

福建商学院课程考核管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为建设和维护勤奋、严谨、求实、创新的优良学风，整肃考纪，端正考风，使课程考核工作进一步规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校教学管理要点》（教育部高教司[1998]33号），结合我校实际，特制定本办法。

第二条 课程考核是检验教学效果、评价教学质量的重要手段，其目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，通过评定学习成绩，调动学生的学习积极性，启发学生的创新思维。

第三条 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。凡纳入培养计划的课程（包括公共选修、必修课、专业选修课和必修课等）和各种教学环节（包括实验、实训、实习、课程设计、毕业设计或论文等实践性教学环节）都要进行学期考核。

第四条 凡本校在籍的本科和专科学生必须参加所修课程的考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者可获得相应的学分。

第五条 课程考核工作由教务处在主管教学工作校领导的领导下，依照本办法和学校相关规定进行组织和协调，各教学单位由分管教学领导依照本办法、培养方案及相关规定组织实施。

第二章 组织原则

第六条 考核分类

考核类型分为考试和考查。课程的考核类型由各系（院）在制订培养方案中规定，并在教学大纲中体现考核方式。

第七条 课程考核时间

1. 考试课程的期末考核原则上安排在学期末最后 1-2 周；考查课程的考核原则上随堂进行，因考试人数规模需调整教室的按相关规定提前完成借用教室手续。

2. 公共必修课程原则上实行统考，由教务处依据当年校历统一安排在课程考核周；其他课程由各课程承担单位根据教学大纲及进度要

求合理安排课程考核。

3. 课程考核日程按上午 1-2 个单位时段、下午 1 个单位时段，每时段各 120 分钟安排。笔试时间为 120 分钟，个别课程确因特殊情况需增减课程考核时间的，须经教学单位分管领导批准，报教务处备案；口试时间每人至少 12 分钟。

4. 期末考查课程的考核，由课程承担单位负责组织实施，于考前 10 个工作日将安排情况报教务处备案。

5. 期末考试课程的考核，由教务处统筹划分时间，各教学单位按划分的时间组织安排所承担课程的考核。各教学单位教学秘书在规定的时限内录入综合教务管理系统，经教务处统一协调后确定。一经确定，不得擅自更改，各教学单位于考前 10 个工作日将监考安排情况报教务处。之后，如有特殊情况需要改变课程考核时间的，须由教学单位提出书面申请，报教务处审批。

第八条 课程考核资格

1. 课程考核包括平时（或单元）考核、期中考核和期末考核。平时考核未达要求者，不能参加期末考核。实验（实训）课缺做 1/3，或某门课程旷课学时达 1/3 者，平时考核不及格，不能参加该课程的期末考核，该门课程成绩按零分计，必须重新学习。

2. 学生因故不能参加课程考核，必须事先向学生所在院系提出缓考申请。缓考与补考同时进行，并按正常课程考核评定成绩。

3. 期末课程考核前两周，任课教师应对授课班级的学生进行资格审查，将未取得课程考核资格的学生名单报送学生所在院系，由学生所在院系审定后告知学生并报备教务处。凡未获得课程考核资格的学生，一律不得参加课程考核；若参加课程考核者，其成绩不予承认。

4. 补考、缓考、重新学习课程考核另见细则。

第九条 排考原则

1. 各教学单位于每学期第六周前完成校对本学期教务管理系统中课程考核方式的设定，学期期末课程考核安排原则上在每学期第十五周前完成。原则上，同一个教室不安排两门课程交叉考试。

2. 在考试周期为 2 周的情况下，同一个班级同一天不安排两门课程考核；考试周期为 1 周的情况下，根据排考具体情况酌情安排。

3. 一般每 30 名考生配备 1 名监考人员。按照以课程教学班或行政班为单位并满足考生隔位就座的原则安排考场。

4. 公共基础课实行全校统考，课程承担单位根据教务处统一安排的考试时间负责排考，监考教师由课程承担单位先安排本单位人员，不足人员由学生所在院系负责选派。

5. 其他课程考场由课程承担单位负责排考，监考原则上由课程承担单位负责选派。排考一经确定，不得擅自更改。确因特殊情况需调整课程考核地点的，应提前向教务处提出书面申请。

