

浙大宁波理工学院计算机与数据工程学院文件

理工数据〔2023〕5号

关于印发《计算机与数据工程学院课程考核管理办法（征求意见稿）》的通知

各研究所、实验中心,各部门:

《计算机与数据工程学院课程考核管理办法(征求意见稿)》已经学院党政联席会议讨论通过,现予以印发,请遵照执行。

计算机与数据工程学院

2023年6月16日

计算机与数据工程学院课程考核管理办法

（征求意见稿）

课程考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，为进一步规范课程管理，促进教风和学风建设，保证学生学业评价的公平公正，根据《浙大宁波理工学院课程考核管理办法》浙大宁波理教〔2020〕73号文件要求，并结合学院实际情况，特制定本办法。

一、基本要求

课程考核旨在指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

课程考核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。凡属人才培养方案规定的课程应当按学期进行考核，实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）等实践训练环节应以相应方式进行考核。

课程考核实行补考制。考核不及格的课程（不含实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）、双创课程、素质拓展课程（选修）等），允许补考一次。经补考合格的课程皆按60分或及格（D）记入学生成绩单。

学生必须参加所修课程（含各种教学环节）的考核。因生病、突发事件、时间冲突等特殊原因不能正常参加课程考核者，须于

考核前办理缓考手续，否则按缺考处理。缓考成绩按实际所得成绩（包括过程考核成绩、期中考试成绩等）记入学生成绩单，缓考不及格不允许补考。期中考试等过程性考试无故缺考者该部分成绩认定为零分，若确实因不可抗因素不能参加考试，经学生本人申请，经学生所在学院审批同意后，报任课老师，统一采用期末考试卷面成绩同等分数认定为该部分成绩。

学生可以在每学期考试前 72 小时向教务处提出弃考申请，每学期不超过 2 门。经教务处批准，该门课程成绩以“放弃考试”计，不计入学分绩点统计。如果弃考课程为必修课程，则学生需在后续学习中以“重修”形式修读并缴纳费用。

二、考核方式

（一）课程考核包括平时考核与期末考核。课程考核方式应在开课第一周内由任课教师向学生公布。

（二）平时考核主要包括学生的课堂表现情况、期中考试、课程作业、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论会、小论文等项目。

（三）期末考核可采用闭卷笔试、开卷笔试、闭卷笔试与开卷笔试相结合、口试、笔试与口试相结合、上机考试、在线考试、课程论文、作品设计、大作业等方式。

（四）实验、实习、课程设计、毕业设计（论文）等实践教学环节的课程应以操作演示、实习报告、设计答辩、论文答辩等相应方式组织考核。独立开设的实验课程应以平时操作技能考核为主，不安排期末集中笔试；计算机类公共基础课程考核以上机

操作考试为主，不安排期末集中笔试。

三、考核安排

(一)学院课程考核由教务办根据人才培养方案和课程安排，编制全院课程考核时间表。期末考试周优先安排数学类、计算机类等公共基础课程考核。

(二)学院要充分利用期末考试周时间安排课程考核，专业基础课、专业主修课等 2 学分及以上的课程应安排在考试周集中考核。

(三)通识选修课、单独开班的重修课等应在期末考试周前完成考核，不安排在考试周集中进行。

(四)各专业年级期末考试周期间，学生考试课程原则上每天不超过一门。

四、试卷命题

(一)试卷命题应以教学大纲为依据，注重对学生掌握基础知识、基本理论、基本技能，应用所学知识分析、解决问题以及创新能力等的考核。

(二)试卷命题可由任课教师或课程组集体讨论确定，各基层教学组织和课程组要对命题、评分标准严格把关，确保试卷质量。凡课程代码相同的课程必须统一命题、统一考试、统一评分标准、统一阅卷。不同课程代码的课程必须分别命题、分别考试、分别评分标准、分别阅卷。

(三)考核范围广的课程，应努力创造条件，推行“教、考分离”。实施教考分离的课程，任课教师不能参加试卷命题工作。

(四)采用大作业或论文等非卷面考核形式作为主要考核方式的课程，选题应达到教学要求，充分反映课程教学大纲和知识点，难易适当，尤其要注重对学生平时课堂表现、作业完成情况等事项的掌握，并提供具体、可量化的评分标准。

(五)试题的覆盖面要广，题型结构要科学，题量要适当，难度要适中，减少单纯对知识记忆能力的考核，力求试题具有良好区分度，做到近4年内试题重复比例(分值)不超出30%。

(六)采用笔试方式的考核应准备考卷和备用卷(即A、B卷)并分别提供对应的参考答案和评分标准。A、B卷难度和覆盖面应基本一致，且试题重复比例(分值)不超出10%。

五、试卷管理

(一)试卷采用统一制订的试卷卷首样式，注明考核课程名称、学年学期、学院、专业班级、学号、姓名、考核形式、考核所需时间、成绩等栏目。使用统一的试卷模板及标准字体，其中中文为“小四号宋体”、英文为“Times New Roman”，单面打印，字迹要清晰、图形要准确，每页页脚中间位置须有“第几页”和“共几页”的字样。

