

# 德州学院课程考核管理办法

德院政字〔2020〕73号

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是提高教学质量、检验教学效果的重要环节。为进一步规范课程考核管理工作，严肃考风考纪，推进课程考核形式和考核内容的改革，加强学习过程性考核，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称课程指为我校各专业人才培养方案中开设的课程和各种教育教学环节，包括实验、实习、课程设计、毕业论文（毕业设计）等实践教学环节。

**第三条** 具有本校学籍的全日制本、专科学生必须参加所修读课程（环节）的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

## 第二章 课程考核组织与领导

**第四条** 学校成立校课程考核工作领导小组，小组办公室设在教务处。由分管教学的副校长任组长，成员包括各教学单位教学负责人及有关职能部门领导，负责对校内课程考核的各个环节进行检查、督促，并提出改进意见。在分管教学副校长领导下，教务处负责课程考核改革和对考核的全过程进行全面管理。教务处的基本职责包括：

1. 负责制定课程考核的规章制度和工作规范。
2. 负责国家级、省级、校级统一考试的管理工作。
3. 负责对各教学单位课程考核工作开展情况的检查与监督。

**第五条** 各教学单位成立院课程考核工作领导小组，教学单位负责人任组长，负责对本单位课程考核各个环节进行检查、监督和评比，并提出改进意见。院课程考核工作领导小组根据学校有关规定负责考核的组织实施，确定命题教师，指定监考人员，检查考试纪律执行情况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析、试卷保存、事故处理及考试总结等各项管理工作。课程考核工作领导小组的基本职责包括：

1. 制定本单位考核工作计划，根据人才培养方案，确定考试和考查科

目。

2. 制定本单位考核工作方案，明确本单位考核工作领导小组、管理人员、命题和阅卷教师的工作职责，制定相关规章制度。
3. 负责本单位课程考核的组织命题、试题保密工作。
4. 对全体考试管理人员、监考教师和学生进行考核工作的宣传教育。
5. 负责考场安排、组织监考等工作，并进行巡视检查。
6. 组织阅卷和成绩登记，并做好试卷及相关材料的归档与管理工作。

**第六条** 实行考场管理巡视制度。考试期间，学校派出专门巡考人员，检查各个教学单位各考场的考试组织与纪律执行情况。各教学单位负责本部门学生所在考场的管理。

### 第三章 考核形式与要求

**第七条** 健全能力与知识考核并重的多元化学业考核评价体系，完善学生学习过程监测、评估与反馈机制。综合采用笔试、口试、非标准答案考试等多种形式，全面考核学生对知识的掌握和运用，以考辅教、以考促学，激励学生主动学习、刻苦学习。

**第八条** 每门课程的考核都应包括过程性考核和期末考核。过程性考核包括课堂出勤、期中考核、课堂测验、大作业、课堂讨论、实验、论文、线下学习（讨论）等。加强过程性考核，加大过程考核成绩在课程成绩中的比重，改变课程结束时“一考定成绩”的做法，促进学生的研究性学习。各考核部分所占比例，应在本课程的教学大纲中予以明确，并由任课教师在课程开设后的前两周内告知学生。

**第九条** 课程考核一般分为考试和考查两种方式。考核方式应在制定人才培养方案和课程标准时确定，并在第一节课向学生公布。考试课程一般采用笔试（分为闭卷考试和开卷考试）、口试、机试、实践操作等形式进行考核，或几种方式相结合。考查课程可采用笔试（分为闭卷考试和开卷考试）、口试、机试、实践操作、课程论文、调研（调查）报告、实践操作、期末作业、艺术创作等形式进行考核。

**第十条** 闭卷考试是考核最基本的方式，是检验学生基本理论、基础知识掌握程度的主要方式。开卷考试重点考查学生综合应用所学知识分析

问题、解决问题的能力。开卷考试必须在规定时间、指定地点完成，明确学生可携带的参考资料、书籍、工具（不能带有存储、通讯功能的设备）等，考试中必须独立答题。开卷考试的试题，其解题过程与答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

**第十一条** 在满足考核要求的前提下，鼓励教师结合课程实际对考核形式进行改革。课程考核方式改革应遵循基本教学规律，采取与学科特点、课程类型、课程性质和教学条件相适应的考核形式。实行考核方式改革课程应在每学期第一个月填写《德州学院课程考核改革申请表》，由教学单位汇总并签署意见后交教务处审批。