第十条 期末考核期间教务处和各教学单位应成立考核巡视组，对期末考核进行巡查。

第三章 考核方式与命题

第十一条 考核方式

1. 考核方式包括闭卷、开卷、笔试、口试、论文、实操、制作及其它一种或多种形式的组合。课程主讲教师可根据课程的性质、特点以及教学要求确定考核方式，报本单位主管领导批准。

2. 毕业设计、毕业论文、课程设计、实验（实训）、实习等环节一般采用评阅或答辩方式考核。

3. 如确定以非笔试形式考核，必须在考核前 20 个工作日报教务处备案。

第十二条 考核命题的管理

命题实行校、系（院、部）两级管理。教务处负责对命题工作进行宏观指导和协调，对试卷质量进行随机性检查和评估；教学单位负责命题的研究与组织，对命题质量进行评价，确保命题质量。

第十三条 考核命题原则

1. 考试课程考核原则上应实行教考分离，逐步建立试题库或试卷库命题制度。每门必修课应备有题库或 10-20 份试卷的卷库，并附标准（参考）答案、评分标准，试题要不断更新。教学单位负责所承担课程的题库建设，指定专人管理。

2. 考核命题以教学大纲为依据，采用同一教学大纲、同一教学进度的课程，原则上应当统一命题。既要考查学生对基础知识、基础理

论的掌握情况，又要考查学生分析问题、解决问题的能力，注重设计引导启发学生创新思维 and 培养学生创新能力的考题。

3. 考核命题应保证试题的信度与效度，做到命题覆盖面广，题型结构科学，难易适中，不出偏题、怪题，减少单纯对知识记忆能力的考核，力求使试题具有良好的区分度，试卷中不同难易层次题量的参考比例为 6:3:1（一般:中等:难）或 2:5:2:1（容易:一般:较难:难）。

4. 题量要适当。一般以闭卷考试课程 120 分钟、考查课程 100 分钟内完成，拟定题量。确实需要延长考试时间的，必须经二级教学单位分管教学负责人签署意见，报教务处批准方可实施。

5. 考核命题在各教研室主任的领导下进行。对已有试题库或试卷库的课程，由教学单位分管教学负责人或教研室主任负责从试题库随机组题或从试卷库中抽取试卷；对未建立试题库或试卷库的课程，公共基础课、专业基础课由任课教研室主任组织试卷的命题工作；其它课程由主讲教师依据该课程的教学大纲命题。

6. 每门课程应准备题目份量、难易程度及覆盖面相当的 A、B 两套试卷，试卷中的各题应有明确的得分标准，并附标准答案。A、B 试卷重复率不得超过 15%，不得有互相提示答案的现象；与前两年试卷的试题重复率不得超过 30%。

7. 任课教师同时担任多个班级考查课程授课任务的，随堂考核的试卷不得重复使用，应统一由课程承担单位组织命题和安排组织考查课程考务工作，并在考前 10 个工作日报教务处备案。

8. 试题拟定后，须经教师认真试做，并制定出参考答案和评分标准；所有命题工作应在课程开考日前 20 个工作日完成。

第十四条 试卷管理

试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据，成绩和试卷的管理是教务管理的重要内容，也是教学质量检查的重要方面。各教学单位应对试卷规范管理。

1. 试卷由课程归属教研室主任在课程考核四周前的最后一个工作日前完成试题的审定和签字程序，后将 A、B 试卷交课程承担单位指定专人随机抽取 1 份作为课程期末考核试卷，持《福建商学院试卷审批表》及试卷纸质样本，由教学单位指定专人，于课程考核 20 个工作日

前送教务处所指定的试卷印刷处，另 1 套留存备用或作为补考卷。

2. 试卷的样式必须按教务处的统一要求排版（即班级、学号、姓名在密封线内，每大题有得分和评卷员签名的空格）。试卷要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。对于不符合要求的试卷，教务处将给予退回。