(二)任课教师按统一规定格式打印试卷，填写试卷命题审核表，报专业负责人或课程负责人审核签字后，于考试前一周提交学校印务中心印制。任课教师不可在考试前知晓考试使用的试卷(A卷或B卷)，更不可擅自更改考试使用试卷(A卷或B卷)。

(三)试卷的领卷、回卷工作采用主考负责制(即由任课教师担任主考或替代任课教师监考的第一监考教师)。试卷印刷完

毕后由学校印务中心负责保管，主考教师原则上在考试当天到印务中心领取。

（四）试卷在考试前后的各个环节中都必须严格保密，在联网电脑上进行试卷的编制、传输等操作时要特别注意，以防泄密。课程考核试卷命题人、试卷审核人和接触试卷的其他工作人员不得以任何方式泄漏试题内容。如发生泄漏试题现象，应及时上报，以便采取相应补救措施。

（五）评阅后的试卷（含电子版）应交学院教务办存档，学院按考试科目装订后保存至学生毕业后 5 年。

（六）学院和各教学单位应组织人员对已评阅过的试卷进行定期抽查，以便及时了解课程考核情况。

六、成绩评定

（一）学院课程考核成绩（含实验、实习、课程设计、学年论文、毕业设计（论文）等）均采用百分制记分。

（二）课程成绩由平时成绩和期末考核成绩综合评定，其中平时成绩占总成绩的比例不低于 40%。课程组、任课教师根据教学大纲要求确定成绩评定比例，并在开学第一周内告知学生。

（三）任课教师应完整记录平时考核中学生各考核项目的内容与成绩（如课堂表现情况、期中考试、课程作业、读书报告、随堂测验、课堂提问、讨论会、小论文等），并及时向学生公布各项平时成绩，课堂考勤不得作为平时成绩。

（四）学生应当按时参加期末考核，课程考核成绩记入成绩单和学籍档案。根据课堂考勤，对于无故缺课累计超过该课程教

学时数的 1/3，或缺交规定作业的 1/3 及以上，或实验、实习时数缺课达 1/3 的学生，任课教师应取消其参加该门课程的考核资格，且不允许补考。由任课老师在考试前一周上报学院教务办，学院将“取消考试资格”的学生名单于考前报教务处备案。

七、试卷评阅

（一）任课教师应按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，综合评定的总成绩应客观、真实地反映学生对该课程的掌握程度和学习质量。除机考课程外，凡量大面广的试卷（如公共基础数学课、专业基础课等），一般应组织集中评阅，采取统一评分标准、流水作业阅卷的方式进行。

（二）试卷评阅人必须用红笔评阅试卷，杜绝用铅笔或黑笔、蓝笔等其他色系笔类进行评阅。评阅时必须对试卷错误处进行明确标注，在对应处打“×”并标明得分；每一大题前面的得分栏内，应标明该题的总得分。批卷以“加分”方式评阅，杜绝同一份试卷中加分、减分共用。

（三）试卷评阅人批阅完试卷后，在“评卷人”一栏内签名。试卷分数如有修改，需要试卷评阅人在修改处签名。

八、成绩管理

（一）任课教师在考试后五天内必须完成成绩评定、系统录入和成绩提交工作。

（二）任课教师在所有成绩输入教务管理系统后一周内，打印两份《浙大宁波理工学院学生成绩登记表》和《浙大宁波理工学院课程评价表（或成绩分析报告）》，按要求填写成绩分析并

签名后，连同其他课程考核资料交学院教务办存档。

（三）学生课程考核试卷、成绩登记表、课程评价表（或成绩分析报告）等都属于学校重要的教学档案，应妥善保管，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。

（四）考试成绩一经评定，任何人均不可利用职权或便利更改学生成绩。如确有差错或评卷有误，由评卷教师或任课教师提出申请并提供相关证明，由学院教学院长同意后指定人员进行核实，结果上报教务处审批后予以更正。

九、成绩复查

（一）学生对本人课程考核成绩如有异议，允许核查试卷。查卷须在下一学期开学两周内提出书面申请，充分陈述理由，经学院教学院长签字同意并加盖公章、教务处审核同意后转交开课单位，由开课单位指定有关教师复查试卷。

（二）若确有评分、计分失当的，填写《学生成绩变更表》，附相关证明材料复印件，由学院教学院长审批后报教务处审核修改。

（三）复查结果由教务办通知学生所在学院，由学生所在学院向学生反馈。

抄送：教务处，各党支部，分工会、团委。

计算机与数据工程学院党政办公室 主动公开 2023年6月16日印发
