

# 阜阳理工学院文件

校教〔2025〕18号

## 关于印发《阜阳理工学院课程考核管理办法》 的通知

各单位：

《阜阳理工学院课程考核管理办法》已经学校2025年第21次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：阜阳理工学院课程考核管理办法



附件

# 阜阳理工学院课程考核管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范本科课程考核管理，客观科学地评价教学效果，提高人才培养质量，维护本科教育教学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《阜阳理工学院本科教学工作管理条例》等有关文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 课程考核是教学活动的重要环节，是评价学生学习效果与能力、检验人才培养质量的重要手段。课程考核工作的质量是教学质量的一个重要方面，并对教学质量、教风和学风产生直接的重要影响。

**第三条** 本办法所称课程考核是指本科生培养方案中所列课程（含实验、实践环节）的平时和期末考核。

**第四条** 学生必须参加所修读课程的考核，并取得相应的成绩评定，成绩及格者可获得相应的学分。考核成绩及所修读学分记入学生本人学籍档案。

## 第二章 考核形式与要求

**第五条** 课程考核一般包括笔试（含闭卷、开卷等）、口试、

笔试与口试相结合、上机考试、实验或技术能力考试、线上考试、作业、实验报告、课堂测验、课程论文、调研（调查）报告、作品设计、艺术创作或表演等形式。实验、课程设计、实习、见习及研习、毕业论文（设计）等实践教学环节应以适当的方式组织考核。

#### **第六条** 课程考核由平时考核与期末考核组成。

（一）平时考核是对学生学习过程的评价，由授课教师根据课程特点选择适当的考核形式安排考核，一般不少于3种考核形式。考核形式以测验测试、期中考核、实践活动、论文、报告、作业、课堂表现（含答问、讨论等）、考勤等方式开展。一般课程平时考核分值比例原则上不超过40%，混合式教学课程应更加注重平时考核，突出教学评价，可增加平时考核成绩比例，原则上不超过50%；独立设置的实验课、实践性较强的课程可适当增加平时考核成绩比例。比例设置要在课程教学大纲中予以明确。

（二）期末考核是对课堂教学效果的评价，在课堂教学结束后进行，采用笔试、面试、机试、论文（报告）、大型作业、实验操作、设计（作品）等方式或多种方式相结合实施。必修课的期末考核原则上应采用笔试。期末考核采取笔试形式的，笔试时长一般为120分钟/场，原则上在学校统一安排的期末考试时间段进行。采取其他方式考核或更改考核时长的，由开课单位根据课程特点确定，并报教务处备案。

### 第三章 命题组织与要求

#### 第七条 命题的组织与审批

(一)命题工作实行校院两级管理。教务处负责对命题工作进行指导与协调，开课单位负责命题的组织与实施。

(二)开课单位根据人才培养方案和教学大纲确定的考核方式，遴选课程命题人、审核人，制定命题计划表进行命题。开课单位需在课程结束前5周组织命题审核工作，并将审核通过的试卷交教务处。教务处负责统一印制。

#### 第八条 命题要求

(一)考试命题工作一般由开课单位组织任课教师或课程教学团队集体讨论确定。

(二)命题须以教学大纲为依据，命题知识点应涵盖教学大纲的主要内容，并根据学生学习情况分析 with 课程考核目标要求进行命题，题量适中，难易程度合理。命题内容应与专业课程培养目标要求一致，既要考核学生对基础理论、基础知识和基本技能的掌握情况，也要考察学生运用所学知识分析、解决实际问题的能力，突出考核学生的创新思维能力，全面评价学生的综合应用能力。

(三)采用试卷考核的课程，命题教师应按照学校要求拟好A、B两套试卷和相应的参考答案与评分标准，题型及分值分布由开课单位根据不同课程特点制定。同一课程A、B试卷题目应分量相同、难易相当，题目重复率不得超过20%，同一课程三年

内使用的任意两套试题，题目重复率不得超过 30%。试卷格式须遵循统一标准，包括试卷名称（含学年、学期、课程名称、试卷类型 A、B 卷）、试卷说明（对考试方式、试卷题量、答题时间、答题要求的简单说明）、试题等部分。凡教学时数相同并使用同一教学大纲和教材的课程，原则上应统一命题，在同一时间内进行考核，如同一门课程考核时间不统一时，应命多套试题。试卷拟定后，需经教研室审核，命题人与审核人不能为同一人。

