

电子信息工程学院

课程考核管理办法

为了规范我院教学工作，全面客观地评价教学目标的实现程度，判定教学质量的优劣，检验教学工作成效，改进、控制和保障教学过程中的质量，对教学工作实施全面质量管理，现对我院课程考核工作规范如下：

一、考核方式

课程考核方式分为考试和考查两种。考查可采用实际操作、课程论文、大作业等形式进行，依据教学大纲确定具体考核内容。

所有课程的考核方式应与人才培养方案一致，不得随意改变。

二、考试命题及审核要求

（一）命题计划

命题人应按教务处《河南工学院课程考核命题计划》的格式要求根据教学大纲制定命题计划，经教研室、院部审核通过后方可进行命题工作。

（二）命题原则与要求

考试课以教学大纲的要求作为命题依据，体现课程的教学目的，突出知识的应用性和实践性，考核学生对于基础理论、基本知识、基本技能的理解和掌握情况，以及融会贯通、综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力。具体命题原则和要求见《河南工学院学业考核管理规定》（河南工学院教务处〔2019〕1号）。

（三）试卷审核要求

命题人应按教务处《河南工学院本科试卷模板》的格式进行命题、排版，填写《河南工学院课程考核命题计划》，并经自查（填写《试卷自查单》）、教研室主任、教学副院长三级审核。

1. 试卷自查内容包括试卷命名规范、适用班级齐全、试卷学年学期无误、未出现互为答案的题目等。

2. 教研室主任重点审核：试题的覆盖面和难易度；评分标准和参考答案是否合理；A、B 试卷的试题重复率；适用班级是否齐全等。

3. 教学副院长重点审核：试题评分标准和参考答案是否齐全和规范、是否有遗漏，不同类型学生是否使用同一试卷等。

三、成绩评定及要求

（一）评阅试卷

1. 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准进行批改，避免出现误判、漏判和随意扣分、加分的现象，累加总分应准确无误。

2. 试卷批改具体要求见教务处下发的《本科课程试卷评阅规范》。

3. 教研室主任负责安排试卷检查工作，试卷批改结束后，按要求对试卷的批改质量进行抽查。

（二）成绩评定

1. 学生课程的总评成绩由过程化考核成绩和期末考核成绩综合评定。

2. 期末成绩 50 分以下者（不含 50 分），不计算平时成绩，总评成绩按不及格处理。

（三）成绩录入

1. 评卷教师应在规定时间内完成评卷，并按时将成绩录入教务管理系统。成绩一经录入原则上不可再作改动。

2. 逾期未录入成绩、未报送成绩单，或者教师阅卷、录入成绩过程中出现差错的，按照《河南工学院教学事故认定及处理办法》（校〔2019〕70 号）的相关条款进行处理。

四、归档要求

（一）任课教师整理好课程考核资料袋并自查，无误后按课程归属上交到相应教研室。

（二）教研室主任组织本教研室老师对试卷袋中的各项材料进行检查，由教研室主任审核、签字后上交到学院。

（三）教学副院长负责对试卷进行抽查、审核，发现问题及时反馈至相应教研室及老师进行整改。

（四）经教研室、教学副院长审核后，任课教师把课程考核资料袋分类存放到档案室。