

汉口学院文件

汉口学院教字〔2025〕12号

汉口学院课程考核管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 课程考核是学校教学工作的重要环节，是检查课程教学效果、保证教学质量的重要手段，是衡量学生学习效果的主要依据。为进一步加强教学管理，规范课程考核，建设优良考风，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》《汉口学院学生管理规定》和《汉口学院本科教学工作规范》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制普通本（含专升本）、专科学
生在校修读期间参加的课程考核，在线课程考核管理参照本办法
执行。

第二章 考核方式与要求

第三条 考核的目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查

与评价学生对课程内容的掌握程度以及知识综合应用能力。

第四条 课程考核分为考试和考查两种。必修课考核方式为考试，且各门课程须在教学大纲中明确考核方式。考核形式均可采用笔试（开卷或闭卷）、口试、面试、操作、机考、大作业、实验报告、论文、实践报告、其他等。

第五条 不同方式的课程考核均由过程性考核和期末考核两部分组成。另外独立设置的实验课与集中实践环节可只选择过程性考核。过程性考核须有记录和有支撑材料，评分标准应明确统一、有据可查。学校鼓励教师开展形成性评价，注重过程性考核，过程性考核成绩占总评成绩的 20%~40%（具体比例由课程组或主讲教师确定）。独立设置的实验、集中实践环节、选修课等若选择不实施期末考核的，权重可自行调整但应与教学大纲一致，同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持统一。

第六条 过程性考核应覆盖授课全过程，采取多样化考核方式，如日常表现、课前预习、课后作业、考勤、小测验、期中考试、课堂讨论和汇报、课堂作业、实验设计、在线学习等，任课教师需结合课程特点至少选择上述内容中的 3 种以上，其中考勤占平时成绩比例不超过 10%，具体执行参照《汉口学院学生学籍管理规定》《汉口学院学生学业成绩管理办法》《汉口学院学生违纪处分实施细则》。

第七条 课程考核应根据课程特点确定合理的方式，从不同角度对学生的知识与能力进行考核。鼓励各教学单位考核方式改革，

根据课程和专业特点，逐步建立试题库。

第八条 各开课部门应汇总课程考核计划，填写《汉口学院课程考核计划表》并报教务处备案。培养方案中规定的通识必修课和部分专业必修课要求全校统一安排，并逐步实行教考分离。相同或相近专业执行同一教学大纲、进度一致的课程要求统一安排考试。

第三章 考试命题与制卷

第九条 命题原则应以课程教学大纲规定的知识、能力要求为依据，突出应用型人才培养的特点，做到考核内容和考核题型的权重分布与教学要求基本一致。

1. 命题教师资格。学院（部）应遴选具有良好的思想道德素养和教育教学业务能力，具有讲师及以上职称，在本学科领域内水平较高，治学严谨，责任心强，作风正派的教师承担命题工作。教师命题前须签订《汉口学院命题教师承诺书》。

2. 命题教师认真填写《汉口学院课程考核命题双向细目表》，经系（教研室）主任审定后方可正式命题制卷。任何人不得以任何理由、任何方式向他人泄露命题精神及考试内容，不得对学生进行有针对性地辅导或划定复习范围。

第十条 命题要求

命题应符合意识形态要求，不得出现政治性、常识性错误。命题要在考查学生基本知识、基本理论的基础上，重点考查学生综合运用知识的能力和提出问题、分析问题与解决问题的能力，实现从“重知识”向“重能力”的转变。应侧重以行业、岗位中必须具备

的知识内容入题。鼓励通识必修课开课单位根据专业特点试行教考分离，逐步建立并完善试题库。课程考试严格按照考试规定由各教研室组织命题和审题。通识必修课须由 2 名以上教师命题。参照《常用试题题型、指导语编写规范》。

（一）试卷类

1. 教学大纲相同、学生层次相同的课程，应统一命题、统一考试、统一阅卷。

2. 以试卷类进行的课程考核必须制定 A、B 卷，并附参考答案和评分标准。要求：（1）试卷内容满足 OBE 理念；（2）试卷内容覆盖教学大纲全部内容；（3）难易适度；（4）A、B 卷的难易程度、题型和试题量相当，但不得雷同，也不得与近三年试卷雷同。

