

# 汉江师范学院文件

汉师校发〔2019〕30号

## 关于印发《汉江师范学院学士学位授予工作实施办法（试行）》等制度的通知

学校各单位：

《汉江师范学院学士学位授予工作实施办法（试行）》《汉江师范学院本科毕业论文（设计）工作规范》《汉江师范学院课程考核管理办法（试行）》《汉江师范学院课程重修管理办法（试行）》《汉江师范学院科研创新团队培养实施办法》《汉江师范学院科研机构设立和管理办法》《汉江师范学院学术道德规范与管理办法》已经学校同意，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

汉江师范学院  
2019年9月29日

# 汉江师范学院课程考核管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 课程考核是教学效果检查的主要环节，是衡量学生学习效果的主要依据。为进一步加强教学管理，规范课程考核，建设优良考风，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》《汉江师范学院学生管理规定》和《汉江师范学院教师教学工作规范》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法包括课程考核的机构、范围与方式、命题、制卷与保密、组织、监考与巡视、纪律、阅卷与总评成绩评定、成绩报送、缓考与补考和考试档案等方面。

第三条 本办法适用于学校全日制本专科学生在校修读期间参加的各种课程考核。

## 第二章 组织机构与职责

第四条 课程考核管理实行学校、二级学院两级管理模式。学校成立以校领导和教务处、学生工作处、各二级学院分管领导等相关部门负责人组成的考试工作领导小组，领导小组办公室设在教务处，职责是：

- （一）负责全校大型考试的协调、组织与管理工作。
- （二）督促检查各二级学院的考核准备工作。
- （三）负责全校考场的调配、安排。
- （四）负责学生考试违纪及考试突发事件的应急处理。
- （五）负责考试组织工作的评估及与考试相关的其他工作。
- （六）负责对全校阅卷及成绩登录工作进行监控。

第五条 各二级学院成立以院长为组长，教学副院长为副组长，学院办公室相关人员和学生工作人员为成员的考核工作领导小组，职责是：

(一) 负责本学院考核工作的协调、组织与管理。

(二) 负责本学院组织的考核试卷的命题、印制、保管与发放。

(三) 负责组织教师开展试卷评阅、成绩登录、试卷装订与归档工作。

(四) 负责本学院学生的考风考纪教育和考试违纪情况的调查与上报。

(五) 负责对缓考、补考等学生的审查、汇总与上报。

(六) 负责本学院考核评估工作及其他相关工作。

### 第三章 考核范围与方式

第六条 考核范围: 专业人才培养方案中设置的全部课程和实践环节。

第七条 考核方式: 分考试和考查两种。可采用笔试、口试、笔试口试相结合、开卷考试或闭卷考试等形式, 也可以采用答辩、技能操作、提交作品(作业)、撰写论文(专题报告)、调研报告等形式, 每门课程的考核方式和形式依据教学大纲(课程标准)执行。鼓励教师根据课程性质、内容和学情进行课程考核方式及方法的改革, 提倡多种考核形式的有机结合, 做到过程性考核与终结性考核相结合。

### 第四章 考核命题

第八条 全校各类课程考核命题工作在各二级学院院长的领导下, 由学院基本教学单位负责组织实施, 命题以考试大纲(教学大纲)为依据。

第九条 命题应符合意识形态要求, 不得出现政治性、常识性错误。

第十条 命题应体现应用型人才培养理念, 既考知识, 也要考能力, 试卷中基本知识、基础理论、基本技能占 70%左右, 灵

活且有一定难度的综合应用题目占 30%左右。

第十一条 命题要有一定信度、效度、难易度和区分度，考核成绩要能准确反映试卷的难易情况，拉开差距，呈正态分布，控制不及格率小于 15%，优秀率不高于 20%。

第十二条 同一专业开设的同一门课程，应采用统一的考核方式。以笔试方式进行的，由二级学院组织课程组统一命题。

第十三条 题量设计标准时间为 120 分钟，特殊情况需要变更时间的，由二级学院提出，报教务处同意后方可执行。

第十四条 试卷题意清晰明确，语言准确简练，文字使用规范，内容准确无误，提供的数据和资料准确无误，不得出现错别字。

第十五条 期末考试试卷命题人必须提交难易程度相近、题型与题量基本相同的 A、B 两套试卷并附上两套试卷的参考答案和评分标准，两套试题重复率小于 10%，近三届试卷重复率小于 30%。由教务处随机抽取一套用于期末考试，另一套作为备用卷或用于缓考、补考。如有特殊要求，需要多套试卷，二级学院应根据要求给予提供。