#### 第四章 课程作业管理

**第十二条** 课程作业是课程过程性考核的重要内容。凡是教学计划中规定的课程均应布置一定量的作业，任课教师依据课程性质和课程教学大纲确定作业的数量、形式及内容。

**第十三条** 作业内容要密切联系教学内容，要有一定的思考性、实践性和探究性，要有利于提高学生分析问题、解决问题的能力。作业形式上，应体现创新性、多样性，可以是书面文字作业，也可以是电子作业；可以是习题，也可以是报告；可以由个人独立完成，也可以小组合作完成。

**第十四条** 任课教师应及时批改学生作业，原则上应全部批改；作业批改一律用红笔；教师批改作业时应认真、细致，写上评语、成绩和批改日期；对学生作业中普遍存在的问题，应予以集中辅导、答疑；电子作业必须保留批阅痕迹。

**第十五条** 作业成绩可按百分制记载或分若干评定等级，作业成绩按比例纳入课程考试综合成绩。

**第十六条** 缺交作业达到某门课程一学期作业量的 1/3 者，不得参加该门课程的期末考核，期末考核成绩标注取消考试资格。

**第十七条** 学校教学督导委员会、教务处、各教学单位、系（教研室）层层落实对作业各环节的监控，随机抽查学生作业、教师作业批阅情况，对作业管理情况进行评价。

#### 第五章 课程考核命题与要求

**第十八条** 命题应以教学大纲和教学目标要求为依据，考核内容应与课程学习内容密切相关，要在考核学生基本知识、基本理论和基本技能掌握程度基础上，重点考核学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力。

**第十九条** 命题要体现分层次教学的差异，不同招生类别（春季高考学生、夏季高考学生、校企合作学生）、不同专业门类（文史类、理工类）、不同年级、不同层次（本科、专科、专升本）应分别命题。命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，客观题与主观题的比例要适当。

**第二十条** 以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试题将依据《德州学院教学事故认定与处理办法（修订）》给予相应处理。

**第二十一条** 鼓励各学院采取教考分离的形式进行课程考核，可以根据教学大纲建立试题库，考前由教研室主任从试题库中抽出两套试题备用。

**第二十二条** 开课单位要加强对试题的审核。试题需经教研室主任、分管教学副院长和院长逐级审核并签字，试卷印刷前，教务处将组织专家对试题质量进行审查，质量不合格或不符合规定要求的试卷退回重新命题，对出现明显错误或明显违反命题规范并造成严重影响的试题，将追究相关人员责任。

## 第六章 试卷印刷与保密

**第二十三条** 教学单位要安排专人进行试卷管理工作，严格试卷保密、收发登记制度。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试题或与之有关的内容，违者要严格按照学校有关规定进行处理，并视情节给予相应行政处分。

**第二十四条** 在正式考试前两周，教学单位将系（教研室）主任选定的A、B卷（包括参考答案、评分标准）分别密封好，在密封袋上加盖部门公章，安排专人送教务处审查，审查合格后，教务处安排印刷。

**第二十五条** 所有试卷印刷时一律要求交打印稿，统一用标准A4纸单面缩印，试卷文字排版严格按照规定的格式，试题打印稿应做到卷面整洁，文字、图表、符号清晰，避免出现错漏。学生答题用学校统一印发的标准

答题纸。

**第二十六条** 试卷印刷过程中，教学单位应严格遵守考试中心规定，安排专人负责试卷印刷，学生及无关人员不得进入印刷室。试卷印刷完毕，应及时清点试卷印刷数量，将全部试卷、底稿、废卷等运回妥善保存，印刷完毕离开时需与教务处做好交接，避免遗失遗漏。取回后在考前按考场人数分好，做好密封，注明考场，由专人保管和负责分发给监考教师。送卷、取卷、分卷应指定一名工作人员负责到底。所有试卷均应在考前 2—3 天准备完毕。

## 第七章 考试资格审查

**第二十七条** 凡正常参加课程教学活动，出勤次数、作业完成量、实验情况等符合课程要求的在校学生，均可参加课程考核。凡缺课次数达到某门课程一学期上课时间的 1/3 者，或缺交作业达到某门课程一学期作业量的 1/3 者，或有实验的课程缺实验时数超过总学时数的 1/3 者，或缺交实验报告超过应交报告 1/3 者，不得参加该门课程的考核。

**第二十八条** 任课教师应在考试前两周做好学生考试资格的审查，并认真填写《德州学院学生课程考试资格审查表》，报学生所在学院办公室。经学生所在学院审定、批准后，将取消考试资格的学生名单于考试前两周内通知学生本人。任课教师在登录该学生的成绩时注明“取消考试资格”字样。凡被取消考试资格的学生，课程考核成绩以零分计。

