵深厚，具有较高的信度。

5.创新性原则。命题要新颖，能够充分体现课程的特点，注意结合课程的发展，及时补充对创新能力的考核。

第十二条 任课教师负责所教课程的命题和建设考试试题库。每学期每门课程必须命出2套难易程度相当且重复率不超过

20%的试题，试卷代号标识为 A、B 分别附参考（标准）答案及评分标准，交授课单位教务员按机密件封存管理。

命题工作须在考试开始 4 周前完成。教考分离课程试题由学院或教务处相关教学管理人员确定并制作。

第十三条 实行考试命题审核制度，提倡教考分离。提倡有条件的学院由非任课教师进行命题或从试题库随机抽取试题。授课单位对所有考试命题、参考（标准）答案、评分标准等进行审核，只有审查合格的试题方可使用。系（教研室）主任负责对本系（教研室）各门课程的 A、B 试题（含参考（标准）答案、评分标准）进行审核，并在命题审查表中签字。考试管理小组负责检查考试命题质量，并在命题审查表中签字，最终确定命题是否有效。

第十四条 试卷卷面要整洁、清楚，并按《曲靖师范学院试卷形式要求》进行编排。每套试题要配有明确的参考（标准）答案及评分标准。

第十五条 考试前，由考试管理小组从两份试题中随机抽取一份作为考试试题。已选用试题和备用试题要按使用专业、课程、使用时间等分别保密存档。

已经使用的试题(含参考（标准）答案、评分标准)分专业、年级装订成册，由授课单位存档。未选用的试题(含参考（标准）答案、评分标准)按机密方式由授课单位存档。

第十六条 外聘专家所授课程，由本人命题，管理办法相同。

第十七条 各学院或其他授课单位要在确保各门课程教学质量的前提下，认真组织好考前答疑及学生的自学、复习工作。对辅导过程中发现的围绕命题内容划范围、指重点甚至透题、泄题现象按教学事故从严处理。

第四章 试卷印刷

第十八条 试卷印刷地点、印刷时间由各学院自行安排。符合保密条件并且具有试卷印刷设备的各学院可在确保安全、保密的条件下自行在本单位保密室印刷。在确定印刷数量时，应考虑备用试卷及存档试卷数量。各授课单位应建立符合规定的保密室。

第十九条 命题教师、系（教研室）主任、教务员、考试管理小组组长、印刷企业、监考教师等接触试题、试卷的相关人员必须做好保密工作。各单位之间、各责任人之间必须做好严格的交接记录和保密记录。

第二十条 教务员或授课单位指定的监印人负责印刷全程监控，协调印刷企业负责印刷人员管理、印刷任务下达、印刷过程控制、印刷废弃材料销毁、试卷运送等，并负责协助监印人（教务员）做好试卷接触人员的记录。试卷印刷要在严格保密的状态下进行，监印人承担保密工作的责任。各授课单位必须做好试卷印刷及分装的登记工作。

第五章 组织考试

第二十一条 实行即考制。课程授课结束后，原则上不再单独安排复习时间即进行考试。考试时间依据当年校历安排，学段课考试一般安排在授课结束后一周内完成。

第二十二条 各教学单位要认真抓好考试各个环节的组织领导工作，在期末考试(考查)前召开任课教师和监考教师及学生动员会，传达和宣讲学校有关规定，明确工作职责，强化诚信教育，确保全体师生遵守考纪，保证考试工作顺利进行。

第二十三条 各教学单位要在考试前3周做好考场安排表，并按照规定格式将电子稿及打印稿报送教务处。考场安排主要包括课程名称、考场地点、考试年级及专业、考试人数、考试时间及监考人员等，由教务处向有关单位发布。

第二十四条 考场要严格按照单人单桌的规定；必须搞好考场“三清”，考试时桌面、桌洞内不准存放任何资料。达不到要求的教室，一律不准用作考场。

第二十五条 考试资格审查。各学院根据考勤、任课教师意见及在读学籍注册情况对学生进行考试资格审查，在考试前将不具备考试资格的学生名单及不能参加考试的课程通知学生及所有监考教师。学生有下列情况之一者，不得参加所修课程的考试：

- 1.一学期内所修课程旷课和请假累计达该门课程教学时数三分之一者（免听者除外）；
- 2.一学期内缺交作业达该课程作业总次数的三分之一者；
- 3.平时测验有作弊行为者。

第二十六条 专业课试卷的发放由相应学院的教务员完成。在考试开始前 30 分钟，由监考教师到规定的地点领取。考试结束后，由监考教师送到指定地点。

公共基础课试卷由授课单位在指定地点发放与接收。试卷在发放及回收过程中，应严格登记手续。

第二十七条 学生凭学生证对号入座参加考试，学生证一律放在课桌左上角，无学生证者不得参加考试，并按缺考处理。监考教师要认真核实学生考试资格，严禁替考学生、无在读学籍学生、无考试资格学生参加考试。