第十六条 重视试题库建设。对于通识教育课、专业类主要课程等，二级学院应通过购买、开发和协作等多种方式，建立健全试题库。在此基础上，先在部分学院进行教考分离试点。

第十七条 命题人提交的课程考核试卷应经二级学院安排的审核人负责审核并签字，未经审核签字的试卷一律不得印制。学院按《汉江师范学院试卷规范》负责对试卷题量、题型、覆盖面、难易程度、格式等进行审核。

第十八条 各二级学院应在命题前召集课程负责人召开专门会议，研究部署命题工作，提出命题工作具体要求，确保命题质量。

## 第五章 制卷与保密

第十九条 各二级学院教学秘书负责试卷的印制与保管。

第二十条 各二级学院要从命题、审核、制卷、保管等各环节加强试题的安全管理。

第二十一条 制卷人员对试卷应仔细清点核对后打包装袋，贴好标签、封条并妥善保管。标签应注明考试时间、考试科目、考试班级、考试人数、监考人员等信息。

第二十二条 各二级学院需要做好试卷的接收和保管工作，完善试卷交接手续，规范安全存储试卷。

第二十三条 命题人须采取有效保密措施对试卷严格保密；制卷人要有高度的保密意识，及时销毁废卷；试卷保管人要严格执行国家有关保密规定，做好试卷保密工作，非考务人员不得以任何理由接触试卷信息。

## 第六章 考核的组织

第二十四条 教务处统一组织协调课程考核工作，各二级学院负责具体实施。

第二十五条 各二级学院必须在考前三周提交《课程考试考查申报表》和《考试安排表》（含考核时间、考核课程、考核班级、考核人数、考场、监考教师、巡视等），送教务处审核。

第二十六条 原则上第19周考查，第20周考试。学期中途结束的课程、分段式教学的课程和集中实践课程，由二级学院向教务处提出书面申请，经教务处同意后，由各学院组织实施，原则上在课程教学结束的两周内考核。第16周后结束的课程统一安排在第19周、第20周进行。

第二十七条 期末考核期间，各二级学院要安排专人值班，负责处理与考核相关的突发事件。

## 第七章 监考与巡视

第二十八条 监考工作是每位教师应履行的教学工作职责和义务，教师应按照工作安排，认真参加各类考核工作。

第二十九条 须选派认真负责的本校专任教师和职能部门管理人员担任监考教师，参加考务培训后方可上岗。监考教师与考生比不得高于 1:20。

第三十条 各二级学院提前通知监考教师监考时间、地点、监考课程等信息，不得随意变更。特殊情况须变更者，提前向考试组织部门提交书面申请。

第三十一条 监考教师职责：

（一）以高度负责的精神做好监考工作，严格维护考场纪律，确保考试公平、公正、顺利地进行。

（二）提前 40 分钟到考务办公室签到，领取试卷及考试用品后，认真核对考试的科目、年级、人数及考试形式（开卷或闭卷等），佩戴证件到达考场，按要求布置考场，在黑板上书写考试提醒信息。

（三）提前 15 分钟组织考生有序进入考场，在考试前宣布考试纪律，检查考生证件是否齐备，无证或人、证不符者不得参加考试。

（四）考生入座后，指导考生清理座位，要求考生将携带入考场的书籍、资料、手机（关机状态）等物品集中存放在指定位置，不允许考生自带草稿纸。

（五）开考前 5 分钟，由考场的两位监考教师共同拆开试卷密封袋，再次核对考试科目、考试年级、考试形式（开卷或闭卷等）、试卷份数等信息，如发现问题，立即与考务办公室联系，及时解决处理。

(六) 发放试卷后首先提醒考生检查试卷有无缺损、印刷不清等问题,要求考生填写学院、班级、学号、姓名和课程等信息。

(七) 考试开始 30 分钟后,禁止迟到考生入场;原则上考试开始 90 分钟内,不允许考生离开考场。

(八) 对试题内容不得作任何解释,但对试卷印刷不清、错字、漏字之处提出的询问应当众答复,试题有更正时及时板书公布。

(九) 集中精力,严肃认真,忠于职守,不得做与监考无关的事情(如玩手机、接听电话、吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、批改试卷、抄做试题等),不得擅自离开考场,不得提前或拖延考试时间。

(十) 如发现考生有违规、违纪行为,按相关文件处理。

(十一) 认真填写《考场记载表》和考务袋封面,清点试卷份数(含空白卷)并按学号从小到大顺序整理,考试结束后两位监考教师一同将《考场记载表》和试卷等考试材料送交考务办公室。