**第二十九条** 学生必须按学校排定的考试日程参加考试，无故缺考者以旷考论处，成绩以零分计。因故不能按时参加考试者，需本人在考试前提出缓考申请并附上有关证明，经所在学院负责人批准，统一汇总后，报教务处备案。获准缓考的学生可参加补（缓）考考试。

**第三十条** 具有考试资格的学生须持学生证、身份证等有效证件，在规定时间内进入指定考场应考，否则，不准进入考场。

## 第八章 考试组织与实施

**第三十一条** 考试分集中考试和分散考试两种，集中考试一般安排在期末考试周。对于提前结束的考试课程，由主讲教师提出申请，学院负责

人批准，报教务处备案，可在该课程结束后两周内安排考试。

**第三十二条** 全校性的公共必修课、各专业的主干课程一般实行统考，在期末考试周进行，由开课部门通过教务系统进行排考。排考完成后，各教学单位应及时通知监考教师与学生查看考试信息。公共选修课、考查课的课程考核一般安排在课程的最后一次课进行。辅修、双专业、双学位课程期末考核一般安排在期末考试周的周末进行，如与其他课程考核冲突，也可安排在课程的最后一次课进行。全校考核安排一经排定，任何人不得随意变更。

**第三十三条** 各教学单位在考试前要制定考务工作安排，培训监考人员，学习有关考试规定，做好考前动员工作。强化考风建设，对学生进行诚信及考试纪律教育，营造诚实守信的考试氛围。

**第三十四条** 实行任课教师监考回避制度。监考安排要求做到：考生人数在 60 人以下的考场，安排 2 人监考；60-89 人的考场，安排 3 人监考；90 人及以上的考场，安排 4 人监考。

**第三十五条** 监考安排必须落实到人，由各学院以书面形式通知到监考教师本人。监考教师一经确定，未经学院批准备案，不得随意更改。

**第三十六条** 开课部门在考前 30 分钟向监考人员分发试卷，并做好分发登记。监考人员要在规定时间到指定地点领取考试试卷，试卷运送不得少于两人，不得选派学生参与试卷运送。监考人员领取试卷时务必检查试卷密封情况。封装的试卷只能由监考人员于规定的时间在考场内拆封，任何人在开考前不得启封试卷。

**第三十七条** 考场一律按“S”形粘贴学生考号，单人单桌，不得交叉安排。考生进入考场时，监考教师负责核对学生证件与学生本人是否相符，监督学生对号入座，严禁学生自由结合就坐。

**第三十八条** 监考教师在开考前需当场展示试卷密封情况，并随机选择两名考生在《德州学院期末考试考场记录单》上签字确认试卷密封情况，然后启封试卷开始考试。在监考中要遵守《德州学院监考守则》，如有违反，将按有关规定给予处理。

**第三十九条** 学生必须严格遵守《德州学院考场规则》，违反考场纪律

者和舞弊者，按学校有关规定严肃处理。

**第四十条** 每门课程考试时间一般为 120 分钟。个别课程需调整考试时间的，应经学院负责人批准，报教务处备案。考试时，任何人不得延长或缩短规定的时间。考生超过考试时间不交卷者，监考人员有权拒收试卷，该生考试成绩以零分计。

**第四十一条** 考试结束后，监考人员应认真清点试卷数目，保证回收与发放考卷数目相等，清点无误后将试卷密封，要求按装订线装订后能遮盖学生信息，在《德州学院考场记录单》上详细填写考试情况，并将考场记录单和全部考卷交教学单位办公室，办理交接手续。

**第四十二条** 考试期间，各教学单位考试工作领导小组要实行值班制度，加强巡视和检查，巡视时须佩戴巡视工作证进入考场。

## 第九章 成绩管理

**第四十三条** 任课教师应于规定时间登陆教务管理系统录入考核成绩。采用过程性考核和期末考核相结合的结构计分法，过程性考核成绩应折算为分数形式录入教务系统。考核成绩提交前任课教师及教学单位负责人要认真核对、审查，一旦提交，成绩不得随意修改。成绩提交后，任课教师利用教务管理系统生成、打印学生成绩单，连同试卷分析与考卷一起按有关规定统一归档保存。

**第四十四条** 各门课程考核成绩一律由学生所在学院在下学期开学第一周进行公示。如果学生对其某门课程考试成绩存疑要求复核，由学生提出书面申请，经教学单位负责人批准，由系（教研室）主任或指派另一教师，从归档保存的原始试卷中取出，与评卷教师共同复核。经复核确认评卷确实有误的，由教学单位按学籍管理有关规定和流程办理。

