

湖南涉外经济学院课程考核管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步增强课程考核的科学性和规范性，强化检验教师教学效果和学生学习效果，推动教学质量不断提高，依据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》、《教育部关于加快建设高水平本科教育全面提高人才培养能力的意见》、《教育部关于狠抓新时代全国高等学校本科教育工作会议精神落实的通知》，结合学校实际，特修订《湖南涉外经济学院课程考核管理办法（修订）》（湘外经院教字〔2018〕55号）。

第二条 凡湖南涉外经济学院人才培养方案中设置的课程，均适用本办法。

第二章 考核方式和考核计划

第三条 课程考核必须按照教学大纲要求开展。各单位应根据教学大纲确定各教学环节的考核方式、考核内容、评价方式及成绩构成，并由任课教师在第一次授课时向学生公布《湖南涉外经济学院课程考核方式表》（附件1）。各单位于每学期第五周前制订考核计划，并报教务处备案。

第四条 课程考核应包含形成性考核与终结性考核，考核权重须与教学内容与要求相匹配，每一项考核均应有明确的评分标准。

形成性考核是对学生学习过程的评价，在教学过程中进

行，以测验测试、实践考核、社会实践、课外阅读、作业测评、课堂表现（含答问、讨论等）、考勤等方式开展。

终结性考核是对课堂教学的达成效果的评价，在课堂教学结束后进行，采用笔试、口试、面试、机试、答辩、论文（报告）、大型作业、实验操作、社会调查、竞赛、设计（作品）等方式或多种方式相结合实施。人才培养方案规定为考试的课程的终结性考核原则上应采用笔试。

第五条 终结性考核采取笔试形式的，笔试时长一般以100分钟为宜，采取其他方式考核或更改考核时长的，由开课单位根据课程特点确定，并报教务处备案。

第三章 试卷命题

第六条 各学院（部）积极开展试卷库、试题库建设，加快教考分离步伐，并根据教学内容的变化不断完善。

第七条 命题由开课学院根据学校统一安排实施。命题须以教学大纲为依据，在对学生基础知识、基本理论和基本技能掌握的基础上，重点考核获取知识的能力、应用所学知识分析问题和解决问题的能力、实践动手能力和创新能力等，鼓励采用开放性试题进行课程终结考核。

第八条 命题内容要求覆盖面广、结构科学、题量适当、难易适中，具有一定的区分度和信度、效度。采取笔试考核的每门课程需准备难度相当、重复率不超过20%的A、B两套试卷，一套用于期末考核，另一套作为补考试卷用。同时，每套试卷应附有参考答案及评分细则，大题要实行分步计分。

若是开放式试题，命题教师应提出计分的参考标准。笔试考核卷面分原则上为 100 分。

第九条 命题格式采用学校统一制定的模板。根据课程特点需用其他格式命题的，须经学院分管教学的院长同意后方可执行，并报教务处备案。要求试卷文字、插图工整，标注规范，清晰准确，无差错；同一课程近三年的试题重复率不超过 30%。

第十条 命题教师必须严格遵守保密规定。不得在公共场合、公共电脑或开放媒介上编制试卷，不得随意放置存有命题信息的电脑及存储介质，考前不得向任何人透露试题信息。

第十一条 实行命题审定制度，命题教师须填写《湖南涉外经济学院课程考核命题审批表》（附件 2），所命试卷和参考答案及评分细则须经系主任或教研室主任审核。若系主任或教研室主任为命题人，所命试卷应由本系或教研室的教师审核。

命题完成之后，命题教师须打印纸本样卷，仔细核对后用试卷袋密封，由各单位统一在考核前 4 周内将纸质版交教务处统一印制，同时发送电子版存档。

第四章 考核管理与组织

第十二条 课程考核实行校、院两级组织管理。除校级公共必修课程考核时间由教务处统一安排之外，其他课程由学院负责组织实施，报教务处备案。

第十三条 学院负责监考人员的选派。每个小考场（45人及以下）配备2名监考人员，每个大考场（45—80人）配备3名监考人员。

第十四条 各学院应在考前开展监考与巡视工作人员的培训，督促相关工作人员做好组考工作；考前要对学生进行考风考纪宣传教育，宣讲考场规则，要求学生遵守考纪，诚信参考。

第十五条 考场及考试过程管理按《湖南涉外经济学院考场规则》（附件3）执行。各学院要按照学校要求合理安排考试时间、考场和监考人员，于考前一周报教务处备案。考试安排一经公布，不能随意变动。