3. 命题时应根据命题双向细目表，按照不同能力认知层次进行设计，根据考试对象的实际情况及考试目的确定合适的命题难易度和区分度，对考试对象在识记、理解、应用、分析、综合、评价等能力认知层次进行考核。原则上每份试卷题型不少于 5 种。其中考核识记、理解、简单应用等层次能力的客观性试题分值比例不高于 40%，考核学生对知识综合应用能力、创造性思维、创新及解决问题的能力的主观性试题分值比例不低于 60%，每套试题满分应为 100 分，鼓励教师增加非标准答案试题。

（二）非试卷类

1. 各院（部）应对非试卷类考核课程加强管理，明确课程的命

题、评分标准、考核方案、资料存档等方面的要求，并报教务处备案。

2. 非试卷类考核课程须对课程考核说明表中对课程的考核主题、要求、评分标准等有详细明确的说明，组织和实施方案要有较强的操作性。以撰写报告、论文、设计方案等形式的考核，要在考核方案中明确文字格式标准。

各教学单位须对非试卷类考核课程加强管理，明确课程考核方案、评分标准及资料存档方面的要求。

第十一条 命题审核

命题审核由开课单位负责审核，实行课程所在系（教研室）、学院（部）二级审核制度。

第十二条 试卷印制

（一）试卷审核合格，并经审核的负责人签字后方可印制。命题人将审核合格的纸质试卷按 A、B 卷分别密封装袋，同时在封口处盖章。教学秘书收齐密封试卷后交至教务处，教务管理人员从 A、B 两套试卷中随机抽取一套作为考试用卷并统一印制。另一套试卷由命题人密封后存放在试卷专用柜中备用，本次未采用的备用试卷，可留作下学期该课程补考时使用。

（二）若发生题目错题或不完整等情形而影响考试正常进行的，追究命题人及审核人的责任。试卷印制完毕后，由院（部）试卷保管责任人将试卷从学校领回，命题人再次核查试卷质量，无误后由院（部）统一保管，严格保密。

第四章 考试组织

第十三条 考试工作由教务处负责统筹、监督与协调，教学单位负责具体实施。

第十四条 学期中结束的课程，考试一般安排在授课结束后的两周内进行。学期末结束的课程，公共课考试由教务处统一安排在考试周进行。其他课程的考核工作由开课学院自行组织安排，并于考前一周报教务处审批。各学院各专业各年级至少安排 2-3 门课程在考试周进行。

第十五条 每套考试类试卷的考试时长一般控制在 120 分钟，每套考查类试卷的考试时长一般控制在 90 至 120 分钟。

第十六条 考试前期，学院须加强考风考纪教育，积极组织教师和学生认真学习学生考试纪律和监考规则，明确各类人员的考试职责和纪律要求。考试过程，学校及学院须分别安排工作人员到考场巡视，督促本学院监考人员尽职尽责，处理突发事件。监考人员应按《汉口学院监考人员工作职责》要求认真履行监考职责，维持考场秩序；学生必须严格遵守《汉口学院考场规则》，不得违反考场纪律和相关规定。考试结束，监考人员必须认真清点试卷、答题纸及草稿纸。

第十七条 重修考试组织。各教学单位在安排正常课程考试时，必须将参加本课程重修考试的学生人数统计在内，同时按年级错开考试时间，尽量避免重修学生与正常主修课程在考试时间上的冲突。有冲突学生应参加重修课程考试，申请正常课程缓考（下学期的

期初补考中进行)。对单独开班的学生,重修课程的考试一般集中安排考场,或将参加重修的学生集中安排在某个考区的考场参加考试。

第十八条 学生课程考核不合格将给予一次补考机会。补考一般安排在下一学期开学初进行。补考不合格或因其他原因未获得课程学分的学生,需申请重修。

第十九条 各学院负责监考人员的安排,原则上平均每 30 名学生安排 1 名监考人员,每个考场至少安排 2 名监考人员。

第二十条 考试安排确定后,课程考试由教务处根据参加考试人数等具体情况下达监考任务至各学院,各学院据此在考试前三周确定监考人员。监考人员一旦确定,不得擅自调换。有特殊原因需调换的,由所在学院批准同意后,报教务处备案。