**第四十五条** 学生缓考、补考、重修考试与成绩管理按照《德州学院学分制学籍管理规定》（德院政字〔2017〕34号）相关条款执行。

## 第十章 试卷批阅、归档

**第四十六条** 试卷的批阅

1. 每门课程考试结束后应立即采用流水方式阅卷。如果当天不能完成

阅卷任务，各教学单位负责将试卷收回，统一保管。确实不能实行流水作业的试卷，系（教研室）主任负责督查阅卷质量。评阅试卷应在该门课程考试结束后的四天内完成。登录成绩前，任何人不得启封试卷密封线内的学生信息部分。

2. 教师要严格以参考答案和评分标准为依据，做到认真负责，客观公正，给分有理，扣分有据，防止漏改或错改，严禁随意加分、减分或送分。

3. 教师评卷一律用红色笔，评卷符号要统一。在题首、卷首相应得分栏内写得分（小分以得分或失分计算均可，计算形式要统一）；凡卷面分数有改动者，一律要有阅卷人签名；总分合计要准确，涂改总分数由综分人和教研室主任签名。

4. 认真做好试卷分析。合班教学的课程试卷分析内容要求能体现每个行政班的学习情况，试卷分析分别装订在所分析班级试卷前面，能客观地评价课程目标的达到程度和教学效果，总结教学经验，找出教学中存在的问题。

**第四十七条** 各教学单位要成立试卷复查小组，在下学期前三周内随机指定部分课程，进行试卷复查，并按《德州学院试卷复查评估指标》进行自评。

#### **第四十八条** 试卷及相关资料的归档

登录成绩后的试卷不再装订密封，与相关资料一并进行归档管理。

1. 归档时间。应在考试结束后的下一个学期初一个月内完成。

2. 档案内容。

（1）空白试卷；

（2）考试试卷的标准答案及评分标准；

（3）考场记录单；

（4）学生成绩登记表（按学号由小到大的顺序登录学生成绩。若含平时成绩或过程性考核成绩，成绩要有记录，并说明所占比例）；

（5）试卷分析；

（6）学生答卷（按课程、专业、年级分开，学号由小到大的顺序排列）。

补考、缓考的试卷单独归档；重修考试的试卷随下一年级该门课程试卷一并归档。

3. 档案保存。统一采用打印装订归档的方式，填写《德州学院期末考试试卷汇总表》。若同一教学班人数较多，可分册装订存档，排好顺序并编写序号以方便查找。

#### **第四十九条 试卷的管理**

1. 所有试卷及相关材料应由开课单位安排专人统一归档管理，每学期结束后要及时对试卷情况进行汇总并存档。

2. 试卷上架或入柜，注意防火、防水、防蛀。

3. 试卷保管期限至学生毕业后三年，保管期满由试卷保管单位统一处理。

### **第十一章 考试质量分析**

**第五十条** 在考试结束后，系（教研室）主任要及时组织任课教师对考试内容、方式方法和成绩进行分析，总结经验，找出问题，并于考试结束后一周内将试卷分析交教学单位办公室归档保存。

**第五十一条** 各系（教研室）在期末考试结束后，对本系（教研室）开设的课程考试进行一次全面的分析和总结，找出存在的问题，提出改进意见，形成考试质量分析报告，内容包括：考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、试卷评阅的规范性、考核目标的达成情况、改进措施等，由教学单位办公室归档保存。

### **第十二章 附 则**

**第五十二条** 上级委托我校承担的国家教育考试（大学英语四六级考试、普通话测试等），遵照上级部门相关规定和要求组织实施。

**第五十三条** 各教学单位应依据本办法制定相关实施细则。

**第五十四条** 本办法由教务处负责解释。

**第五十五条** 本办法自公布之日起执行，原《德州学院课程考核管理办法》（德院政字〔2019〕27号）和《德州学院学生作业管理规定（修订）》（德院校办字〔2019〕10号）同时废止。

- 附件：
1. 德州学院课程考核改革申请表
  2. 德州学院试卷形式命题考核规范
  3. 德州学院非试卷形式命题考核规范
  4. 德州学院学生课程考试资格审查表
  5. 德州学院期末考试考场记录单
  6. 德州学院监考守则
  7. 德州学院考场规则
  8. 德州学院试卷复查评估指标
  9. 德州学院期末考试试卷分析
  10. 德州学院期末考试试卷档案
  11. 德州学院非试卷形式考核材料封面
  12. 德州学院期末考试试卷汇总表
  13. 德州学院考试质量分析报告

## 附件 1

## 德州学院课程考核改革申请表

学年第 学期

主讲教师		职称（职务）		所在学院	
课程名称			课程性质		
学分			教学对象		
考核时间	第 周				
原考核方案					
拟采用的考核方案（方法或内容改革）					
实施考核改革的理由、条件					
教研室 论证意见	教研室主任签名： 年 月 日				
学院 审核意见	负责人签名： 年 月 日				
教务处 终审意见	年 月 日				