3. 所有试卷的印刷及装订、封装、保管由课程承担单位负责。教务处所指定的试卷印刷处要保证印刷质量，严格执行试卷的保密工作制度。试卷印刷期间，除有关工作人员外，其他人员不得进入印刷现场，确保试卷的安全。

考生数为 30 人的考场试卷印数为考生总数加上附加数（5 份），考生数为 60 人加上附加数（10 份），考生数为 90 人上附加数（15 份）。

4. 考前一周试卷印刷点需移交印制好的试卷给各教学单位办公室，各教学单位指定专人负责清点（注意加装重修生的试卷）、装袋，并根据考试安排表填写袋面、贴密封条。为确保安全、保密，试卷的收集、报批、送印、校对、清点、封装等一系列工作由教学单位办公室负责。

5. 任何环节的试卷交接都必须办理交接手续，包括移交试卷样本、试卷成品等，应履行清点试卷、加贴密封条、交接经办人签收签字、填写交接签收单。交接签收单由试卷保管单位保存。

6. 试题命题、审题、印刷和保管等工作的所有人员，必须严格注意保密，不得以任何形式向学生暗示或泄漏试题内容，违者要追究责任，并视情节给予行政处分。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

7. 试卷于考前 20 分钟发给监考人员。考试结束后收回、清点送回各教学单位办公室保管待评。

8. 教务处、各教学单位分管教学领导或各教研室主任应对评阅过的试卷进行抽查，以便了解教师出题和学生答卷的情况。对抽查中发现的问题应及时通报各相关单位，并做出处理。

第四章 考试纪律

第十五条 考生应遵守《福建商学院考场规则》，被认定有违规和作弊行为的考生，将视情节依据《福建商学院考试违纪处理办法》予以处理。

第十六条 监考应遵守《福建商学院监考须知》，对于不履行监考职责造成一定后果的监考，将视情节依据《福建商学院教学事故处理办法》予以处理。

第十七条 学校组织课程考核巡视组，负责全校的考场巡视。各教学单位主管领导负责组织本单位巡视小组，检查本单位考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。校、院系两级巡视组成员均应及时反映问题并填写《福建商学院考试巡视记录表》。对巡视中发现的问题，由教学单位负责解释并报教务处，由教务处通报全校。

第五章 成绩评定与管理

第十八条 课程考核成绩评定规范

按照学校过程评价和目标管理相结合的原则建立课程考核成绩评定规范。考核通过方可取得该门课程学分，严禁送分、压分。课程成绩由平时成绩和期末课程考核成绩综合评定，具体比例可根据课程的性质、特点及教学实施情况酌情确定且各项比例总和必须为 100%。综合成绩评定办法由课任教师提供方案，教研室讨论通过，体现在课程教学大纲中，且在开学时向学生公布。

第十九条 平时成绩的评定

平时成绩包括：期中考核、平时测验、课堂提问、平时作业、实践、论文、出勤等。以上各项内容必须有记录，作为平时考核成绩的主要依据，平时考核不可全部用考勤替代。按照注重学习过程性评价原则，鼓励课程学习过程中多次考核，并在教学管理系统中一一记录。

第二十条 录入至教务管理系统的所有课程考核最终总评成绩均采用百分制，除毕业设计、毕业论文、课程设计、实验、实训、实习等实践教学环节采用五级制记分。

第二十一条 阅卷与考评

1. 对笔试的课程，考核结束后教学单位、各教研室应及时组织教师批阅试卷。任课教师应按照评分标准公正、科学地评阅试卷，无误判。教师评卷时，须使用红色的钢笔或圆珠笔，完全正确的试卷上须画“√”号为标记，不允许空白；对有错误的试卷，须在错误处画上“×”号为标记；回答不完整的，用“……”标出。除填空、选择题、判断题外，其他大题下如有若干小题，每小题右边应标注扣分，并将

累加的得分结果写在本大题左上角的得分框内，最后将每大题的得分填在试卷头的得分栏内。如大题左上角无得分框，则在大题左边标注得分并标“+”，且将得分与“+”用圆圈圈起来。如有修改，应在修改处签字，保证试卷批改和成绩统计准确无误。每门课程的第一份试卷评卷老师要登记全名。评完的试卷要认真复查，确保评分、核分和统分的准确性。成绩确定后，须填写“成绩统计表”，统计出成绩分布情况，做好考试质量分析工作。

