**长江师范学院**

**关于做好2023-2024-1学期期末课程**

**考核工作的通知**

各教学院（部）：

课程考核是检测学生学业水平与评价教学质量的主要方式，是人才培养的重要环节。为做好本学期期末课程考核工作，现就有关事宜通知如下：

**一、考核安排**

**（一）考核方式**

确保每门课程的考核方式与人才培养方案规定、课程教学大纲要求完全一致。

**（二）组织形式**

课程考核采用校院两级管理，教务处负责涉及面广、占用考试资源多的课程考核的组织与实施，各教学院（部）负责其它课程考核的组织与实施；学科基础课、涉及面广的通识教育课、有条件的专业课尽量采用**教考分离方式，每学期各年级各专业教考分离课程不少于2门，**各教学院（部）规划好教考分离课程后，填写《教考分离课程统计表》，于第16周星期五（2023年12月22日）前交教务处考试管理中心。

1. **日程安排**

分散考核于第18周星期日（2024年1月7日）前完成；集中考核于第20周星期五（2024年1月19日）前完成（具体安排见教务管理系统）。

1. **安全保密**

严格执行《长江师范学院试卷管理规范》，严禁命题人员、审核人员、试卷管理人员在任何场所，任何时间以任何方式泄露试题或与试题相关的内容。必要时可与相关人员签订保密责任书。

**二、组织实施**

1. **过程考核**

按《长江师范学院课程考核规范》要求，根据课程性质确定过程考核成绩与终结考核成绩占比（过程考核成绩与终结考核成绩之比为30-70% ：70-30%）。过程考核可采用线上、线下、线上线下相结合，课前、课中、课后相结合等多种方式进行。考核项目应覆盖基础项目和拓展项目等方面。

**（二）命题**

各学院要高度重视非试卷考核方案的优化和试卷考核的命题质量，严格把好考核方案和试卷的审核关，在试卷审核中注重与往年试卷进行对比，避免一套试卷连续使用多次。

**1.非试卷考核要求**

课程负责人制订严密、详细、可行的课程考核方案（含过程与终结两部分），学院对各考核方案的适切性、有效性、可行性进行全面审核。

**2.试卷考核要求**

所命试题要与课程的教学目标相适应；题量及难度应与教学大纲相匹配；题干表述要简练、明了、准确；题型要与课程性质及要求一致，各题型的分值分布合理；每门课程必须命难度相当、重复率不超过20%的A/B两套试卷。

试卷审核由主管教学院长负总责，根据《长江师范学院试卷管理规范》要求，试卷审核采用会审方式，各教学院（部）成立试题审核小组，在指定地点和时间分组对试卷进行集中审核，审核合格的试卷由审核人密封签字后交教学秘书送印，不合格的试卷经审核人密封签字后由教学秘书返回命题教师按审核意见整改后再审。

**（三）阅卷及成绩评定**

**1.阅卷**

严格按照评分标准阅卷；评分客观公正，不得任意改变评分标准，核分准确无误，阅卷标记一致，答题册封面各题得分需有阅卷人签字，试卷中有改动之处有责任人的签名；评卷结束后各阅卷单位要组织复查，复查人需在答题册上签字。

**2.考核分析**

任课教师要对考核结果进行定性和定量相结合的课程考核分析。试卷考核课程填写《长江师范学院课程考核试卷分析表》，**分析重点在于课程目标达成度分析**，是否完成和达到教学大纲要求等；对学生作答出现的普遍性和典型性错误及其产生原因进行分析；准确提出可操作的改进学习、提高教学质量的措施。非试卷考核课程以课程考核总结形式对照教学大纲分析课程目标的达成度，对课程教学、课程考核、成绩分布、教学反思等方面进行总结。

**3.成绩评定**

课程成绩采用百分制（0-100）、五级制（优、良、中、及格、不及格）记载。五级制与百分制对换标准：优为95分，良为85分，中为75分，及格为65分，不及格为50分；90～100分为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，59～0为不及格。考试缺考、违纪、作弊等学生期末考试成绩以0分记，并在备注栏内标明情况。

**4.成绩登录**

成绩登录完成时间为2024年2月4日前。

**三、保障措施**

（一）教学院（部）要成立以党政领导为组长的课程考核领导小组，分工协作，严把考核过程每一个环节，营造良好的考核环境。

（二）教学院（部）长（主任）负责对命题教师及考核管理人员的安全教育和职业道德教育，保证课程考核安全和公平公正，负责对监考老师的培训。

（三）主管教学副院长（副主任）负责命题、考核组织、阅卷、成绩评定与登录等环节的质量。特别是对新进教师进行考试规范的培训。

（四）各教学院党委（总支）书（副）记负责学生的诚信教育，保证良好的考风考纪。

**四、考务管理操作流程**

（一）分散考试课程操作方法（任课教师完成）

**任课老师务必在2023年12月25日前完成下列操作。**

任课教师登录教务管理系统，进入考务成绩—>考试事务->随堂考试申请->选中随堂考试课程，选择随堂考试时间->点“随堂申请”按钮；经教学院长审核，任课教师按申请的时间和地点组织实施。如果是非试卷考试不用在教务系统中申请，但必须在开课单位备案，并报告考核完成的时间。

（二）学院考务管理人员操作方法（见附件操作流程图）

**各学院考务管理人员务必在2023年11月27日之前完成下列操作。**

第一步：生成本学期开课单位开出的所有课程。进入教务管理系统->考务管理->考试数据管理，选择学年学期和考试名称（所在单位）,点“查询”->点击“转入”，选择“方式一”，在新窗口中选择“转入”。

第二步：将校考课程转入考试名称为“**学校统一考试**”的任务中。

第三步：删除分散考试课程

第四步：编排院考课程。

**五、注意事项**

（一）教考分离课程要注意题源，要保证试题质量。尽量避免任课老师参与命题。

（二）多个任课教师担任同一门课程教学，集中按流水线方式阅卷。

（三）各教学院务必在第17周末前将教考分离统计表交考试管理中心

（四）各学院务必在17周前对监考教师进行监考培训，对所有学生进行诚信考试教育并将相关资料（含相片）交考试管理中心。

教务处

2023年11月14日

附件：

1. 课程考核工作规范
2. 试卷管理规范
3. 学生考试违规处理办法
4. 学生考场纪律
5. 试题审核表
6. 教考分离统计表
7. 新教务系统考务管理及成绩录入流程及方法