## 附件 2

### 德州学院试卷形式命题考核规范

一、命题应以教学大纲和教学目标要求为依据，考试内容应与课程学习内容密切相关，要在考核学生基本知识、基本理论和基本技能掌握程度基础上，重点考核学生综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力，还应注重对学生创新思维和创新能力的启发和引导。含有实验的课程，实验内容应占一定比例。为保证命题的规范性和科学性，以试卷形式进行考核的课程，需制定命题计划，命题计划经教研室主任审核通过后执行。

二、命题应区分不同年级、不同层次、不同专业知识、能力要求，低年级侧重基础知识考核，高年级注重考核学生应用所学知识分析问题、解决问题、创新应用的能力，避免大量考核单纯记忆性的知识；题型一般不少于四种；命题要体现分层次教学的差异，不同招生类别（春季高考、夏季高考学生）、不同专业门类（文史类、理工类）、不同年级、不同层次（本科、专科、专升本）应分别命题。

三、命题应有一定的广度、深度、难度、区分度，题量适中，客观题与主观题的比例要适当，覆盖课程80%以上的内容，反映课程教学要求，大部分学生在考核时间内能完成答卷。凡有50%的学生在考试1/2时间内交卷的，有关院（部）和系（教研室）应组织对该课程命题进行复查。如确有问題，作为教学事故处理。

四、以试卷形式进行考核的课程，包括考试课程和考查课程，考核前不得划重点范围，不出复习题。泄露试题或变相泄露试题依据《德州学院教学事故认定及处理办法》给予相应处理。

五、每门课程的期末考试必须同时准备题量、题型、难易度、效度、信度、区分度大致相当但不雷同的两套试题，要确保2套题之间试题的重复率须低于15%。不得使用已用过的试卷，近三年试题的重复率须低于15%。如有违反，一经查实按教学事故中变相泄漏试卷处理。各课程考试试题（A、B卷）应由辅导教师先试做，无辅导教师的课程亦应由有关教师试做。每

套试题必须附有参考答案和评分标准，教学单位指定专人保存，学期考试结束后，统一归档。

六、鼓励实行教考分离，教考分离形式包括：试题库命题、试卷库命题、校际互换命题、请校外人员命题和校内非任课教师命题等；试题库、试卷库应及时予以更新、完善。

七、所有试卷印刷时一律要求交打印稿，统一用标准A4复印纸单面打印，试卷文字排版严格按照学校规定的格式，不留答题空，学生答题用学校统一印发的标准答题纸，特殊课程命题特殊处理。

八、任何教师、任何科目考试的命题，在命题的同时，制定出参考答案及评分标准，试卷、参考答案及评分标准一并由开课单位负责保存。

九、开课单位要加强对试题的审核。试题需经教研室主任、分管教学副院长或院长逐级审核并签字，试卷印刷前，教务处将组织专家对试题质量进行审查，质量不合格或不符合规定要求的试卷退回重出，对出现明显错误或明显违反命题规范的试题，将追究相关人员责任。考试时，发现试题质量仍然不合格的，按教学事故处理。

## 附件 3

# 德州学院非试卷形式命题考核规范

## 一、考核要求

非试卷形式命题考核课程的考核要求与使用试卷形式考核的课程相同，均需严格按照学校有关规定进行命题、考核和批阅，同时制定评分标准或参考答案，保留考核过程材料。

## 二、考核材料建档要求

### (一) 存档的必要材料

非试卷形式命题考核课程的考核存档必须包含以下材料：

1. 操作说明（或考核方案、或考核要求）：这部分材料相当于闭卷考试中的试卷，需严格按照学校统一规定的试卷格式进行排版和打印；

2. 评分标准：这部分材料相当于闭卷考试中的参考答案和评分标准，需严格按照学校统一规定的试卷答案格式进行排版和打印，不能与操作说明混合；

3. 现场记录：对于实验、操作、口语、听力、体能等课程，必须保留针对每个考核学生操作情况的文字记录或实际测试数据等考核过程材料；

4. 考核结果：含学生答题试卷或结果、考核分数及批阅过程（即阅卷情况）；对于“学生答题试卷或结果”部分，做出以下界定：

（1）论文、报告、随堂测验、期末作业等考核课程需保存学生答题纸，答题纸一律使用学校统一规定的纸张；阅卷过程中要有评语，评语依据评分标准撰写，能清楚的体现得分点和扣分点，禁止只使用“很好”、“较好”、“一般”或“已阅”等简单词句；