第二十八条 监考实行任课教师回避制度。监考人员的数量根据参加考试的学生数量配备。原则上理论课考试 60 人及以下配备 2 名监考人员，61 人及以上配备 3 名监考人员。

全校教职工均应积极主动地承担监考任务，遵守《曲靖师范学院监考教师守则》，无故拒绝监考任务者，予以全校通报批评。负有监考任务，但没能按时到达指定考场并严格监考的监考人员，按教学责任事故处理。

第二十九条 学生考试实行校、院两级巡视制度，由教务处负责协调组织。

第三十条 考试结束后，试卷必须按规定进行封装。封装前，监考教师要认真核对参加考试的人数，将缺考人员、作弊情况如实填写在考场记录上，并报教务员汇总。

第三十一条 已确认学生作弊，监考教师要在考场记录上写明作弊情况（作弊学生必须在作弊材料上签字，或由作弊学生本人确认作弊情节；若作弊学生拒不确认，由监考教师两人签字确认），确认作弊情节及处分意见，经各学院院长签字，加盖公章，由教务员将考场记录复印件及作弊材料在考试结束后当天内，送交教务处。

教师作弊（含监考教师或巡视人员协同作弊），相应各学院要形成书面材料，并同时将实施作弊材料报送教务处。

第三十二条 考试期间，一律不得安排影响考试工作的会议或其他活动。凡有考试工作任务者，必须坚守工作岗位，恪尽职守，不得自行找人代替自己的工作，不得请假、迟到或早退。如确因特殊情况需临时请假者，监考教师需报学院院长批准，并报教务处备案；领导干部需报学校分管领导批准。

第六章 缓考、补考及缺考

第三十三条 缓考。学生非特殊原因不能缓考，因病或学院研究予以认可的理由，确需缓考者，在教务管理系统提出申请并上传相关证明材料，经学院分管教学副院长同意，教务处审批后方可缓考，否则按缺考处理。缓考课程的考试在下学期开学随补考一起进行，同一门课程只能申请缓考一次。

第三十四条 补考。专业培养方案规定的必选课程正常考试不及格均安排一次补考，任选课程不安排补考。符合补考规定的，由授课学院根据考试管理规定组织进行。其中公共基础课由教务处组织协调，专业课由各学院组织协调。

第三十五条 缺考。缓考申请未获批准或擅自不参加考试的按缺考处理。缺考需注明“缺考”字样。缺考课程是必修课程的，必须重新学习后方能参加考试；缺考课程是选修课程的，学生可选该课程重新学习，也可改修其他课程。

第三十六条 补考与缓考一般安排在下一学期开学后第一周内进行。补考不计入平时成绩，补考后成绩合格的，均按 60 分计算课程学分绩点。缓考计入平时成绩，缓考学生的成绩按实际考核的成绩记载。补、缓考后成绩仍不及格或未参加课程补、缓考的，必须重新学习，直至成绩合格方可取得该门课程学分。

第三十七条 所有补、缓考报名均以学院为单位进行，报名结束后，各学院汇总报送教务处录入教务管理系统，由授课单位录入成绩。

第七章 考试阅卷、课程目标达成度评价

第三十八条 在考试结束后，由各学院或授课单位负责统一安排时间、地点，原则上采用集体流水作业阅卷。阅卷时，在大题合分处填写得分，并签字。签字第一份试卷要签全名，后面的试卷只填写阅卷教师的姓氏。各学院针对自身的专业特点，应制定详细的试卷批阅格式，报教务处备案后实施。

教师要按规定承担阅卷任务，并认真、细致、公正地批阅试卷。因工作不认真造成漏批误判的，按教学责任事故处理；徇私为学生加分、改分或恶意减分的，按违纪处理。

任课教师要认真填写《曲靖师范学院考试质量分析系统》《曲靖师范学院考试质量分析报表》，对考试结果进行分析总结。

第三十九条 具体的阅卷要求参照《曲靖师范学院考试阅卷及成绩管理工作的要求》中的相关规定执行。

第四十条 阅卷完成后，任课教师要以直接评价和间接评价的方式，进行课程目标达成度评价。在深入分析课程目标达成度完成情况的基础上，进一步思考课程目标达成度、毕业要求达成度和培养目标达成度之间的联系，切实提高学生的能力培养。

第八章 成绩处理及录入

第四十一条 原则上各课程的综合成绩的构成比例按照课程考核大纲执行。实施考试改革的课程，经学院领导审核同意后，课程综合成绩构成比例可按照实施方案中的规定执行。各学院根据专业和课程特点，可自行确定课程综合成绩构成比例，但相同课程的构成比例要一致。学生的最终成绩为整数。出现小数时，按照四舍五入的原则处理。