第三十二条 课程考核工作实行校、院两级巡视制度,校级巡视组由教务处负责,学院巡视组由二级学院负责。

第三十三条 巡视人员工作职责:

(一) 考试前 10 分钟,巡视人员应重点巡视各考场的准备工作,包括监考教师是否到位、考场清理是否彻底、学生是否携带证件和按规定座位就坐等。对准备工作不充分、监考迟到的教师应提出批评,情节严重的按教学事故处理。

(二) 课程考核开始后,巡视人员应重点巡视监考教师履行职责和考场纪律情况。

(三)课程考核结束后,巡视人员应按要求认真填写《汉江师范学院考场巡视记录表》,校级巡视人员将记录表送交教务处存档,院级巡视人员将记录表送交各学院存档。

## 第八章 考核纪律

第三十四条 考生提前 15 分钟凭考试要求的证件进入考场,按照指定位置就坐,并将证件放在考桌左上角,以便监考人员查验。

第三十五条 进入考场后必须关闭通讯工具,并主动清理抽屉,将书籍、资料、手机等其他与考试无关的物品放在指定位置。

第三十六条 考生领到试卷后,应清点试卷是否齐全,检查试卷有无缺损、错印等情况,若发现试卷差错应举手向监考人员报告。答卷前,须在试卷指定区域填写好课程名称、学院、专业、班级、学号、姓名等考试信息。

第三十七条 考试开始指令发出后,考生开始答卷;考生交卷后应立即退场,不得在考场附近逗留、大声喧哗,不得再返回考场续考。

第三十八条 考生答卷时只允许用黑色、蓝色钢笔、签字笔或圆珠笔书写,特殊要求的科目(如使用答题卡)按具体要求执行。

第三十九条 考生着装得体,不准穿拖鞋、吊带装、背心。考试期间严格遵守考场纪律,不准交头接耳,左顾右盼,传递物品,打手势,做暗号;不准擅自借用其他考生文具;不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷;严禁夹带;严禁换卷、替考,以及其他违纪、舞弊行为。如有违反,按《汉江师范学院学生违纪处分办法》处理。

第四十条 考试过程中,不得离开考场,若遇特殊情况,须由监考教师陪同。

第四十一条 考试结束指令发出后，考生须立即停止答卷，将答题纸(答题卡)反扣在桌面上，并按监考人员要求退离考场。

## 第九章 阅卷与总评成绩评定

第四十二条 阅卷由二级学院统一组织，采用流水作业，集中阅卷。

第四十三条 严格按参考答案和评分标准评阅，扣分和给分必须有依据。必须用红笔评判，每道试题都要有对或错的记号(√或×)，得分只能用正分(+分)形式记录。在每道题题首及答题纸首页成绩栏处详细登记各题实际得分及阅卷人姓名，最后总分栏内填写总分和总分人姓名。

第四十四条 阅卷完成后，各二级学院要安排专人对阅卷情况进行审核，若发现问题要责令阅卷教师改正并署名。

第四十五条 成绩可采用百分制、两级制(合格、不合格)或五级制评分(优秀、良好、中等、及格和不及格)。

第四十六条 对缺课累计超过学期授课总学时的三分之一或缺交作业累计达全学期作业总量的一半者，总评成绩以不及格计。学生因故缓考者，平时成绩依然有效。补考以卷面成绩为准，60分以上按60分计，60分以下的如实记载。

## 第十章 成绩报送

第四十七条 任课教师在考核结束后一周内做好试卷的评定、试卷分析和成绩登录工作，并打印《汉江师范学院课程成绩单》一式两份，连同成绩分析材料和《汉江师范学院课堂考评及平时成绩记载表》一并交二级学院审核、存档。

第四十八条 成绩一经发布，不得随意更改，如发现成绩错登、漏登，任课教师需填写《汉江师范学院成绩更正审批表》，附相关证明材料(如加盖部门公章的试卷复印件、作业复印件、考勤记录表、技能考核记录表等)，经二级学院院长审核签字后，

报教务处审批，成绩更改应在学校组织补考前完成。

第四十九条 对成绩有异议的学生，应填写《汉江师范学院成绩复查申请表》，经学生所在学院审核，报教务处审批，由开课学院复查。确因误判、漏判、统分错误、录入成绩操作失误等情况导致成绩与实际不符，应按程序立即更正。

