**长江师范学院**

**关于做好2022-2023-1学期期末课程**

**考核工作的通知**

各教学院（部）：

课程考核是考核学生学业水平的主要方式，是检查教与学效果的重要方法，是保证人才培养质量的重要环节。课程考核既检测教师“教”的质量，也检测学生“学”的水平，通过课程考核，能够促使教师合理调整教学方案，改进教学方法，促使学生改进学习方法，进行查遗补漏。为做好本学期期末的课程考核，就有关事宜通知如下：

**一、精心准备，稳步实施**

各教学院（部）根据人才培养方案和课程教学大纲要求，明确课程考核方式，加强考核管理，精心组织实施，不得出现任何差错。

**（一）考核方式。**在考核实施前要严格审查每门课程的考核方式是否与人才培养方案和教学大纲要求一致，必须严格按照人才培养方案和教学大纲要求的考核方式实施课程考核。

**（二）安全保密。**严格执行按照《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，任何时候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。

**（三）考核组织实施。**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，按照学校学风建设实施细则要求：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）要规划好教考分离课程，填写《教考分离课程统计表》并于第16周星期五（2022年12月23日）前交教务处考试管理中心。

**（四）日程安排。**按集中考试和分散考试两个阶段完成，分散考试于第18周星期日（2023年1月8日）前完成考试；集中考试于第19周星期五（2023年1月15日）前完成。（具体时间安排见教务管理系统）

**二、注重提升考试质量，确保人才培养效果**

课程考核要以教学大纲为主要依据，认真分析课程在人才培养课程体系中的地位与作用，以考核课程目标要求为核心。结合课程的教学方法及课程的知识体系设计适合课程考核具体方案。

**（一）强化过程考核。**按《长江师范学院课程考核规范》规定，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%）。注重过程考核质量和效果，过程考核可线上线下结合，课前课中课后结合；选择过程考核项目时坚持以教师为主导、学生为主体，有利于调动学生的学习积极性的原则；具体考核项目可分基础项目和拓展项目两部分，基础项目包括课前预习、课后作业、课外讨论、单元检测、平时课堂表现（包括政治品德、课堂互动）等，拓展项目由任课老师根据课程教学目标要求自己选取两个及以上的专项，其中一项是学生分组协同完成。各个项目具体分值占比由学院根据课程性质确定，但考核必须**有理有据，做到规范、客观、公正**，**任课教师要真实记录所有上课学生的学习过程**。

**（二）非试卷考核方式要求。**要制订出严密的详细的可行的课程考核方案，包括学习过程的考核，最后终结考核。学院相关负责人要认真审核考核方案是否与课程性质相适应，要评估考核方案的有效性、可行性。方案中要说明每一个考核项目考核的目标是什么？怎么考？怎样评分?评分依据是什么？最后总成绩是如何构成的。

**（三）试卷考核方式要求。**所有试卷命题（包括中外合作办学）要求必须质量高、难度相当、题型合理、题量适中、重复率（文字描述完全相同的题）不超过20%的A/B两套试卷。

**1.命题原则。**所命试题要反映本课程的基本要求；兼顾概念、理解、应用、分析等方面，试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生对知识的应用能力；试题的覆盖面要尽可能大，题量及难度应与对学生要求相匹配；试题表述要简练、明了、准确。

**2.试题内容及类型。**试题内容要注意知识的层级、深度，要体现课程教学的知识体系；题型的选择要与课程性质相适应，各题型的分值分布要合理。试题的难易程度要与学生的实际水平及教学要求相适应，杜绝出现大面积不及格或者大面积高分的极端现象。

**3.试卷审核。**试卷审核工作由主管教学院长负总责，全程把关。根据《长江师范学院试卷管理规范》规定，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、规范成绩评定，确保成绩真实**

成绩评定要结合教学过程把控要求，实行学习过程考核评定和终结性考核评定相结合，真实地反映学生的学习过程和学习效果。

**（一）成绩评定。**要有具体的成绩评定方案，成绩评定要有依据；过程成绩评定的项目设置要与课程性质和教学方式一致，项目要多样化，有针对性，评定成绩要如实反映学生的学习情况，严禁出现“神仙分”或明显分布不合理分数（如期末考试为30分，平时成绩为100分）。