（四）采用开卷形式考核的课程，以主观题为主。采用口试、上机实操等类似方式考核的，命题时要创建一定数量的试题库，考核时采用随机抽题的方式进行。

（五）参考答案及评分标准要明确并具有可操作性。客观性试题答案须确定、唯一；主观性试题答案应科学、合理清晰并标明采分点，要有参考答案要点和分值，应按要点步骤给分。

### 第九条 管理要求

（一）开课单位要认真做好试卷的逐级审核工作，试卷（含采用其他形式的考核材料）须由教研室主任等基层教学组织负责人审阅，报分管本科教学领导复审批准后于考前一周提交开课单位教务办公室。

（二）试卷须由定点印刷厂印制。

（三）试卷必须妥善保管，确保安全性。

（四）试卷在考试当天由监考教师到开课单位教务办公室或开课单位指定地点领取，不得随意由他人代领，确有因不可抗力

导致的特殊情况，应第一时间报告。

#### 第四章 考试组织与管理

**第十条** 平时考核的组织由任课教师根据教学安排与进度自主实施。采用的考核项目需严格执行课程教学大纲规定，每个项目要有具体的执行方案与评价标准，且具有较强的可操作性，避免出现开展过程中随意删减考核项目，简化考核环节，对学生的评价缺乏依据的情况。

**第十一条** 采用试卷考核方式的考试课程由教务处统筹，一般安排在下学期的最后两个教学周进行，公共课程考核由开课单位同教务处共同组织，专业课程由开课单位根据工作要求自主安排并报教务处备案。

**第十二条** 开课单位自主安排的考试，同一门课涉及多个教学班的，需等到所有教学班教学任务结束后才能安排课程考试，确保考试公平公正。

**第十三条** 试卷的印制工作由教务处统一安排，印制完成后直接交开课单位。开课单位不得私自印制试卷，同时要做好试卷的保密与安全工作。

**第十四条** 各学院按照要求选派专人负责监考，监考人员应是教师或者教学管理人员。考生人数为 60 以下（含 60 人）的考场，须安排 2 名监考员；60-80 人（含 80 人）的考场，须安排 3-4 名监考员；80 人以上的考场，须安排 4 名及以上监考员。教务处负责全校考试的巡视与检查工作。

**第十五条** 监考人员须认真履行监考职责，维护正常考核秩序，严格执行考场纪律，以高度的责任感做好考场的检查和监督工作，监考人员须做到以下几点：

（一）监考人员应在考试开始前到指定地点领取试题、试卷、草纸及考试备品，提前三十分钟进入考场；公布考场座次图，认真组织学生彻底清理考场，要求学生除必要文具外将手机、笔袋（文具盒）、教材、笔记、书报、纸张等所有物品放在远离学生的指定位置。在黑板上写明本场考试科目和考试时间，并做好考试前试卷分发准备工作。

（二）在考试前，组织学生按要求坐好，把身份证、学生证等有效证件放在桌子右上角，提示学生考试期间不得去卫生间，不得随身携带手机等通讯工具，考试开始前十分钟宣读《阜阳理工学院本科学生考试纪律规范》及有关注意事项。

（三）在考前5分钟当众开启试卷密封袋，认真填写《阜阳理工学院考场情况记录表》，并按当场考生实考人数分发试卷。

（四）检查核对试题的份数，准确掌握应试及缺考名单。按时组织考试，向学生分发试题、试卷和草纸。指导学生在试卷上认真填写姓名、学号、专业及考试科目等项目后，宣布开始考试。

（五）对试题内容不得做任何解释，但学生对试题文字不清之处提出询问时，应予答复。

（六）考试期间走动监考，不离岗、不闲谈、不吸烟、不看书报、不开通讯设备、不做任何影响考试的事情。

(七) 发现学生有违纪行为时，必须当即查处，在《阜阳理工学院考场情况记录表》有关栏目内详细登记有关情节，监考人员和学生本人签字后，让学生马上离开考场。

(八) 考试结束前十五分钟，提醒学生抓紧时间做题。考试时间结束，宣布停止答卷，收好试题、试卷等所有考试材料后，清点份数并送回考务办公室；将《阜阳理工学院考场情况记录表》、交回开课学院（中心），并报告考试情况。

