**广东海洋大学成人高等教育课程考核管理办法**

（征求意见稿）

课程考核是课程教学的重要环节，具有评定、检测、诊断、反馈和激励等功能。课程考核工作的质量是充分体现了教师“教”的质量和学生“学”的质量，并对人才培养质量产生直接的重要影响。为确保我校成人高等教育课程考核质量，促进课程考核加综合化、制度化、科学化和规范化，根据《广东海洋大学课程考核管理办法》等要求，结合成人高等教育实际，特制定本管理办法。

**第一条** 专业学院分管教学的院领导、教学系（点）相关负责人为课程考核工作领导者，各学院（教学点）教务管理部门为课程考核管理执行者，任课教师为课程考核责任人。

**第二条** 教务管理部门根据教学计划编制课程考核计划，随同授课安排发放给任课教师，任课教师根据课程教学大纲授课和课程考核要求，做好命题、监考、阅卷、试卷分析、考核总结、成绩登记等工作。

**第三条** 各学院、教学点要做好课程考核宣传教育、巡考监督工作，制定有效的措施，狠抓考风考纪。

**第四条** 人才培养方案规定开出的课程都应进行考核。课程考核成绩由过程性考核和终结性考核组成。课程考核类型分为考试和考查两种形式，各门课程考核形式由人才培养方案规定。终结性考试可采用笔试（开卷、闭卷）或口试等形式，也可以多种形式结合使用，约占总成绩的40%。过程性考核约占总成绩60%，包括考勤、作业、论文、报告（设计）、小测验、讨论等，教师可采用读书报告、作业、讨论、论文、设计、小测验等三种以上形式确定课程过程性考核成绩。

**第五条** 课程结束即进行考核，任课教师应在结课前至少提前10天将经由系主任或教学点相关负责人签字批准的试题连同参考答案、评分标准交与教务管理部门。教师命题时要分别编出内容有别、但广度、题量以及难度都相当的A、B两套试卷，其中一套作考试用，另一套作补考用。命题应充分体现成人高等教育的特点，适当增加理解、应用、比较、评价、综述等主观题比例，减少记忆性客观题（如，填空、解释名词等）比例。

**第六条** 考试必须有两名监考员，其中一名为任课教师，一名由教务管理部门安排；考查课程的考核监考由任课教师担任。

**第七条** 任课教师在考前应组织复习、辅导、答疑，应以帮助学生全面掌握和运用该门课程的基础理论、基本知识和基本技能，培养学生学习能力、实践能力、应用能力、创新能力和表达交流能力为出发点。不得划定考核范围，不得以任何形式向学生泄露或提示试题内容。

**第八条** 为了保证考核质量和人才培养质量，实行命题责任制，任课教师（命题人）对试题内容、考核范围与考核重点和难点、题型和题量、题目分值、题目所占比重等负责，任课教师应根据教学大纲、课程考核要求以及教学实际等认真命题。

**第九条** 命题是考试工作的中心环节，应当按照课程教学大纲的要求编制试题。为了使试题的难易程度和区分度达到规定的标准，保证考核的信度和效度。命题应遵循如下原则：

（一）必须以教学大纲和课程考核基本要求为依据。考核内容要尽可能覆盖到欲测试的各个方面，并根据各部分内容应达到的水平(即记忆、认知、理解、分析、应用、评价、探究)，做到考核内容重点突出，比例分布合理、难易适度，不出超纲、偏纲和无考核意义的题目。

（二）试题要有一定的深度、难度和广度，既要考查学生掌握基本理论、基本知识和基本技能的水平，又要考查学生综合运用、分析和解决问题的能力。考题类型、难度分布一般为：基础题占60%；综合应用题占30%；难题（如综合性、创造性思维题）占10%。

（三）同一试卷中，同一类型试题的编写格式要统一，以免学生因格式不一而误解。试题用字、用词要规范、恰当，文字简明，表意确切，不致学生费解。

（四）多项选择题的备选答案，在性质上应有近似之处，但要避免雷同或暗示，正确答案应随机编排。试题应各自独立，各题之间不要互有关联和重复，一题的正文或答案表述不应构成对其它试题的提示。

（五）所编试题应尽可能避免与教材、参考资料中完全相同的文字表述。

（六）课程考核时间一般为120分钟，题量应保证中等程度学生可在100～110分钟内完成。

（七）学生成绩。对不及格率高达30%甚至更高的课程，任课教师应写出书面的分析报告送交学院（系）或教学点，帮助学校和学生分析，找出不及格率高的原因。

**第十条** 命题的同时要制定明确而统一的标准答案或评分标准，并将每题的分值标明在试卷上。试卷要按统一的格式用计算机打印。卷面的打印范围不要超出印制的可能范围。试卷的有效印刷范围：8开纸为高22cm，宽33cm。凡试卷超过一张纸的，必须装订成册，并在卷首页上标明总页数、各大题分值、附白纸数不得超过3张。

