

福建师范大学教务处

师大教〔2021〕51号

关于印发《福建师范大学本科课程考核管理办法（试行）》的通知

各学院：

现将《福建师范大学本科课程考核管理办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。

福建师范大学教务处

2021年11月10日

福建师范大学本科课程考核管理办法

（试行）

为进一步规范本科课程考核工作，严肃考核纪律，规范考核程序，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、总则

（一）课程考核是检查课程教学效果、保证课程教学质量的重要手段，通过考核可以帮助和督促学生系统地复习和巩固所学知识，既是对学生平时学习情况的检查，同时也是对教师教学效果的检验。

（二）课程考核严格执行学校学籍管理规定中对学生有关权利义务的规定。所有课程均须进行考核。

二、考核组成

课程考核一般由过程性考核和课终考核按一定比例系数综合组成，具体比例系数由任课教师根据课程性质确定，并在开课后向学生公布。

（一）过程性考核。应覆盖授课过程，采取多样化考核方式，如日常表现、课前预习、课后作业、期中考试、小测验、大作业、课堂讨论、实验、论文等，在课程考核最终成绩中所占比例原则上应不低于 30%。考勤不计入过程性考核成绩。

（二）课终考核。课终考核分考试和考查两类，可采取笔试（开卷或闭卷）、论文、实操、口试等一种或多种形式，

由开课学院根据课程目标、性质及特点确定课程考核方式。

三、命题与制卷

（一）命题

1. 题型。各课程应根据服务专业认证及课程达成度的要求，以课程教学目标和教学大纲为依据，合理设置题型。题型分为客观性题型和主观性（含非标准答案）题型，客观性题型主要考查学生掌握和运用基础知识的能力；主观性题型主要考查学生创造性思维、创新及解决问题的能力。主观性试题比重原则上应不低于 20%，鼓励教师增加非标准答案试题。

2. 题量。试题应至少由 A、B 两套组成（附答案），各套题量一致、难易程度相当、彼此交叉不超 20%。上机考试课程试题库需及时更新。

（二）制卷

课程负责人组织任课教师编制符合要求的试卷、参考答案、评分标准。试卷内容要严谨明确，符合逻辑，标分明确；客观性试题标准合理，主观性试题评分标准灵活，鼓励创新性作答；试题内容与前两次同一课程试题的重复率应控制在 30%以内。

（三）审卷

1. 试卷实行逐级审批制度。课程负责人统筹命题、制卷工作，专业负责人对试卷进行审核，并报分管教学院领导审批，对不符合要求的试卷予以退回重新制卷。

2. 审核通过后确定 1 套试卷用于考试，其他试卷密封好后由专业负责人在密封袋上签字作为备用试卷，用于学生补考、缓考等。备用试卷应交学院指定的试卷管理人员统一保管，交接试卷时应办理交接手续。

（四）印卷

1. 本科课程考试的纸质试卷应按照学校统一格式进行命题。试卷上所填课程名称必须与专业培养方案中的课程名称相同。

2. 任课教师应于开考前 7 天将试卷送学院统一印制，并于开考前至学院验收，确保试卷质量、数量均符合要求。

3. 负责命题及接触过试卷的各级各类工作人员不得在考前以任何形式泄露试题内容。如发现试题有可能泄漏，应迅速采取措施，更换试卷或试题内容。故意泄露考试内容的，按照学校相关规定处理。

四、考试安排与组织

（一）考试安排

1. 每学期的课终考核一般安排在考试周或课程结束后进行。在考试周进行的考试由教务处统一安排，其他考试由任课教师自行安排。考试安排确定后，不得随意更改，因特殊情况须提前向教务处申请，并说明理由。

2. 各学院负责监考人员的安排，原则上平均每 30 名学生安排一名监考人员，每个考场至少安排两名监考人员。

（二）考试组织

1. 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。

2. 考试过程。监考人员应按《福建师范大学监考人员职责》要求认真履行监考职责，维持考场秩序；学生必须严格遵守《福建师范大学考场规则》，不得违反考场纪律和相关规定。

3. 考试结束。监考人员必须认真清点试卷、答题纸及草稿纸。

4. 考场巡视。学院须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。

五、试卷评阅

（一）试卷评阅

1. 教师必须严格按评分标准和参考答案评阅试卷。凡一门课程同学分、同要求，有 2 名以上教师任课的试卷评阅工作应进行集体评阅。

2. 阅卷时统一采用红色水笔进行评阅，阅卷过程要有批阅痕迹；评阅后要认真复核，避免错判、漏评、统分错误等。阅卷人签名要规范

3. 阅卷、成绩提交工作应在考试结束后 10 个工作日内完成。

（二）试卷分析

1. 阅卷结束后，任课教师须进行试卷分析，并认真填写《课程考试成绩分析表》。考试成绩一般应符合正态分布规律。

2. 任课教师应通过试卷分析对个人教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视，并提出改进措施。

六、试卷归档

（一）教师必须于课程考核结束后，按以下顺序整理好课程考核有关材料，并装订成册，于下学期开学四周内交学院统一存档。

试卷档案内容应包括：封面（目录）、命题教师承诺书、评卷教师承诺书、复核教师承诺书、试题、评分标准及标准（参考）答案、试卷、成绩单、试卷分析报告，以及试卷丢失和成绩改动等情况说明。

（二）课程考核相关材料应安排专人集中保管，保管期限至少应至该专业学生正常毕业后两年。

（三）对有特殊要求的纸质试卷或非纸质试卷的制作、评阅和归档，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。

七、违纪处理

以上各项工作中，教师如出现违反相关条例的，按《福建师范大学本科教学事故认定与处理办法》处理；学生出现违纪情况的，由监考教师填写《福建师范大学学生考试违规记录单》，并按《本专科生考试违规认定办法》处理。

本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：
1. 统一考试试卷模板
 2. 福建师范大学监考人员工作职责
 3. 福建师范大学考场规则
 4. 福建师范大学学生考试违规记录单