(九) 因为清理考场不彻底，造成考场混乱，学生乘机抄袭；因为宣读《阜阳理工学院本科学生考试纪律规范》不认真或未宣读《阜阳理工学院本科学生考试纪律规范》，造成较多学生违纪；因为工作疏忽，不能发现学生违纪的行为；违反监考纪律、营私舞弊者，学校将按《阜阳理工学院教学事故认定及处理办法》进行处理。

**第十六条** 每学期的期末考试结束后，开课单位要进行质量分析及全面的考试工作总结，并以书面形式报教务处。

**第十七条** 公共基础课程实行全校统考，由教务处及开课单位负责考试组织，监考教师由开课单位先安排本单位人员，不足人员由学生所在院负责选派。其他各类课程由各开课单位负责排考，监考教师原则上由开课单位负责选派。

**第十八条** 公共课考试需要安排学校、开课单位两级巡视。校级巡视由校领导、机关各部门主要负责人担任，负责全校考试工作的巡视、督导。开课单位巡视员由学院领导、教务人员、辅

导员等管理干部担任，主要巡视本单位考场，加强考试督导、检查。专业课考试巡视员由各开课单位自行安排。

**第十九条** 每场考试必须安排考务人员负责巡视考场、处理应急等；分管考务的教学秘书原则上不安排监考任务。

**第二十条** 考试安排表和巡视安排表应按规定时间报备教务处，公布后不随意变更。

## 第五章 试卷批阅与成绩管理

**第二十一条** 课程考核成绩计分方式根据课程性质分类执行，学分获取以考核合格为前提。一般课程原则上采用百分制计分，满分100分，60分为合格线，考核合格及以上者方可取得该门课程学分。对于部分难以量化评价的课程，可采用二级制（通过、不通过），考核通过者直接取得该门课程学分。毕业论文、实习（实训）等实践类课程采用等级制（优秀、良好、中等、及格、不及格）计分，其中及格及以上等次为合格，考核合格者方可取得该门课程学分。

**第二十二条** 课程考核结束后，由开课单位组织任课教师开展评卷和成绩录入工作。评卷和成绩录入工作应在考试结束后一周内完成。开课单位应督促阅卷教师在规定时间内录入成绩，超过规定时间未录入成绩的课程，须提出书面申请，经所在开课单位分管教学副院长(副主任)签字、加盖公章并报教务处同意后才能补录。

**第二十三条** 任课教师完成成绩评定后，将纸质成绩单(一式

两份)、成绩分析单签名后交所在开课单位。

**第二十四条** 阅卷结束后，开课单位要组织教研室对每一门课程进行教学分析，总结课程教学活动中的问题，并提出课程改进措施。

**第二十五条** 学生对本人课程成绩有疑问的，可在开学两周内填写《阜阳理工学院本科生试卷成绩复查申请表》提出成绩复查申请，由任课教师所在教研室进行核查。经核查确需更正成绩的，由任课教师在原始成绩单上更正，并经所在开课单位分管教学副院长(副主任)签字、加盖公章并报教务处批准后修改。

