**东莞理工学院政法学院**

 政法2015【3】号

**东莞理工学院政法学院课程考核与考试管理规定**

课程考核是教学过程的重要环节，其目的是客观的检查与评价学生对教学内容的掌握程度以及应用与创新能力。课程考核具有强烈的导向功能，对形成良好的考风、学风、乃至校风有着十分重要的影响。为促进课程考核的科学化、规范化，规范本学院的教学行为，特制定本规定，以供本学院各任课教师遵守。

**一、课程考核分类与考核方式**

课程考核分为考试和考查两类。必修课一般为考试课，选修课一般为考查课，课程具体的考核类别按照各专业培养计划执行。考核方式可分为笔试（闭卷、开卷）、口试、答辩、论文、综合案例分析、大作业等。考核方式要为考试目的服务，鼓励教师进行课程考核办法的改革，支持任课教师对于重要核心课程进行教考分离改革。课程考核采用何种形式，由任课教师与所在教研室负责人讨论报学院许可后组织实施。

**二、课程考核命题**

1、课程考核命题应根据课程教学大纲的要求，检验学生对课程基本知识的掌握、知识应用和知识创新的能力。试题范围应覆盖课程的全部内容，难易程度要适当，要能区分不同水平的学生。一般情况下，50%的试题为应掌握的“基本概念、基本方法、基本技能”的内容，30%的试题为知识的应用，20%的试题为学生知识创新能力的检验。

2、各课程考核命题在教研室指导下由任课教师自行负责。凡是以书面考试形式进行笔试课程考核的课程，试题形式必须有四种以上题型，且客观题与主观题分值必须比例得当，客观题（含案例题）总分值不低于65%。

3、试题的措词要严谨明确，避免引起多义、歧义或误解的情况出现。试卷中每道题必须有明确的得分值并印在试卷上，每道题还必须有详实的评分标准。理论课考试的试卷卷首要注明“开卷”或“闭卷”字样，在首页左侧卷头设有班级、姓名、学号栏，在每种大类型的题目设有得分栏。试卷卷面应留有充分的答题空白位置。部分课程因论述题较多可采用试题与答题纸分开的办法进行处理。

4、对笔试形式的课程考核，必须同时准备两套基本等数、难度相当的试题，由教务处随机从两套试卷中选择一份试题作为正常考试的试卷。两套试卷中题目重复程度不超过10%，同一课程近三年的题目重复率不超过15%。开卷考试的试题，其答案不应含有可从教材或其它允许携带的资料上大幅度直接抄录的内容。

**三、试卷印制**

1、课程考试命题完成后，学院负责人或教研室(课程组)负责人根据命题要求审查签字。试卷一律提供打印稿，未经审查签字的试卷不得付印。试题付印前，命题人员应认真校对，发现错误必须在印前更正。付印时，应根据考试学生人数印制足够的试卷。

2、笔试试卷统一由学校教务处负责印制。经过学院统一审查后的A、B两份试卷应在考试前一周送教务处，由教务处随机抽定一套用于考试；学院教学秘书于考试前一天到教务处领取印制好的试卷进行备考。

3、试卷须采用教务处统一印制的标准试题纸，打印和印刷应做到字迹清晰、准确，并认真校对，确保正确无误。凡超过一张纸的试卷，必须装订成册，并在试卷首页上标明试卷总页数或总题数。

4、命题、审题、印制、保管等接触试卷的人员，必须严格遵守试卷保密规定，违者按学校规定的教学事故规则进行教学事故认定与处罚。试卷提交教务处之前的保密工作由命题人员和其它相关可以接触到的试卷的人员各自根据工作性质与职责进行负责，试卷提交教务处之后到领回之前的保密工作由教务处负责，装袋密封后各学院领回的试卷的保密工作由学院教学秘书负责。

**四、考试安排**

1、原则上每学期每个专业的核心必修课程考试由学校教务处统一安排考试时间和地点。其它课程结束性考试由本学院负责考试安排。

2、所有的考试，须填报《试卷文印单》，必须经学院负责人在报送的材料上签字后，至少提前两周报送教务处，申请考试教室。

3、各课程的主讲教师应根据学生学籍管理办法有关规定，至少在课程考核前1周做好学生考试资格的审查，对未获考试资格的学生及时通报给学院办公室，经学院主管教学负责人审定后至少在考试前3天通知学生不准予参加考试，并在该生的成绩单上注明"未准考试"字样。

4、课程考核的时间和地点安排，至少在该课程结束前1周公布。考试安排一旦公布后，主考教师必须按考试安排履行主考职责。确因故不能履行主考职责的教师应书面申请并经学院批准同意后，可请相同学科的教师代为主考。对已安排了又因故取消的课程考试，学院应至少提前3天向教务处报告，并说明取消考试的理由。

5、重修课程一律随该课程下一轮开课时同卷考试，按相同评分标准评定成绩，不另行单独出题和组织考试。若该门课程在后续专业人才培养方案中已取消，则可由学院在后续专业人才培养方案中制定一门相近课程进修重修。