第二十一条 各开课单位应及时准确地将考试时间和地点通知到学生和监考人员。开课单位需提供应考学生名单,以便于监考人员核对考生信息,填写考场情况记录单。

第五章 考场规则

第二十二条 考生须携带本人学生证和身份证等有效证件,提前 10 分钟到指定的考场参加考试,服从监考人员的安排,按指定座位入座,并将证件放在座位左上角备查。考生必须严肃认真,独立完成,不得违反考场纪律。

第二十三条 迟到 30 分钟以上者不得参加考试,该门课程成绩按缺考记载。考试结束前半个小时,考生方可交卷离开考场。

考试期间如无特殊情况，不得擅自离开考场。

第二十四条 凡闭卷考试科目，考生不得携带任何书籍、笔记、参考资料和通讯工具，或具有存储、编程、查询功能的电子用品等入座，稿纸由监考人员统一发放，不允许自带。考试开始前应认真检查桌面上、抽屉里是否有与考试科目相关的文字或资料，如果发现，应立即报告监考教师。

第二十五条 学生领到考卷后应先在指定地方写上自己的姓名、科目、学院、专业、年级等信息。

第二十六条 在考试过程中不得旁窥、交头接耳、互打暗号或手势，不准偷看、夹带、抄袭或者有意让他人抄袭答题内容，不准传接答案或者交换答卷等。

第二十七条 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷与答题册上交监考人员。交卷后不得取回涂改，否则按照《汉口学院学生违纪处分实施细则》相关条款以违纪论处。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、喧哗。

第六章 监考人员工作职责

第二十八条 监考人员要于考试前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场，清理考场，宣读《汉口学院考场规则》，并在黑板上写明考试时间及警示语，按照学号顺序合理安排座位并引导学生按规定就座，做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。

第二十九条 监考人员在考试前 5 分钟开启试卷，核实考试人数

与试卷份数是否相符，并做好记录，发现问题及时处理。要求学生将考试用品之外的所有物品集中放置，然后发放草稿纸、答题册和试卷。监考过程中只对试题中字迹不清或印刷错误予以说明，不能对试题内容做任何解释。

第三十条 监考人员在监考中应对照考生名单仔细检查学生的证件，核查考试人数并要求考生逐一签到。监考人员要勤于巡查，保障考场秩序。对考生的违规行为，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，并将作弊材料、工具等予以暂扣，填写《汉口学院考试违规认定单》，同时在《汉口学院考场情况记录单》中记录考生违纪情况，并于考试结束后将有关材料（试卷、作弊证据等）交考务办公室。再由开课单位把违纪学生的全部证据提交给教务处，最后由教务处报给学工部门处理。

第三十一条 在监考过程中，监考人员不得做与监考无关的事情，如使用手机、阅读书刊杂志、吸烟、闲聊、随意离开考场及串岗等。对于在监考工作中严重失职或违反以上规定者，学校将按照有关规定给予严肃处理。

第三十二条 监考人员要严格遵守考试时间，在考试结束前15分钟，监考人员需向考生发出时间提醒；考试结束，应立即交卷，均不得擅自延长考试时长。考试结束后，监考人员必须认真清点试卷、答题纸及草稿纸，无误后，将以上材料及考生名单送考务办公室。

第七章 试卷评阅与成绩管理

第三十三条 试卷评阅工作由课程所在系（教研室）负责组织教师完成。应采用集体阅卷、流水作业的方式批改试卷，原则上每份试卷应有2名及以上教师分工进行评阅和总分。试卷评阅结束后须进行复核，严防误判、漏判。

第三十四条 考试结束后，各学院（课部）考务组应检查、验收监考人员送交的考卷、考场情况记录表、学生名册等资料，验收后，由阅卷教师签字领取。如发现问题应将试卷袋重新封好交回领卷处，待查清原因后再行评阅。评阅人员必须遵守纪律，保守秘密，严格按照评分标准评阅。试卷评阅必须使用红色签字笔，在每个大题题首以正分方式计分，大题中每个小题按参考答案得分点评分（正分标记）。计分错误并修改的地方，评阅人员应签名。

第三十五条 教师应在考试结束后一周内完成试卷评阅、成绩录入、成绩提交等事宜。成绩录入时应认真检查，防止漏登、错登。成绩录入完毕后，教师应及时打印学生成绩单，归入课程档案袋存档。未按规定时间提交成绩的教师，应视情况作相应处理。