（2）上机等电子考核课程，需保存学生制作完成的电子作品或考核分数；

（3）作品、设计类考核课程需保留实际作品和成果；

5. 实验课程的特别说明：对于独立开课的实验教学课程，不能单纯以学生历次的实验报告充当全部考核内容，必须进行集中性的期末考核。期

末考核主要考察学生的动手操作能力和调查研究能力，禁止采用论文形式，不建议采用全笔试形式。

## **(二) 考核材料存档要求**

1. 每门课程的考核材料均需按照学校关于期末考核相关规定的要求进行装订并存档，装订顺序为：

- (1) 德州学院非试卷形式考核材料封面。
- (2) 考场记录单。
- (3) 考生签到表。
- (4) 操作说明 1 份。
- (5) 评分标准 1 份。
- (6) 考核分析 1 份。
- (7) 现场记录。
- (8) 考核结果。

2. 使用电脑作为考核介质的课程，其考核材料采用电子方式。

## **(三) 部分课程考核形式及存档建议**

### **1. 实验课程**

我校实验课程的期末考核形式主要包括技能操作和调查报告（方案设计）等，针对这两种考核形式作出以下建议：

(1) 以技能操作为考核方式的实验课程，其“操作说明”即为实验操作说明；“评分标准”即为考核内容中各步骤的标准操作或技术要点、考核内容以及分数分配；“现场记录”可采用操作评价表方式，以各技术要点和得分项为评价指标，建立一个简单的评价指标体系，在每个学生进行考核操作时现场评判打分；“考核结果”依前文要求建档。

(2) 以调查报告（方案设计）为考核方式的实验课程，其“操作说明”即为调查报告（方案设计）要求；“评分标准”即为考核内容的评价指标和分值分配；“现场记录”和“考核结果”合二为一，需让学生在答题纸上完成调查报告（方案设计）；阅卷时，需按照论文类考核课程的要求给出评语。

### **2. 口语、体能测试、上机等考核课程**

口语、体能测试、上机等考核课程的建档方式可参考以技能操作为考核方式的实验课程。

### 3. 使用电脑作为考核介质的课程

上机、设计等使用电脑作为考核介质的课程，需保存完整的电子考核材料。具体操作时，一门课程建立一个文件夹，以“课程名+考核方式（即考试/考查）”命名。文件夹内，按照学生成绩评定表、考生签到表（拍照或扫描件）、操作说明（word版）、评分标准（word版）、考核分析表、现场记录和考核结果的顺序依次存放考核材料。

鼓励各教学单位发挥主观能动性，根据各门课程的实际特点确定考核和存档方式。

### 三、其它事宜

采用文中未列的其它考核方式进行考核的课程，请根据本文件精神，采用适当的建档方式进行考核材料建设。

## 附件 4

## 德州学院学生课程考试资格审查表

教学单位（盖章）

学年第 学期

课程名称			正常考试时间	年 月 日	
计划学时		布置作业次数		实验时数	
取消考试资格的学生名册			取消考试资格的原因		
专业、班级	学号	学生姓名	缺课 1/3 者	缺交作业或实验报告 达 1/3 者	
取消考试资格的人数					
任课教师签字		年 月 日			
学生所在教学单位 负责人签字		年 月 日			

注：1. 任课教师应于考试前一周将本表报至学生所在教学单位。

2. 本表一式两份，一份由任课教师留存，一份由学生所在教学单位统一存档。

## 附件 5

## 德州学院期末考试考场记录单

学年第 学期

课程名称		考试时间	年 月 日
考试地点		专业年级	
试卷密封情况		考生签字	
试卷 收发 情况	应发试卷：-----份，实发试卷：-----份，实收试卷：-----份 缺试卷学生姓名：		
考生 情况	应到：-----人，实到：-----人，缺考：-----人 缺考学生姓名：		
有无 违纪 作弊 现象	监考教师（签名）：		
处理 意见	教学单位负责人（签名）：		
备注			

- 注：1. 考试开始前，教务管理人员将本表及应考学生名册送交监考教师。
2. 监考教师填写一式两份后，连同考卷一并上交。一份与相关试卷一并归档，另一份交阅卷教师留存，以便确认缺考和违规学生名单。

