**关于做好2017-2018-2学期期末课程考核工作的通知**

各教学院（部）：

课程考核是考核学生学业水平的主要方式，是检查教与学效果的重要方法，是保证人才培养质量的重要环节。课程考核既检测教师“教”的质量，也检测学生“学”的质量，通过课程考核情况，能够促使教师合理调整教学方案，改进教学方法，促使学生改进学习方法，进行查遗补漏。为做好本学期期末的课程考核，就有关事宜通知如下：

一、**高度重视，分工负责**

各教学院（部）要成立以党政领导为组长的课程考核领导小组，分工协作，严把考核过程每一个环节，营造良好的考核环境，以提高学校人才培养目标的保障度。

院长负责对命题教师及考核管理人员的安全教育和职业道德教育，保证课程考核安全和公平公正。

主管教学副院长负责命题、考核组织、阅卷、成绩评定与登录等环节的质量。特别是对新进教师进行考试规范的培训。

党总支书记负责学生的诚信教育，保证良好的考风考纪。

**二、精心组织，稳步实施**

各教学院部要根据人才培养方案和教学大纲要求，明确课程考核方式，加强考核管理，精心组织实施，不得出现任何差错。

1.考核方式。在考核实施前要严格审查每门课程的考核方式是否与人才培养方案和教学大纲要求一致，必须严格按照人才培养方案和教学大纲要求的考核方式实施课程考核。考核方式改革立项课程严格按申报书的方法组织实施。

2.安全保密。严格执行按照《长江师范学院试卷管理规范（长师院发﹝2014﹞154号）》，严禁命题人员、审核人员、试卷管理人员在任何场所，任何时候以任何方式泄露试题或与试题相关的内容，必要时可与相关人员签字保密责任书。

3.考核管理。课程考核采用校院两级管理，教务处负责相关学科基础课、涉及面广的通识教育课程及专业基础课考核的组织与管理，各教学院（部）负责其它课程考核的组织与管理；学科基础课、涉及面广的通识教育课、有条件的专业基础课尽量采用教考分离方式。

4.日程安排。严格按教学日历运行，具体考核时间、地点由教务处统一确定。

5.考核形式。课程考核根据考核时间分成集中考核和分散考核。一般闭卷考试的课程均为集中考核，考查课程和非试卷考核课程为分散考试；凡是集中考试的课程全部进入学校按标准化考试考场要求设置的考场进行考试。“两课”继续采用“机试+笔试”；“计算机基础”和“C语言程序设计”采用网络考核。

**三、提高命题质量，确保人才培养效果**

命题要以课程教学大纲为主要依据，认真分析该课程在人才培养课程体系中的地位与作用，在考核环节提升学校培养效果与培养目标的达成度。结合课程的教学方法及课程的知识体系命出质量高、难度相当、题型合理、题量适中、重复率不超过20%的A/B两套试卷。

1.命题原则。所命试题要反映本课程的基本要求；兼顾概念、理解、应用、分析等方面，试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生对知识的应用能力；要注意试题的难度和区分度；试题的覆盖面要尽可能大，题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。

2.试题内容及类型。试题内容要注意知识的层级、深度，要体现课程教学的知识体系；题型的选择要与学校应用型大学转型相适应，各题型的分值分布要合理。试题的难易程度要与学生的实际水平及教学要求相适应，杜绝出现大面积不及格或者大面积高分的极端现象。

3.试卷审核。试卷审核工作由主管教学院长负总责，全程把关。根据《长江师范学院试卷管理规范（长师院发﹝2014﹞154号）》规定，试卷审核采用会审方式，各教学院（部）成立试题审核小组，在指定地点和时间分组对试卷进行集中审核（请各学院及时将本院安排审核试卷的时间传考试管理中心，便于安排督导督察），审核合格的试卷由审核人密封签字后交教学秘书送印，不合格的试卷经审核人密封签字后由教学秘书返回命题教师按审核意见整改后再审。

**四、规范成绩评定，确保成绩真实**

成绩评定要结合教学过程把控要求，实行学习过程评定和终结性评定相结合，真实地反映学生的学习过程和学习效果。

1.过程成绩评定。要有具体的评定方案，成绩评定有依据；过程成绩评定的项目设置要与课程性质和教学方式一致，项目多样，评定成绩要如实反映学生的学习情况，严禁出现“神仙分”或明显分布不合理分数。

2.阅卷。严格按照评分标准及时进行阅卷，采用个人与集体评阅相结合的流水阅卷法或计算机阅卷法，尽可能实行流水阅卷；评分客观公正，不得任意改变评分标准，核分准确无误，阅卷标记一致，答题册封面各题得分需有阅卷人签字，试卷中有改动之处有责任人的签名；评卷结束后各阅卷单位要组织复查，复查人需在答题册上签字。

3.试卷分析。任课教师要对考核成绩进行定性和定量相结合的课程考核试卷分析，认真填写《长江师范学院课程考核试卷分析表》。分析的主要内容有：计算学生平均分；计算试题和试卷的难度等等。有对试卷出现的普遍性和典型性错误及其产生原因的分析；提出的改进学习、提高教学质量的措施要准确、可操作性强。非试卷考核课程可以课程考核总结形式对课程教学、课程考核、成绩分布、教学反思等方面进行总结。

**五、完善考核材料，专人妥善保管**

考核材料是评定成绩的有效支撑，为保证成绩的有效性和高保真性，与成绩评定有关的所有资料都要完整的收集整理，公共基础课考核材料由开课学院保管，专业基础课、专业课及专业拓展课考核材料由学生所在学院统一保管，所有考核资料至少保存五年。

1.资料清单。试卷考核形式的材料至少包含试卷封面、考场记录表、试卷审核表、考核空白试卷、参考答案及评分标准、成绩登记表、试卷分析表、学生答卷、封底及平时成绩记载。

2.归档时间和方式

（1）归档时间。课程期末考核结束，经学院复查无误并登录成绩后，具体时间由各教学院（部）安排，最迟在第二学期一周内。课程补考材料在补考后一周内单独归档。

（2）归档方式。所有考核材料按行政班为基本单位归档（大学英语除外）。所有试卷考核的课程材料均需按归档内容的顺序装订成册。其他课程考核形式材料参照执行。

如考核材料为电子文档，则按归档内容顺序制作成光盘。考核材料为实物等作品，需保存3－5份优秀作品实物及其他作品照片或其他形式的电子文档。

学生认识实习（专业见习）、课程设计、毕业实习、单独开设的实验课程等材料由各教学院（部）参照资料清单要求集中保存。

教务处

2019年5月 15日

附件：

1. 课程考核工作规范
2. 试卷管理规范
3. 学生考试违规处理办法（新）
4. 学生考场纪律
5. 试题审核表