课程考核工作整改措施与要求

课程考核是课程教学的重要组成部分，其目的在于促进学生系统学习和掌握所学知识，检验教学效果，总结教学经验，提高教学质量。下面，针对2014-2015学年春学期本科课程考核试卷质量与管理专项检查中的突出问题提出整改措施和要求。（依据：河北大学课程考核管理办法（试行）（校学字【2010】12号）

根据考务工作流程分为考核命题、阅卷和试卷管理三个方面：

**一、考试命题**

1、命题原则与规范

课程考核命题的依据是教学大纲。命题的指导思想，应根据课程特点，考察学生对所学基础理论、基本知识和基本技能的理解和掌握情况，运用基础知识、基本理论和技能分析和解决实际问题的能力。

根据考核方式不同，试卷命题原则应有所区别：

（1）理论课程考核

闭卷考试命题：一般包括基本题、综合题和提高题，要求客观试题与主观试题比例要恰当。

开卷考试命题：应以考查学生对所学知识的综合概括能力、分析推理能力和灵活应用能力为出发点，所命试题不能让学生直接从教材、参考资料、笔记中抄到现成答案。

论文方式考核命题：要理论联系实际，特别注意评分标准在评阅试卷时要充分发挥作用，尽量避免学生从网上下载文章抄袭现象的发生。

非语言类口试考核命题：原则上每生一题，学生随机抽取考核题目，命题时注明准备时间和口试时间等操作流程。（要求口试时有两名及以上教师担任监考，主考做好口试记录或录音。）

（2）技能型考核（舞蹈、音乐、体测等）

技能型考核命题时，要求明确考核目标、考核内容和考核实施过程。技能型考核中如无标准答案也应有相应的评分标准，并在考核过程中按评分标准打分，保留打分记录。（考试时有两名及以上教师担任监考，主考做好记录、录像或录音。）

（3）实验考核

实验课程的考核有技能操作、综合操作、笔试等多种考核形式，鼓励实验课以多种形式相结合的方式进行考核。考核方式在编写教学大纲时由教研室统一论证，系/部主任和主管教学领导审批确定。但无论以何种考核方式进行，都要有试卷命题和审批过程（除不组织考试，平时成绩占100%情况）。要求明确考核目标、考核内容和考核实施过程。如无标准答案也应有相应的评分标准。对于不组织考试的实验课，平时的实验要有相应的评分标准，并在实验过程中按评分标准打分，保留打分记录。

所有笔试试卷应准备覆盖度、难易度、题目份量相当的A、B两套试题、包括对应的标准答案和评分标准。A、B两套试题重复内容不超过15%。

2、命题程序

（1）命题工作由课程组（教研室）组织安排，一般组成由专人负责的命题小组按照命题原则及规范集体命题。命题后打印两套试卷和配套参考答案及评分标准。（命题教师需要注意优盘、电脑等储存设备上的试卷保密问题，谨防泄密）

（2）系主任和主管教学院长（主任）负责审核试卷的命题、配套参考答案及评分标准的质量与规范，审核考核方式、考试时间长度、期末成绩与平时成绩所占比例等，审核后密封，填写《河北大学试题（卷）审批表》。审批表上要有审核人员的签名，并对试题的质量与规范负责（注意：不能用手章代替签名）。经审核后的试卷不能在后续的考核工作中进行更改（如：更改平时成绩与期末考试成绩的比例等）。

（3）开课单位随机抽取一套已审核、密封的试卷，并填写《河北大学送取试卷登记表》，经主管教学院长（主任）签字或盖章后至少于考前两周交教务处指定的试卷胶印中心。

（4）鼓励有条件的教研室或学科组建立题（卷）库。已建立试题（卷）库的课程一般要从试题（卷）库中抽取试题（试卷）进行考核。

**二、试卷评阅**

1、试卷装订密封后方可进行评阅。登统成绩时再将密封的试卷拆封。

2、开课单位应指定相应的时间、地点集中评阅试卷，并将阅卷的时间与地点报教育教学质量评估中心，以便督导教师的检查和指导。有两个及以上教学班且统一命题的课程，要采用流水作业方式进行评阅。

3、试卷评阅后应指定相应教师认真复核。复核不能流于形式，尤其杜绝阅卷人员与审核人员相同的情况发生。

4、原则上课程考核后两周内完成阅卷和成绩登统工作。如有特殊情况，教学单位要说明情况，以书面方式报教务处，最迟在下一学期开学前一周完成阅卷和成绩登统工作。

**三、考核材料归档**

1、存档材料

所有课程考核（包括实验课）的存档材料均应有纸介试卷（包括试卷袋）、命题审批表、参考答案（或评分标准）、考场情况报告单、平时成绩登记表、考试成绩登记表、成绩统计分析表等。

“考场情况报告单”上要有监考教师和所有考生的签字。到场参加考试的课程，如开卷和闭卷笔试、实验操作、舞蹈、声乐、体测等，在学生入场后开考前签字；以上交论文、作业等方式考核的课程，在学生上交考试材料时签字。

试卷相同的课程，如笔试、论文等保留一份试卷，其余的试卷销毁；试卷不同的课程，如口试随机抽题等形式，需要保留所有试卷；上机课程应保存一份纸介试卷。

2、考生答卷

笔试课程应保存所有学生的纸介答卷。技能型考核（如舞蹈、声乐、等）要保存音像或电子等各种媒介形式的答卷。以上交作品等方式结课的课程应存有学生上交的作品或者作品复印/扫描件。

3、正、补考材料归档说明

（1）考生答卷册：补考的考生答卷册需与正考分开存档。补考答卷册也需按科目存档以上所有材料，并装订成册。

（2）过程管理材料：对于有可能进行补考的必修课程，为保证补考试卷的保密性，在期末正考完毕后先存留正考的试卷及相关材料，下一个学期补考结束后再将补考的试卷、命题专用袋、标准答案及评分标准、成绩登记表与正考材料合并归档、保存。对于有多个课堂的课程，未启用的（或补考用的）另一套命题专用袋、试卷、标准答案及评分标准只归档、装订到课序号为01的课堂考核材料中进行归档。