第十六条 所有在岗教师都有监考义务。监考人员一经排定，不得擅自调换，确有特殊情况不能监考，须提前一天报学院分管教学院长批准后，由学院安排人员替换。

第十七条 监考人员要严格按照《湖南涉外经济学院监考人员职责》（附件4）组织考试、管理考场，如实填写考场情况登记表并按要求装订学生答卷。

第十八条 实行校、院两级巡视制度。学校和学院应安排专人负责对各类考试的组织情况和考场纪律执行情况进行巡视。学校巡视员由校领导、职能部门负责人及教务处工作人员担任，各学院巡视员由院领导、教务办工作人员担任。详实记录巡视情况，发现问题应及时妥善处理。

第五章 试卷管理

第十九条 按照湖南涉外经济学院试卷保密的相关规定，各单位加强命题、审题、送印、试卷保管等环节的保密工作，每一个环节由责任单位指定专人负责。如发现试卷泄密，及时书面报告，经批准后迅速采取措施，更换试卷。

第二十条 课程考核成绩录入完成后，任课教师应按要求整理课程考核档案，并交由相关学院归档保存，保管期限不少于当届学生的最长学习年限。

课程考核档案包括如下材料：1. 试卷归档材料按课程分专业班级，按下列顺序装订：①试卷装订封面，②归档材料目录，③课程考核方式表，④命题审批表，⑤原始成绩单复印件，⑥形成性考核成绩登记表，⑦试卷分析报告，⑧考场情况登记表，⑨空白问卷一份，⑩参考答案及评分细则，⑪学生答卷（按成绩单名册顺序排列）。补考试卷按学期分课程单独立卷归档，归档内容为①、⑤、⑧、⑨、⑩、⑪项。

部分专业课程（艺术类、体育类、音乐类等）、非试卷类等课程的考核材料按学期分专业班级归档，归档内容为①、②、③、⑤、⑥、⑦、⑨、⑩及非试卷类材料（如调查报告、小论文、图文影像资料等）。

2. 除试卷外其他过程评价材料（如测验测试、实践考核、社会实践、课外阅读、作业测评、课堂表现、考勤等）可视具体情况进行装订，并附形成性考核成绩登记表。

第二十一条 违纪舞弊及缺考学生的答卷由监考人员在总分栏内标注“舞弊”或“缺考”等字样后，按顺序装订

到所在班级答卷内，并在考场情况记录表上进行记载。

第六章 试卷评阅

第二十二条 试卷评阅实行评卷教师负责制，由多人开设的同一课程和量大面广的公共课程实行集体阅卷。

第二十三条 评卷教师必须用红色字迹笔评卷，字迹须工整、准确、规范。记分使用阿拉伯数字，只记得分不记扣除分（负分）。全题答错和未答题记“0”分。大题中的小题得分，记在小题题号前。观点分或步骤分记在相应观点或步骤旁的显眼位置，总分记在题号前。每大题的得分要记在卷首的得分栏内，全卷总分记在总分栏内。

第二十四条 评卷教师严格按照评分标准及参考答案评阅试卷，做到客观、公正，尺度适中，记分恰当，合分准确，签名规范。试卷装订封面的相应位置及每册第一份答卷相应位置签署评卷教师及复核教师全名，其余位置可只签署本人姓氏。若发现首评有误，要及时更正并在更正处签署全名。

第二十五条 试卷评阅完成后，任课教师做好卷面成绩分析，填写《湖南涉外经济学院试卷分析报告》（附件5，综合教务管理系统导出），内容要求实事求是、完整充实。经系主任或教研室主任审核后交教务办存档。

卷面考核成绩优秀率或不及格率超过50%的，任课教师必须重点分析具体原因，并报学院分管教学院长签字确认后存档。

第七章 成绩记载

第二十六条 考试成绩一般以百分制记载，考查课程、课程设计、实习、毕业论文、毕业设计等实习、实训环节可根据课程特点采用五级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）记载成绩，同一门课程考核（含补考、重修、补修）应采用同一种记分方式。