## 第十一章 缓考与补考

第五十条 学生有下列情形之一者，可申请缓考：

（一）由于个人身体原因不能参加有关科目考试的（持二级甲等及以上医院证明）；

（二）家中发生重大事情；

（三）其他因素。

办理缓考的学生，应在考核前填写《汉江师范学院学生缓考申请表》，经二级学院主管教学院长审核，报教务处审批。缓考信息需学生在教务网上提交缓考申请，并由各学院教学秘书进行审核。缓考课程若涉及到其他学院，还应报送相关开课学院备案。

第五十一条 课程考核总评成绩不及格的，在下一学期开学初进行补考，由开课学院在规定时间内负责组织考试。

第五十二条 通识教育选修课不缓考、不补考，不及格课程不计入成绩总表，学生可选修其他通识课程获得规定的学分。

第五十三条 缓、补考工作在开学2周内完成。

## 第十二章 考试档案

第五十四条 试卷装订按以下方式进行。

（一）使用统一试卷装订封面。装订前应以班级为单位，按学号小号在上、大号在下的顺序进行整理。

（二）试卷背脊上应有书写或打印的标识，格式如下：

XXXX—XXXX 学年第 X 学期 课程名称 班级 人数 任课教师  
学生所在学院

(三)一律以课程为单位由开课学院装订,以便随机抽取查阅。

(四)试卷材料装订顺序:

1. 汉江师范学院课程成绩单;
2. 汉江师范学院课堂考评及平时成绩记载表;
3. 空白试卷 1 份 (A 卷、B 卷或 C 卷);
4. 参考答案和评分标准;
5. 试卷分析报告;
6. 学生答卷。

第五十五条 试题作为永久档案保存,学生答题纸保存至学生毕业后五年,超期材料由各二级学院统一销毁,成绩表按要求移送至学校档案室。

### 第十三章 附则

第五十六条 本办法自印发之日起施行,原有办法自行废止。由教务处负责解释。

- 附件:
1. 汉江师范学院试卷规范
  2. 课程考试考查申报表
  3. 考试安排表
  4. 考场记载表
  5. 汉江师范学院考场巡视记录表
  6. 汉江师范学院成绩更正申请表
  7. 汉江师范学院成绩复查申请表
  8. 汉江师范学院学生缓考申请表

## 附件 1

# 汉江师范学院试卷规范

### 一、格式要求

(一) 文件格式：试卷采用 Word 文件格式排版。

(二) 页面设置：统一用 A4 纸 (210×297mm) 排版，样卷单面打印。

(三) 页边距：上 2.4 厘米，下 2.4 厘米，左 2.4 厘米，右 2.4 厘米。左侧装订，页眉 1.5 厘米，页脚 1.75 厘米。

(四) 行间距：行间距统一为 1.5 倍行距，特殊情况可缩放至 1 倍行距。

(五) 正文：统一使用宋体五号或宋体小四号，全卷正文文字、字号保持一致，字迹、图表（尤其是插入的图片）要清晰。

### 二、试卷题头信息及样式

(一) 时间：标注学年、学期。

(二) 卷号：按 A 卷、B 卷、C 卷注明试卷类别。

(三) 考试形式：在卷号后面增加开卷，如无开卷字样，默认是闭卷。

(四) 时长：注明答卷所需时间（分钟）。

(五) 相关信息：课程名称、专业、班级、人数、命题教师、审核人，使用宋体四号，行距 22 磅，命题教师和审核人栏必须是在样卷打印出来后由相关人员再次审阅无误后签字，方可进入制卷程序。

(六) 试题题头：“汉江师范学院期末考试试题

学年\_\_\_\_\_学期（A卷/B卷/C卷）”用黑体二号，行距1倍。题头位于试卷上方中间位置，试卷第1页的排版方式如下：

## 汉江师范学院期末考试试题

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期（A卷）

课程名称	专 业	班 级	人 数	命题教师	审核人
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	2018级全体本科（历史学除外）学生		1600	签字	签字

## 汉江师范学院期末考试试题

\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_学期（A卷）（开卷）

课程名称	专 业	班 级	人 数	命题教师	审核人
形势与政策（1）	2018级全体专科学生		3400	签字	签字

### 三、试卷内容

(一) 题型排列: 题型按从易到难的顺序排列。

(二) 题型名称: 概括表明本大题题型

(三) 题数及分值分配: 紧接题型列出, 标明(本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分)。

1. 某大题只一个小题, 分值就标在题型后面。格式为: (本大题共 1 题, 共 $\times$ 分)