2. 评卷过程应在隐名密封情况下进行，登分前不得擅自将封条拆开。评卷要严格按照评分标准进行，确保评分的科学性和严肃性。任何人不得擅自更改评分标准，若确需更改，须经课程所在教研室主任批准，报教学单位主管负责人备案方可。评卷期间，不得接待学生，更不允许查看成绩。在任何情况下，教师均不得透露评卷情况。成绩录入完成前，任何人不得提前公布学生成绩。学生不得向任课教师送礼以求加分，一经发现查实，将依学校相关规定给予严肃的纪律处分。

3. 对学生考核违规试卷，评卷教师不得批改。

4. 对实习、论文（设计）等实践环节，指导教师须对学生明确考核要求，对作业、课程设计、论文（设计）的递交应告知明确的截止日期。各教学单位应组织答辩小组，并参照学校有关实践教学的具体环节执行。对其他形式的考核，各教学单位应成立考评小组，负责制定考核办法，确立评分标准，并组织实施。

第二十二条 成绩录入

1. 随堂课程考核的课程，最后一次课即为课程考核时间；实践性课程，课程结束当天视为课程考核时间。任课教师应在本门课程课程考核后**五天内**将成绩录入教务管理系统；实践性课程、统考流水改卷的公共课程和公共体育课等三类课程应在本学期考试周最后一天考试后**五天内**完成成绩录入；假期实习或需要校外实习单位共同考核的课程，需在学生返校**第一周内**完成成绩提交工作。

2. 任课教师在成绩录入后打印成绩单（一式两份），经任课教师和教研室主任签名，和《福建商学院试卷分析表》、试卷一起交教学单位办公室进行材料归档。

3. 对于成绩录入不及时的课程，教务处将进行通报；由此影响学

校缓考、补考、学业预警等工作的，按《福建商学院教学事故处理办法》处理。任课教师因不可抗力无法及时录入成绩的，应在课程考核前填写《期末成绩延期录入申请》，经教学单位、教务处同意后可延期录入，延期时间原则上不超过教务系统截止录入时间后的三天。

4. 因教师录入操作失误等客观原因产生的错误，未避免影响补考相关工作的开展，须在每学期开学后3个工作日内填写《福建商学院学生成绩更正审批表》并附相关证明材料等，经课程承担单位分管教学负责人签批后报教务处进行核实更正。

第二十三条 成绩查询

学生可通过教务网络管理系统查询本人课程考核成绩。学生成绩及其排名由所在教学单位教学秘书、班主任、学工干部、院系领导及相关评审组织掌握。评奖评优等工作，以学生的学习成绩及其排名为重要依据，必须保证评审工作的公开、公平和公正。

第二十四条 成绩核查与更正

原始成绩档案由学生所在教学单位办公室严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外，不得随意查阅。学生如对课程期末成绩有异议或期末成绩缺失，可在新学期开学后3个工作日内填写《学生查阅成绩审批表》，经学生所在院系同意，由课程承担单位核查，但只能复核分数累计错误。学生本人不得查阅试卷。课程承担单位应在受理申请5个工作日内将复核结果告知申请人，并报教务处备案。学生如对清考、补考等考试成绩有异议，则在开放成绩查询通知下达的5个工作日内提交查验复核申请。所有成绩复核工作同一批次、同一科目考试，仅查阅一次。

经核查，确属教师工作有误，需更正成绩的，任课教师、教研室负责人、课程承担单位负责人应在复核结果上签字并说明差错原因。同时，由任课教师填写《福建商学院学生成绩更正审批表》（一式一份）并附上相关材料，经课程承担单位分管教学负责人审批后，由教务处核查更正。

第二十五条 任课教师对试卷评阅、成绩评定、成绩录入负责，教学秘书对试卷和成绩的管理负责。成绩档案修改应严格履行申请审批手续，对理由不充分，证据不确凿的成绩修改申请一律不予受理，