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。

**（二）阅卷。**严格按照评分标准及时进行阅卷；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。

**（三）试卷分析。**任课教师要对考核成绩进行定性和定量相结合的课程考核试卷分析，认真填写《长江师范学院课程考核试卷分析表》。**分析着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等。对试卷出现的普遍性和典型性错误及其产生原因进行分析；准确提出改进学习、提高教学质量的措施，可操作性强。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，同时对课程教学、课程考核、成绩分布、教学反思等方面进行总结。

**（四）成绩登录。**按新的教务系统要求，成绩登录分两个部分。第一个部分为过程成绩登录，过程成绩登录要求任课教师先在新教务系统中设置平时成绩项目（不少于三项）及占比（总分100分），然后再按平时成绩项目登录相关成绩；第二部分期末考试成绩登录，完成时间为2023年1月31日前，期末考试成绩登录包括理论考试成绩、中期成绩、实验考试成绩，在登录期末考试成绩前要设置好平时成绩（总分100分）、实验成绩（总分100分）、中期成绩（总分100分）、期末成绩（总分100分）的占比。请老师在登录成绩时一定要细心，认真核对无误后再保存送审。具体操作见附件新教务系统成绩录入流程及方法。成绩登录完成后，必须点击“送审”，送审之前老师还可对录入的成绩进行修改。

新系统操作选项流程：进入新系统—>考务成绩—>学生成绩—>过程成绩管理—>设置—>保存—>录入—>学生成绩录入—>进入 —>录入—>设置—>保存—>送审。

**四、完善考核材料，专人妥善保管**

考核材料是评定成绩的有效支撑，为保证成绩的有效性和高保真性，与成绩评定有关的所有资料都要完整的收集整理，公共基础课考核材料由开课学院保管，专业基础课、专业课及专业拓展课考核材料由学生所在学院统一保管，所有考核资料至少保存五年。

**（一）资料清单。**试卷考核形式的材料至少包含试卷封面、考场记录表、试卷审核表、考核空白试卷、参考答案及评分标准、成绩登记表、试卷分析表、学生答卷、封底及平时成绩记载；非试卷考核形式的材料包括：封面、考核方案、成绩登记表、考试结果分析、学生考核应交材料、平时成绩记载等。

**（二）归档时间和方式。**各教学院（部）严格按学校规定做好课程考试材料的归档。

**（1）归档时间。**课程期末考核结束，经学院复查无误并登录成绩后，具体时间由各教学院（部）安排，最迟在第二学期一周内。课程补考材料在补考后一周内单独归档。

**（2）归档方式。**所有考核材料按行政班为基本单位归档（大学英语除外）。所有试卷考核的课程材料均需按归档内容的顺序装订成册。其他课程考核形式材料参照执行。

如考核材料为电子文档，则按归档内容顺序制作成光盘。考核材料为实物等作品，需保存3－5份优秀作品实物及其他作品照片或其他形式的电子文档。

学生认知实习（专业见习）、课程设计、毕业实习、单独开设的实验课程等材料由各教学院（部）参照资料清单要求集中保存。

**五、高度重视，分工负责**

（一）各教学院（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，以提高学校人才培养目标的保障度。

（二）各教学院（部）院长（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）书记负责学生的诚信教育，保证良好的考风考纪。

（五）**各教学院务必在第17周末将教考分离统计表及教师培训学生诚信教育资料（含相片）交考试管理中心**。

**六、教考分离基本要求**

**（一）**注意题源，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。

**七、考务操作**

（一）分散考试课程操作方法（任课教师完成）

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）学院考务人员操作方法（见附件操作流程图）

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“教务处”组考任务中。

第三步：删除分散考试课程

第四步：编排院考课程。

**特别提醒：《长江师范学院课程考核工作规范（长师院教 〔2016〕14号）》中一些文字描述进行了改变（红色文字标注），总的原则和规范没有变化，各学院在组织老师学习时以本附件为准。**

教务处

2022年10月31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