2. 某大题有多个小题, 且分值相等, 格式为: (本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分)

3. 某大题有多个小题, 且分值不等, 格式为: (本大题共 $\times$ 小题, 共 $\times$ 分), 每小题分值标在小题后。

(四) 指导语: 是针对题型需要达到的目的, 向应考者指明答题方式的语句。答题指导语置于括号内, 对本题解题提出具体要求。无特殊要求的可以不列指导语。

(五) 试题题干: 表达一道题内容的语言, 其作用是使应考者明白试题是什么, 要求做什么, 试题题干一般由完整的语句组成, 亦可由完整的段落或专业术语构成。

(六) 总题量: 控制考生在 120 分钟以内能全部完成。

(七) 注意: 设计题型及试卷格式时, 应方便学生答题、阅卷及试卷装订, 或要求考生直接在试卷上做题, 或要求考生将所有答案写在答题纸上, 命题人对此应提出明确要求。



附件 3

## 考试安排表

汉江师范学院

学院 XXXX-XXXX-X 学期

### 考试安排表

巡视：

考务：

序号	考试时间	科目	考试班级	人 数	考 场	监考教师
1						
2						
3						

注：学院学生 1000 人以下的可以安排一个考务，一个巡视； $\geq 1000$  人的可安排 2 个考务，一个巡视。

附件 4

考场记载表

\_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 学期汉江师范学院  
\_\_\_\_\_ 考试考场记载表

教室:	考场:		考试科目:			考试时间:	
序号	学号	姓名	班级	序号	学号	姓名	班级
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			
考场情况							

说明：本表填好后，于考试结束时交考务办公室。

监考教师签名：

附件 5

## 汉江师范学院考场巡视记录表

汉江师范学院考场巡视记录表														
巡视单位(学院):														
巡视时间	地点	考试 年级	科目	考场秩序				监考教师履行职 责				教室卫生		
				优	良	中	差	优	良	中	差	干 净	一 般	极 差
违纪舞弊记录及处理建议:														
值得推广的经验:														

巡视员签名:

## 附件 6

## 汉江师范学院成绩更正申请表

姓名		学号		班级	
学院				课程代码	
专业				课程名称	
申请更正 学年学期		原成绩		更正后 成绩	
更正原因					
任课教师 更改成绩 情况说明	申请教师签字----- <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
学院审核	签字(盖章)----- <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教务处审 批	签字(盖章)----- <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

注：1. 试卷复印件（技能课为原始成绩记录单）、教师个人详细说明须附后。

2. 开课学院负责更正成绩。

3. 更正成绩时间为每学期开学初补考之前。

4. 本表一式两份，开课学院和教务处分别存档。

## 附件 7

## 汉江师范学院成绩复查申请表

姓名		学号		班级	
学院				专业	
复查科目及其理由					
学生所在学院意见	签章： 年 月 日		开课学院意见	签章： 年 月 日	
教务处意见	签章： 年 月 日				
开课学院复查结论	复查人： 负责人签章： 年 月 日				
复查结果	<p>依据《汉江师范学院课程考核管理办法》的规定，经复核，_____同学（学号_____），_____学年_____学期的课程考试卷面成绩认定为_____分。</p> <p>复查人员签名： 年 月 日</p> <p>考生签名： 年 月 日</p>				

注：本表一式三份，学生所在学院、开课学院及教务处各一份。

## 附件 8

## 汉江师范学院学生缓考申请表

姓 名		学 号	
专 业		班 级	
缓考科目			
缓考事由	1. 由于个人身体原因不能参加有关科目的考试(持二级甲等及以上医院证明)		
	2. 家中发生重大事情(如家庭成员病危或去世,需持家长证明)		
	3. 其他因素		
辅导员审核及初步意见	<p style="text-align: right;">签 章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
学院意见	<p style="text-align: right;">签 章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
教务处意见	<p>同意以上____门课程缓考,由教学秘书在教务系统内审核学生缓考申请,本学期申请为缓考的课程成绩标注“缓考”。</p> <p style="text-align: right;">签 章: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

- 备注: 1. 学院应严格审批学生缓考;
2. 学生必须登录教务系统提交缓考申请(科目以批准缓考科目一致); 学生应及时报名参加重修补考, 否则视为旷考;
3. 事由一栏直接在该项事由后打“√”, 若属事由“3”的, 辅导员签署意见时应说明具体原因;
4. 本表一式三份(学生本人、学院、教务处各一份, A4 纸复印有效)