第二十七条 学生课程总成绩由形成性考核成绩与终结性考核成绩按比例核算组成，任课教师须在终结性考核前一周向学生公布形成性考核成绩。要求形成性考核成绩所占比例 $\geq 40\%$ ；具体比例由开课单位根据课程性质及课程要求来明确确定，不能由任课教师随意确定。形成性考核成绩需填写《湖南涉外经济学院形成性考核成绩登记表》（附件6，综合教务管理系统导出）经系主任或教研室主任审核签字后，随其他过程材料一起交学院教务办存档。

第二十八条 课程考核结束一周内，开课单位应组织教师完成评卷、成绩核算并将成绩录入综合教务管理系统。评卷教师须从教务管理系统打印原始成绩单，仔细核对并签名，再经系主任或教研室主任签名确认后交教务办存档。

未按时将成绩录入教务管理系统的，相关人员须提交申请，说明延误原因，经学院分管教学院长同意，报教务处批准后补录成绩。

第二十九条 成绩一经评定，不得随意更改。学生对本人成绩有异议的，向学院教务办申请复查试卷，查卷的范围

限于试题漏评、错评、登分或合分有误等差错，主观题评分尺度掌握的松紧程度不属查卷范围。经核实确需更改成绩的，经评卷教师签字确认，在教务管理系统上传成绩证明材料申请成绩变更，由课程负责学院及教务处审批通过后方能变更生效。

第三十条 辅修学位学生的辅修课程学习（含实验实训、毕业论文（设计）等）和考试管理由辅修学院按本专业相同标准进行。辅修专业课程考试原则上应与该专业课程同卷同堂进行。不具备同堂同卷考试条件的应保持考核标准的一致性。辅修成绩由任课教师录入教务系统，并打印成绩登分册报送辅修学院留存备案。

第八章 课程补考与重修、补修

第三十一条 课程考核成绩不及格的（校公选课除外），可参加课程补考或重修；实验、实习、课程设计等实践课程不及格者，不安排补考，必须重修；未修读的课程，应补修后再参加课程考核。公共必修课的补考时间由教务处安排，专业课补考由各学院组织实施。

第三十二条 不及格课程（含重修课程）可在课程考核结束后的下一学期申请参加第一周举行的补考，考核成绩由上学期形成性考核成绩加补考卷面成绩折算记载。课程期末考核（含重修、补修课程）旷考、舞弊及被取消期末考核资格的，不得参加补考，只能申请重修。

第三十三条 补考、重修和补修成绩均按同一课程正常

考核成绩方式记载，并以相应标记作区分。

第九章 缓考、免考与考核资格审查

第三十四条 确因特殊情况不能按期参加课程期末考核，须在综合教务管理系统上传相关证明材料进行缓考申请，通过审批方能生效。缓考课程不单独安排考核，随下学期开学初的课程补考进行考核。缓考学生成绩按正常考核成绩处理。

第三十五条 学生因身体原因不能参加体育考试的，需出示县级以上医院证明；根据《退役士兵安置条例》（第二十八条）规定，退役复学学生可免考大学体育。凡符合免考条件者须在综合教务管理系统上传相关证明材料进行免考申请，准予免考后方能生效。符合其他免修、免考条件的，按学校相关规定执行。免考课程成绩默认为 70 分。

第三十六条 缓考、免考手续办理须在当次考试前一周内完成，开考后不予办理。补考、重修课程不能申请缓考和免考。

第三十七条 各组考单位应在考前对学生进行参考资格审查，并将审查结果在考前告知学生。未修课、缺课学时达总学时三分之一以上或缺交作业量达总作业量三分之一以上的学生，由任课教师报学院教务办取消相关课程期末考核的资格。

第三十八条 任课教师应于考前一周在课堂上宣布取消考核资格的学生名单，由各学院审核汇总后，报教务处备

案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。

第十章 违规处理

第三十九条 严肃考风考纪，积极维护课程考核的严肃性与公正性，在课程考核工作中，教师若有违规行为，按《湖南涉外经济学院教学差错与事故的认定及处理办法》处理；学生若有违纪行为，按《湖南涉外经济学院考试违规处理办法（修订）》处理。

第十一章 附则

第四十条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。已有规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：1. 湖南涉外经济学院课程考核方式表

2. 湖南涉外经济学院课程考核命题审批表

3. 湖南涉外经济学院考场规则

4. 湖南涉外经济学院监考人员职责

5. 湖南涉外经济学院试卷分析报告

6. 湖南涉外经济学院形成性考核成绩登记表