## 附件 6

### 德州学院监考守则

1. 监考是一项严肃认真的工作，监考教师必须认真学习相关规章制度，严格执行考试纪律，认真做好考场监督及检查工作，保证考试工作顺利进行。

2. 监考教师不得自行找人代替监考。因故不能参加监考者，必须事先向本人所在单位教学负责人请假，由所在单位落实安排替补人员。

3. 监考教师应在每科开考前五分钟到达考场，做好考前准备工作，清理考场，检查、清除课桌内一切杂物，安排学生按序号就座，监考教师有权调整学生的座位。

4. 监考教师要认真做好考场监督，严格执行考场纪律，坚守岗位。

(1) 每个考场监考教师中第一人为本考场监考负责人（主监考），负责本考场的考务管理工作；

(2) 在监考过程中，监考老师要前兼顾后，做到无监控真空；

(3) 在监考过程中，监考老师要保持安静，须将手机调到静音或关闭后统一放到教室前手机袋内，不得看书看报（包括电子书籍），聚集聊天，坐着监考、睡觉、长时间脱岗、考场外吸烟等；

(4) 在监考过程中，不得拍摄试卷、试题等。

5. 开考前十分钟，第一监考负责接收考卷并宣读考场规则，第二监考在此期间应做好以下工作：

(1) 检查学生是否按学号顺序依次就坐；

(2) 检查学生证或身份证是否与考生本人相符；

(3) 让学生自我检查座位周围（地面、桌面、抽屉）有无书本、纸张、纸屑、纸团；

(4) 检查学生携带非规定物品是否放置讲台或指定位置。

6. 考试秩序整顿好后，第一监考方可发卷，监考教师有权对不服从指挥的学生迟发或不发考卷，耽误时间不予延长。

7. 监考教师对考题内容不作任何解释，但学生对试题文字印刷不清之处提出询问时，可予当众回答。

8. 考试时发现有考试违纪或作弊者，监考教师应当立即终止该生的考试，收缴该生的考卷及作弊证据，在考卷上注明“考试违纪”或“考试作弊”字样，并签署监考教师的姓名；暂时扣留考生用于作弊的工具，填写收据或做笔录，并妥善保管；同时应在“考场记录单”中如实填写考生的姓名、违规类型（考试违纪或考试作弊）和违规的详细事实。

9. 在考试结束前十五分钟，监考教师应提醒学生注意剩余时间和填写班级、姓名、学号。

10. 考试结束时间一到，监考教师应立即宣布停止答卷，要求全体考生起立并组织收卷，监考教师要收齐实考考生、缺考考生及多余空白试卷，禁止学生将试卷材料带出考场；试卷收齐按学号顺序整理，经清点无缺后，宣布考试结束，方可允许考生离开考场，防止考卷漏收或丢失。

11. 监考教师在考试结束后，应立即将如实填写的“考场记录单”和按顺序排列好的学生考卷交学院办公室管理人员，同时将违规考生的专业、班级、姓名及违规证据报送教务处学籍科。

12. 监考教师在监考过程中出现下列行为之一者，将依据《德州学院教学事故认定与处理办法》的规定进行处理。

(1) 监考教师未及时到位，出现迟到、缺席，致使考试无法正常进行者；

(2) 监考教师未宣读考场规则且未查验学生考试证件者；

(3) 监考教师未按规定上交手机、看书看报（包括电子书籍），聚集聊天，坐着监考、睡觉、长时间脱岗、考场外吸烟、考场内吸烟、看书、读报或擅自离开监考岗位者；

(4) 监考教师对学生作弊行为不处理、不上报者；

(5) 监考教师对考场监控不力，造成考场秩序混乱者；

(6) 监考教师违规拍摄试卷、试题等故意泄密；

(7) 监考教师未按规定清点试卷数量，造成考卷漏收或丢失；

(8) 其他被认定为违反监考规范的行为。

13. 监考教师如出现违反本监考守则的行为，由教学单位依据《德州学院教学事故认定与处理办法》的规定给出初步处理意见，最终由学校考试工作领导小组讨论决定。

## 附件 7

### 德州学院考场规则

1. 学生必须按时参加考试，提前 15 分进入考场。不得无故迟到、缺考，迟到的应经监考人员同意后方准进入考场。无故迟到 30 分钟者，取消考试资格。取消考试资格者或无故缺考者，该课程成绩均以“零”分计。

2. 学生进入考场除必需的文具及教师指定的工具书或开卷考试必需的参考书外，其它与考试无关的用品，不得带入考场。

3. 学生进入考场必须听从监考人员的指挥，根据本人的学生序号按顺序入座，不得随意就坐。凡不听从者，监考人员有权不发或迟发试卷，所误时间不予延长。

4. 学生必须携带学生证或身份证，并将上述证件摆放在桌面的左上角，以使监考及巡视人员核对。凡上述证件考前丢失者，必须持有学生所在教学单位办公室出具的证明，否则不得参加考试。