第三十六条 课程考核成绩一经提交，不得擅自更改。成绩确需更正的，须填写《汉口学院学生成绩更正报告单》，经所在学院教学副院长审核，报教务处批准后方可更正。

第三十七条 评阅工作完成后，教师应进行评价分析，填写分析表，对考试中反映出来的问题提出有针对性地改进措施。

第三十八条 为保证试卷评阅质量，阅卷教师务必认真自查，做到规范阅卷，防止出现统分错误及成绩更正后未签名等问题。各系（教研室）主任应组织人员互查、审阅试卷答题册（卡），学院教学副院长应督促完成审阅复查工作。

第八章 档案保密与存档

第三十九条 课程档案是指在考核过程中所生成的试卷、表格及其他有关电子试卷、声像和纸质等材料。教学档案归档工作至关重要，它是衡量教学任务是否完成的关键依据之一。若未依照要求及时间节点完成教学材料的归档工作，按《汉口学院教学事故认定及处理办法》处理。教师应在课程考核结束后，按顺序整理好课程考核有关材料，装订成册，请于当学期放假前，将课程档案材料（含电子版本）提交至教师所属学院，由学院进行统一存档，并接受学校的检查。为保障档案质量和规范，原则上外聘教师课程档案由本人整理归档，如有特殊情况可由学院安排专人协助整理，外聘教师及协助整理的教师共同签字。

课程考核档案内容应包括：

（一）试卷类考核材料的存档及装订顺序

试卷类考核课程存档资料（资料袋由学校统一印制）

1. 按照以下顺序归档：（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）命题教师承诺书；（5）课程考核命题审核表（试卷类）；（6）课程考核命题双向细目表；（7）考场情况记录单；（8）学生总评成绩登记表；（9）试卷样卷（空白试

卷); (10) 课程试卷分析表; (11) 参考答案及评分标准。

2. 规范装订试卷册(封面由学校统一印制), 试卷或者答题纸应以行政班为单位按学号由小到大排列。

(二) 非试卷类考核材料的存档及装订顺序

非试卷类考核课程存档资料(资料袋由学校统一印制)

1. 按照以下顺序归档: (1) 课程教学大纲; (2) 学生平时成绩登记表; (3) 教学进度计划表; (4) 课程考核要求审核表(非试卷类); (5) 考场情况记录单; (6) 学生总评成绩登记表; (7) 课程考核分析表; (8) 课程考核作业(纸质/光盘)。

2. 电子、实物等存档资料。有关学院可根据本规定的基本要求, 自行制定统一的标准, 并报教务处备案。

第四十条 各教学单位要严格做好试卷交接、保密、保管以及整理归档工作, 防止试卷的遗失和损毁。每学期所有课程的考核材料按要求分类归档, 存档期限至少为学生毕业后满五年。

第九章 成绩复查

第四十一条 成绩公布后, 学生如对考试成绩有异议, 可申请查阅复查。

第四十二条 复查须在规定的时间内填写《汉口学院查分查卷申请表》, 经学生所在学院同意、报开课单位批准后, 由开课单位组织专人复查试卷。

第四十三条 复查原则上只允许申请复查上一学期的试卷, 查阅时间在每学期的开学初进行, 其他时间一般不受理学生的复

查申请。复查结果应由开课单位通知学生所在学院，由学生所在学院及时告知学生。对确有错误的，应由任课教师填写《汉口学院学生成绩更正报告单》，经开课学院教学副院长审核同意后，报教务处予以更正。

第四十四条 任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员，在接待学生复查时，只听取意见和转达意见，不得透露查阅情况，更不能应学生要求随意更改成绩。一旦发现此类情况，将严肃处理。

第十章 附 则

第四十五条 以上各项工作中，教师如出现违反相关条例的，按《汉口学院教学事故认定与处理办法》处理；学生出现违纪情况，按《汉口学院学生违规处分实施细则》处理。

第四十六条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。原《汉口学院课程考核管理办法》（汉口学院行字〔2023〕17号）同时废止。



汉口学院学校办公室

2025年6月13日印发

录入：教务处 校对：李勇

（共印5份）