第四十二条 各学院及其他授课单位必须在考试前 2 周通过教务管理系统完成和核实时本学期开设课程及听课学生（取得在读学籍学生）名单，做好成绩录入的准备。

第四十三条 成绩录入由授课单位在考试结束 3 日内通过教务管理系统完成。成绩录入完毕并检查无误后，通过教务管理系统中的提交功能，完成成绩的提交工作。提交完成后，使用教务管理系统打印该课程的原始成绩表（公共课一式二份，专业课一式二份），经录入教师、教务员、授课单位负责人签字后，送交授课单位存档。原始成绩表由授课单位按照《曲靖师范学院试卷存档规范》和试卷一起存档。

第九章 考核成绩记载

第四十四条 所有课程（含实践教学环节）的考试均以考分和学分绩点（保留小数点后一位）记载成绩。所有课程（含实践教学环节）成绩均载入教学管理系统，归入学生本人学籍档案。

第四十五条 课程的总评成绩按平时成绩和期末卷面成绩所占比例综合评定，平时成绩和期末卷面成绩原则上各占总评成绩的 50%。学生期末考试卷面成绩低于 50 分的，若课程总评成绩及格的按 59 分记录，若课程总评成绩不及格的按实际成绩记录。任课教师应严格按评分标准评定成绩，做到客观、公正、准确。

第四十六条 学分绩点、平均学分绩点的计算按照《曲靖师范学院本科生学籍管理实施细则（试行）》相关规定执行。

第四十七条 公共体育课的成绩根据考勤、课内教学和体质测试的情况综合评定。学生因体残、体弱或患病，可凭医院证明书面申请上保健体育课。申请须由学生所在学院签署意见，公共体育教学部门负责人审核，报教务处批准后方为有效。

第四十八条 学生经学校批准在其他（含国外、境外）本科高校修读的课程学分，可等额冲抵我校相应课程的学分，成绩折算成百分制记载。具体的课程、学分及成绩认定按照学校课程认定及学分转换的相关规定执行。

第十章 成绩公布与复核

第四十九条 学生各门课程的考核成绩，授课单位在教务系统上提交成绩后，即进入成绩公布阶段。各学院学生可通过教务管理系统查询自己成绩。

第五十条 学生对公布的成绩如有疑问，应在每学期开学一周内或补考成绩发布一周内提出成绩查询书面申请，经学院分管领导批准后，由教务员组织两名（含）以上工作人员和任课教师按评分标准在一周内进行复核，并将复核结果书面通知学生本人。学生对公布的的成绩在一周内未提出书面查询申请的，视为承认考核成绩，学院不再受理查询申请。对无理取闹或要挟教师的学生，应给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第五十一条 复核必须从严操作。接到复核申请后，授课单位应在2个工作日落实结果。专业课成绩，由相应学院安排，教务员与相关教师一起进行复核；通识课或校级选修课成绩，由教务员汇总后，将成绩复核申请表报送教务处教务科，由教务科组织有关单位进行复核。若确实属于阅卷教师批阅错误或成绩录入错误等非主观性错误，按教学责任事故处理。对出于不良动机造成的人为成绩错误，严肃追究有关责任人的责任，并给予相应的纪律处分。

对成绩变动者，查明原因后，授课单位将成绩查询登记表、成绩复核申请表及对有关责任人的处理结果，在开学后第二周结

束前送交教务科，根据处理结果报教务处审核同意后，在教务管理系统中进行修改。同时对审批同意处理的结果，授课单位要通过学生所在学院及时向学生进行公布，并作出解释。

第五十二条 经公布无异议或有异议经复核确认的成绩，为学生有效成绩，有关单位可根据管理权限直接通过教务管理系统进行查询或使用数据。

第十一章 试卷存档

第五十三条 考试结束后，各学院或其他授课单位要组织对每门课程和本学期考试情况进行认真总结分析，并分别形成总结分析报告。同时，分学期对学生试卷情况进行汇总，形成试卷清单或存档目录。

第五十四条 各授课单位要严格按照《曲靖师范学院试卷装订规范》对全部考试资料进行整理归档。专业课试卷由各学院整理归档。公共基础课、通识选修课试卷由承担教学任务的授课单位整理归档。缓考试卷应单独装订，与正常考试的试卷一起存档。

第五十五条 试卷按学期、年级、专业、层次、课程归档。每个档案盒一般存放一个年级、一个专业、一个层次、一门课程的材料，若人数较多，可根据试卷多少分盒存放，但应根据要求编号，以便于检索。专业技能课应有相应的电子档案和测试方案，电子档案的存档规范，由有关学院根据专业特点自行制订。

第十二章 附则

第五十六条 本规定自公布之日起执行。原有规定与本规定不一致的，按本规定执行。

第五十七条 本规定由教务处负责解释。