5. 学生进入考场后，应检查本人座位附近（包括地面、桌面、抽屉、文具盒），如有书籍、笔记本、纸屑、纸团应立即清理干净。开考后如在本人座位地面、桌面、抽屉及文具盒内发现书籍、笔记本、纸屑、纸团，若与考试内容有关按作弊论处；与考试内容无关则按违犯考场纪律论处，且该课成绩以零分计。

6. 考试时间以两小时为限，监考人员宣布时间到时，学生应立即停止答卷。并在座位上等候监考人员收卷，收卷后方可离开考场。学生提前完成答卷，可将考卷连同演草纸一并交监考人员后即可离开考场。

7. 监考人员不读考卷，不解释题意，对考卷印刷不清，学生必须举手示意发问，不得擅自离开座位。

8. 考试过程学生违反考试纪律，考试违纪情节认定与处理意见参照《德州学院学生违纪处理办法（修订）》有关规定执行。

## 附件 8

## 德州学院试卷复查评估指标

学院

学年第 学期

课程名称:

任课教师姓名:

评估指标		量化标准					
		A 级		B 级		C 级	
		标准	得分	标准	得分	标准	得分
试题 质量	难度	适中	10 分 ( )	较易、较难	5 分 ( )	很难、很易	2 分 ( )
	广度	覆盖面广	10 分 ( )	介于广与窄之间	5 分 ( )	覆盖面窄	2 分 ( )
	份量	适合	5 分 ( )	较轻、较重	3 分 ( )	很轻、很重	1 分 ( )
	试题	两套题难度、 广度、份量相 当, 不雷同	10 分 ( )	补考题较易 覆盖面较窄 份量较轻或 少数题雷同	5 分 ( )	补考题很易, 覆盖 面窄, 份量很轻或 大部分题雷同	0 分 ( )
评分标准		有完整的 评分标准	10 分 ( )	有较粗的 评分标准	7 分 ( )	无评分标准	0 分 ( )
标准答案		有准确的答案	10 分 ( )	答案比较粗	5 分 ( )	无标准答案	0 分 ( )
命题审查情况		所有项目合格	10 分 ( )	部分项目合格	5 分 ( )	全部项目 不合格	0 分 ( )
评卷 认真 程度	漏记、漏 评、错记、 错评情况	无	15 分 ( )	评卷错误占复查 份数的 1%	10 分 ( )	评卷错误 > 复查份 数的 1%	5 分 ( )
	有没有送 分、提分、 改分情况	无	10 分 ( )			有	0 分 ( )
成绩分布		正常	10 分 ( )	基本正常	8 分 ( )	高分集中 或低分集中	2 分 ( )
合计得分							

## 附件 9

### 德州学院期末考试试卷分析

学院

级（本、专）专业：

课程名称：

任课教师：

年 月 日

	总应考人数		成绩分布		
			标准分数段	人数	比例
基 本 情 况	实际考试人数		100 分		
	缺考人数		90 - 99 分		
	及格率		80 - 89 分		
	考试时间		70 - 79 分		
			60 - 69 分		
			不及格		
	重点分析班级		总平均分		

注：除以上内容外，任课教师需在本门课程考试结束后，出一份文字版试卷分析，内容应包括：

1. 本次考试的任务、要求、目标及完成情况。
2. 分析命题涵盖面、题型、难度、区分度等。
3. 通过对试卷分析找出教与学的经验与不足。
4. 改进教学的措施。
5. 工程教育认证和师范类专业认证的专业相关课程试卷分析按照专业认证标准执行。

附件 10

## 德州学院期末考试试卷档案

(                      学年第      学期)

课程名称:	专业年级:
授课教师:	试卷份数:
应考人数:	缺考人数:
考试类型:	考试时间:
命题教师:	阅卷教师:
阅卷负责人:	复核人:

## 德州学院非试卷形式考核材料封面

(        学年第    学期 )

课程名称:	专业年级:
授课教师:	考核形式:
应考人数:	缺考人数:
命题教师:	评阅教师:
考核时间:	复 核 人:



附件 13

## 德州学院考试质量分析报告

	学院	学年第 学期
考试概况	考核科目	
考试组织与实施	考试管理领导小组	
	考试巡查情况	
试题质量审查情况	难度	
	广度	
	题量	
	试题库	
	评分标准与答案	
	试卷复查情况	
阅卷情况		
考核目标达成度		
存在问题		
改进措施		

注：各教学单位可根据以上内容形成文字材料，内容包括考试概况、考试组织与实施情况、命题的质量、阅卷的规范性、考核目标的达成度、存在问题及改进措施等，由教学单位办公室归档保存。