6、笔试考场的考生座位之间要留有足够的空位，座位的安排由监考人员负责。学生须持学生证或校园卡，重修学生还须有“重修卡”进入考场参加考试。无论以何种方式重修，重修学生无故缺勤或作业完成量达不到规定要求的，教师有权取消其重修考试资格，同时应遵守《东莞理工学院学生考试规则》。

7、由学校统排或统考课程的考试，由教务处安排到各考场监考，统考课程的教师接受教务处的统一安排进行监考。非统排统考课程考试，由本学院指派监考教师。考毕，监考人员需填写《考场登记表》。

**五、试卷评阅与成绩管理**

1、阅卷教师应严格执行评分标准，公平、公正、详细地评阅每一道试题，努力减少评阅误差，如出现阅卷中的失职或舞弊行为，按学校规定的教学事故规则进行认定与处罚。

2、集体命题的课程应组织集体评阅，流水改卷。其它有条件的课程也应尽量组织集体阅卷，对于任课教师阅卷的课程任课学院或教研室应组织力量交叉复核或抽查，以最大限度减少评阅误差。

3、课程考核的成绩以课程结束时考核的成绩为主，平时成绩占课程成绩的比例一般在30%以内。由任课教师在课程开始时向学生说明。凡有作业、实训或实验的课程，学生缺交作业、实训或实验报告累计达全学期总量的1/3者，不得参加该课程考试，登记成绩时，注明“缺交作业未考”字样，该课程成绩以零分计。

4、学生课程考核成绩一经提交不得随便更改。如因评分或统分、登记错误，经试卷复查确需改动，由任课教师填《东莞理工学院成绩更正申请单》，并附学生考试试卷，由学院主管教学负责人审定并报教务处批准后方可修改。

5、学院对各课程考核的试卷、试卷分析、课程设计、毕业论文等资料至少保存5年。

六、课程考核质量检查

1.为保证课程考核质量和提高教学水平，学院应分别组织对部分课程考核结果进行检查分析，教务处在此基础上组织力量进行抽查，部分试卷也可请外单位的专家评审。课程考核质量检查结果将作为考核学院教学管理工作的依据之一。

2.必修课程考试分析应填写《东莞理工学院考试成绩分析表》，由学院统一保存。

3.学生如对某门课程的成绩有疑问，可向学生所在学院提出查卷申请，经学生所在学院分管教学工作负责人批准，并得到开课教研室负责人同意后，由学院组织力量复核。阅卷人实行回避制度，复核的结果以书面形式交予学生，如果成绩评定或登录有错误，应报教务处批准后予以纠正。任何人不得借查询擅自更改学生成绩。

4.在考试命题、试卷印制、考试安排、考场管理、试卷评阅与成绩管理工作中出现违反本规定、造成不良后果的情况，按《东莞理工学院教学事故认定与处理条例》相应条款作教学事故论处。

本规定由学院教学指导委员会负责解释，公布之日起开始执行。

东莞理工学院政法学院

2015年5月27日

**附：东莞理工学院政法学院课程考试教学质量标准**

**东莞理工学院政法学院课程考试教学质量标准**

|  |  |
| --- | --- |
| **指标** | **质量标准** |
| 试题质量 | 覆盖教学大纲要求内容的90％以上 |
| 注重考核运用基础理论知识分析问题和解决问题的能力 |
| 基本知识与综合知识题目分值比例恰当 |
| 题型多样，至少设计四种题型,主观题和客观题比例恰当 |
| 试题无错漏、无错别字、无语病，遣词用语正确 |
| 卷面格式规范且符合学校规定 |
| 试卷难度适当，题量适中，绝大部分学生能在规定时间内完成 |
| 试题分值分布合理，标注规范 |
| 学生考试成绩分布合理 |
| 同一课程近三年的题目重复率<15% |
| 实行A、B卷命题，题型、份量、难度大体相当，且题目重复程度在<10% |
| 参考答案及评分标准 | 有参考答案及评分标准，答案正确、无错漏 |
| 客观性试题答案确定、唯一 |
| 主观性试题参考答案及得分要点明确 |
| 评卷质量 | 按照参考答案及评分标准评阅试卷 |
| 红笔阅卷；记分规范，题首以正分方式记分，每一自然班的试卷评阅方式一致 |
| 无错判、漏判、统分错误现象 |
| 教考分离的课程评卷原则上采取流水作业形式进行评卷 |
| 无随意更改分数现象；正常分数更改符合规范，并有改分教师的签名 |
| 平时成绩给分有据，严格执行课程的平时考核标准 |
| 试卷分析 | 对学生考试成绩进行结构性评述，对试卷所考察知识点的范围、难度、学生出错率高的共性问题进行总结 |
| 对教学中应注意的问题有针对性的改进措施 |
| 试卷管理 | 试卷的命题、印制审核审批手续齐全 |
| 有保密措施，试卷相关材料保存规范、齐全 |
| 所有考试文件学校试卷及成绩管理要求进行归档 |