否则视为协同作弊，应追究责任。

第六章 试卷分析与检查

第二十六条 试卷评阅后,教研室主任要组织任课教师认真总结,对学生成绩做出科学分析,肯定成绩,找出差距,提出改进措施,为进一步搞好教学工作积累可靠经验。成绩分析情况形成书面材料,交教学承担单位办公室作为课程评估材料存档,督导组于下学期开学初对试卷进行复查,对评卷质量做出科学分析,及时向有关教学单位反馈意见,并向教务处及学校主管教学领导提出书面报告。

第七章 补考的组织与管理

补考由教务处统筹划分时间,教学单位按划分的时间组织安排所承担课程的补考工作。

第二十七条 补考试题的难度、题量和评分标准与期末考核要求一致。

第二十八条 补考原则上不得缓考,如不能参加补考按旷考论。

第二十九条 如因缓考参加补考,成绩以考试实际分数载入成绩档案。除因缓考参加补考以外,补考成绩在 70 分及以上的按 70 分计,在 60 分到 70 分的以实际分数计。补考不合格的应当重新学习。

第三十条 补考时应严格执行考试纪律,监考、评分均按课程期末考核要求进行。

第八章 考核文件归档

第三十一条 课程承担单位每学期应在考试结束后 1 个月以内,将所有课程的原始试卷(含评分标准、参考答案)、各类审批表按档案室整理要求统一装订、登记,存放于教学单位档案室,存放期至学生毕业(离校)后五年。实行集中管理,明确管理各级责任人。

第三十二条 归档要求

1. 任课教师将每学期课程的授课进度表、学生课程成绩登记表、试卷审批表、试卷样本、参考答案及评分标准、试卷分析、考场情况登记表、学生签到单、学生成绩单(教务系统输出)、考试答题卷等材料以班级、课程考核命题计划双向细目表(必修及限选课程按自然班、校级选修课程按教学班)为单位,学生学号为序,按统一装订标准依次装订成册,存放于课程承担单位档案室,存放期至学生毕业(离校)

后五年，每门课程要选择五份代表性试卷长期保存，其余销毁，销毁需销毁记录并永久保存。

2. 非试卷形式的归档要求：相关课程考核数据均刻入光盘进行存档。

3. 补考试卷和重新学习考试试卷归档

(1) 补考试卷和重修班的试卷需注明“补考”或“重修”字样，按学号排序后，按课程单独装订成册，存放于课程承担单位档案室。所有考场情况登记表、成绩单集中存放，并填写补考（重新学习）试卷一览表。

(2) 归档顺序是：补考（重新学习）试卷一览表、考场情况登记表、成绩单、补考（重新学习）试卷。

(3) 跟班的重新学习试卷不单独存放，与正常考试试卷放在一起，试卷分析中不包括重新学习学生。

第三十三条 学生成绩总册由学生所在院系分年级、专业建立专档存放。

第三十四条 以非闭卷笔试进行的其他形式的考核，其相关材料应参照以上规定分别存档。

第三十五条 存放于教学单位档案室的档案应按学校档案管理的有关规定管理。

第八章 违纪处理

第三十六条 学生违反考场纪律，违规科目按“舞弊”计入，并视情节依据《福建商学院学生考试违规处理办法》给予批评教育和纪律处分。处分有：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

第三十七条 教师违反命题、评分、档案保存等规定，按学校教师管理、教学管理和教学事故认定及处理办法的有关规定处理。

第九章 附则

第三十八条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：1、课程考核规定相关流程图

2、福建商学院学生缓考审批表

- 3、福建商学院考场情况登记表
- 4、福建商学院试卷编制样式
- 5、福建商学院试卷答题纸模板
- 6、福建商学院试卷交接签收单
- 7、福建商学院试卷分析表
- 8、福建商学院课程考核命题计划双向细目表（本科）
- 9、福建商学院教师出卷审批表
- 10、福建商学院学生查阅成绩审批表
- 11、福建商学院学生成绩更正审批表
- 12、福建商学院考试巡视记录表
- 13、福建商学院期末成绩延期录入申请
- 14、福建商学院试卷归档目录