**第十一条** 加强试卷保密管理。在命题、审题、印刷、保管过程中接触试题的所有人员，都必须注意严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，违者以教学事故论处。严格禁止考前学生或无关人员接触试题、试卷，违者按有关规定处理。

**第十二条** 课程考核结束后，所有的试卷（包括多余的）均须当场收回。

**第十三条** 学生必须按规定时间参加考核。如确有特殊原因不能在规定时间参加考核的，必须提供相关证明向学院（系）或教学点提出缓考申请，经所在学院（系）或教学点领导批准，方可缓考。缓考申请表一式三份，一份院（系）保存，一份交任课教师，一份交继续教育学院或教学点备案。缓考安排在下学期初的补考时间进行，缓考卷面成绩作为该门课程的正常考核成绩进行登记；缓考不及格者或未参加考试，安排参加下次补考，成绩按补考登记(及格或不及格)，且未参加考试者不得再次申请缓考。

学院（系）、教学点应对学生的缓考申请从严审批，对无故不参加考核的作旷考论。

**第十四条** 各院（系）、教学点必须按规定组织补考，并通知课程考核不及格或缺考学生按时参加补考。

**第十五条** 补考时间定于每学期第1～2周内进行。补考不及格者按学籍管理有关规定处理。结业生结业后可申请补考，时间由学院（系）、教学点定。

**第十六条**补考的监考人员由学院（系）、教学点安排。

**第十七条** 补缓考课程考核结束后4个工作日内，任课教师需将试卷和补考成绩登记表交回开课单位保存。各学院（系）、教学点对需作学籍处理的学生应尽快提出处理意见。

**第十八条** 课程考核时间一般为2小时，中间不安排休息，考生在交卷前不得以任何理由离开试室。监考教师不得延长或缩短考试时间。

**第十九条** 教师应严格按照《广东海洋大学关于阅卷评分工作暂行规范》(附件)阅卷。

**第二十条** 成绩评定

（一）所有课程考核成绩都可用百分制记录成绩。考试课程一律采用百分制，考查课程采用五级制或百分制：优秀（90～100分）、良好（80～89分）、中等（70～79）、及格（60～69分）、不及格（59分以下）。毕业论文一律采用优秀、良好、中等、及格和不及格五级制。

（二）课程总成绩应由平时成绩和期终考试成绩折算而成，平时成绩在总成绩中的比例不超过60%，考试成绩不超过40%。教师必须严格按学（院）系确定的比例评定学生课程综合成绩，不得自行提高或压低学生成绩。

（三）平时成绩除考勤之外，应至少包含作业、读书报告、论文、小测验、课堂讨论等三个环节。

（四）考核不及格的课程经补考或重考及格后，可获得该门课程的学分，并按补考或重考所获得的卷面成绩记载。

**第二十一条** 任课教师必须在考核结束后10个工作日内向学（院）系、教学点教务管理部门提交学生的学期总成绩及教学记录表、试卷质量分析表及所有学生的答卷。其中，对缺课达到授课辅导学时三分之一以上或课外作业未完成者，可以取消课程考试（核）资格，该门课程成绩以“缺课”记载，记载为缺课的学生不得参加补考，但经申请批准方可重修；对擅自旷考者，该门课程成绩以“缺考”记录；对考核作弊者，该门课程成绩以“作弊”记录；有正常批准缓考手续者，该门课程成绩以“缓考”记录。各学（院）系、教学点应尽快向学生本人公布课程考核成绩。

**第二十二条** 继续教育学院、教学点统一保管考试及学生成绩材料备查，保存内容包括出题审批表、标准答案、教学记录表、试卷质量分析表及所有学生的答卷、成绩登记表。试卷档案至少要保存至学生毕业。

采用机考、口试、论文等形式进行考核的课程，教师应将考核的具体做法、要求和评分标准形成书面材料，以及学生考核的数据光盘、论文等提交开课院（系）、教学点统一保管。

**第二十三条** 学生在接到成绩通知后，如对某门课程的成绩有疑问，可提出查卷申请，经学生所在学（院）系、教学点分管教学工作负责人批准，由开课学（院）系、教学点工作人员代为查阅试卷。查阅人将查询结果书面反馈给学（院）系、教学点负责人和学生。未经批准，不得交由学生自行查卷。

**第二十四条** 教师提交成绩后，若要修改，须填写《广东海洋大学成人高等教育学生考核成绩更正表》，并附原始材料如考卷、作业等的复印件，经院（系）、教学点主管领导审核后报继续教育学院审批。

**第二十五条** 在试卷评阅与成绩归档中如有违规行为，按有关规定处理。
　 **第二十六条** 本办法自发文之日起施行，由学校授权继续教育学院负责解释。