## **第六章 缓考、免考、补考、重考管理**

**第二十六条** 学生修读过程中原则上不实行缓考。若因特殊原因不能参加考试的，于考前一周填写《阜阳理工学院本科生缓免考申请表》，经开课单位分管教学副院长(副主任)批准并报教务处备案。

**第二十七条** 缓考安排在每学期期初进行，缓考成绩参照该课程教学方案中规定的比重，由平时成绩和期末卷面成绩加权平均构成。其成绩记录为正常考试成绩，缓考不合格的不再安排补考，可以申请重修。

**第二十八条** 凡未参加考试且在考前未办理缓考手续的一律作旷考处理。总评成绩记为“0”分，并注明“缺考”。

**第二十九条** 学生转学、专业调整或其他学籍异动情况前，已经修读合格的课程，学生可提供相关证明，经开课单位审批后

报教务处进行成绩认定。

**第三十条** 学生所修课程(不含通识选修课)期末考核总评成绩低于 60 分,可申请补考或重修。

**第三十一条** 补考安排在每个学期期初进行,成绩以卷面成绩记载并注明“补考”,绩点按实际绩点记载。

**第三十二条** 学生所修课程(不含通识选修课)期末考核总评成绩不合格或补考后仍不合格或考核中因旷考、考试违纪舞弊被取消课程成绩的,可申请重修。

## 第七章 考核材料档案管理

考核材料是衡量教师教学效果和评定学生学习成绩的重要依据,是重要的教学资料。为进一步规范考核材料归档工作,特制定本规定。

**第三十三条** 考核材料归档工作由开课单位负责完成。试卷由开课单位统一装订归档保存,其他相关材料应按归档内容要求装入档案袋,并填写《阜阳理工学院课程考核材料归档目录清单》后交指定人员保管。归档材料一经上交,任何人无权更改。

**第三十四条** 纸质版课程考核材料(包括论文等形式的课程考核材料)归档要求。

课程考核存档材料需包括:《阜阳理工学院课程考核归档封皮》-《阜阳理工学院平时成绩记录册》-《阜阳理工学院成绩登记表》-《阜阳理工学院成绩分析表》-标准答案及评分标准-《阜阳理工学院考场情况记录表》-《阜阳理工学院考试命题表》-空

白试卷（A、B空白样卷）-学生试卷。

正常考试卷与补考考试卷分别装订，档案袋各自独立。

**第三十五条** 电子版课程考核材料（包括论文等形式的课程考核材料）归档要求。

1.课程考核材料如为电子版需提供：《阜阳理工学院课程考核归档封皮》-《阜阳理工学院平时成绩记录册》-《阜阳理工学院成绩登记表》-《阜阳理工学院成绩分析表》-标准答案及评分标准-《阜阳理工学院考场情况记录表》-《阜阳理工学院考试命题表》-考核内容压缩包（发至相关学院邮箱）。

2.存储介质：可选择光盘、U盘、移动硬盘等脱机存储介质。

3.电子版试卷（包括论文等形式的课程考核材料）的归档，可以按学年学期、学院（教研组）、课程、任课教师等单位进行存储，视文件大小决定用何种存储介质、用多少存储介质。

4.各开课单位具体存储的分类、编目、命名等方式，按照学年学期—开课单位—课程名称（课程代码）—任课教师—教学班号—学号+学生姓名的顺序展开。

**第三十六条** 所有课程考核材料（包括论文等形式的课程考核材料）以及与学生的成绩相关的材料至少保留三年（从学生毕业时算起）。对于学生提出成绩复议申请的，各开课单位要安排专人按规定进行复核。

**第三十七条** 接触考核材料的人员不得以任何方式泄露试题内容，凡造成泄密事件的，按学校有关规章制度处理。

## 第八章 附 则

第三十八条 本办法由教务处负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起实施，此前的相关规章制度，与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。

- 附件：
1. 阜阳理工学院本科生试卷成绩复查申请表
  2. 阜阳理工学院本科学生缓免考申请表
  3. 阜阳理工学院考场情况记录表
  4. 阜阳理工学院考试命题表
  5. 阜阳理工学院课程成绩分析表
  6. 阜阳理工学院课程成绩更改申请表
  7. 阜阳理工学院平时成绩记录册

---

阜阳理工学院党政办公室

2025年11月13日印发

---

附件 1:

阜阳理工学院本科生试卷成绩复查申请表

个 人 申 请			
姓 名		学 号	
学 院		联系方式	
课程名称		学年学期	
课程代码		当前成绩	
任课教师及 开课学院			
申请理由			
学院意见	盖章 年 月 日		

复 查 记 录	
复查情况	
复查结果	过程性成绩： 期末成绩： 总成绩：
复查人签字	阅卷老师： 考务人员： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
教务处意见	<div style="text-align: right;">           考务负责人签字：            年 月 日         </div>

附件 2:

阜阳理工学院本科学生缓免考申请表

姓 名		学 号	
班 级		专 业	
学年学期		联系电话	
申请项目	缓考 <input type="checkbox"/> 免考 <input type="checkbox"/>	申请科目	
申请原因			
辅 导 员 审 核 意 见	签名: 年 月 日		
学生所在 学院意见	签名（盖章）: 年 月 日		
教 务 处 审 批 意 见	签名（盖章）: 年 月 日		

说明: 1. “缓免考申请表”应考前两天报教务处, 教务处同意后由院系通知学生缓考, 否则以缺考论;

2. 无论何种原因申请缓考, 须同时提交有关证明材料, 因病不能参加考试的学生必须提供相关病历证明。

附件 3:

阜阳理工学院考场情况记录表

(20 —20 学年第 学期期末考试)

培养层次和类型		课程名称	
考生院系、专业年级、班级			
考试地点	楼 室		
考试时间	年 月 日 时 分至 时 分 共计 分钟		
主考教师		监考教师	
考生人数	应到: _____ 人; 实到: _____ 人; 缺考: _____ 人		
缺考考生情况	考生姓名、学号:		
考场秩序、违纪作弊情况	违纪情况说明		违纪学生签字

监考教师 (签字): \_\_\_\_\_

学部 (院、系) 盖章:

## 附件 4:

## 阜阳理工学院考试命题表 (A/B)

( 学年第 学期)

考试课程		任课教师	
课程类型	<input type="checkbox"/> 必修课 <input type="checkbox"/> 选修课		
命题方式	<input type="checkbox"/> 题库抽题 <input type="checkbox"/> 集体命题 <input type="checkbox"/> 任课教师命题 <input type="checkbox"/> 非任课教师命题		
	其它方式命题:		
使用专业、 年级及班级	专业_____		
	年级_____ 班级_____		
试卷份数	_____份		
考试时间	年 月 日 时 分开始至 时 分结束, 共 分钟		
考核类型	<input type="checkbox"/> 考试 <input type="checkbox"/> 考查		
考试形式	<input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 口试 <input type="checkbox"/> 其他:		



题号	试 题

题号	解 答 要 点	评分 标准

## 附件 5:

阜阳理工学院课程成绩分析表（考试型）

课程名称:		授课学院:				
学年学期:		考试时间:				
专 业:		年 级:				
总成绩 分析	总体情况	统计人数 人, 最高 分, 最低 分, 平均 分				
	成绩分布	小于 60	60-69	70-79	80-89	90-100
	人数					
	百分比					
试卷 分析	总体情况	统计人数 人, 最高 分, 最低 分, 平均 分				
	成绩分布	小于 60	60-69	70-79	80-89	90-100
	人数					
	百分比					
试题 数量 分析	1、试题覆盖所有章节:					
	2、重点章节所占分值:					
	3、试题总量:					
	4、实际考试所用时间:					

试题 质量 分析	难度评价	
	典型 试题 分析	1、学生普遍回答正确的主要是(概念题和简答题)型的试题。 主要原因是：
		2、错误较多的试题，主要是(计算题)型的试题。主要原因是：
		3、卷面比较突出的错误摘录：
课程 教学 分析	1、从卷面整体解答情况所反映出的教与学存在的主要问题（含命题质量）：	
	2、从平时过程性考核情况所反映出的教与学中存在的主要问题：	
	3、从课程目标达成的角度总结分析教学经验和进一步改进教学的措施：	
注：本表于考试结束后五天内填写一式两份，经教研室主任审核后其中一份有学院汇总后交于教务处，另一份留存学院。缺考学生、违纪学生、舞弊学生、缓考学生、补考学生、返校考、免修考、交流生、留学生、体育生、重修学生不计入统计人数		
任课教师姓名、职称：		填报日期 年 月 日
教研室主任：		审核日期 年 月 日

## 附件 5:

阜阳理工学院课程成绩分析表（论文型）

课程名称:		授课学院:				
学年学期:		考试时间:				
专 业:		年 级:				
总成绩 分析	总体情况	统计人数 人, 最高 分, 最低 分, 平均 分				
	成绩分布	小于 60	60-69	70-79	80-89	90-100
	人数					
	百分比					
论文 质量 分析	对课程论文质量进行分析, 可以包括但不限于以下要点: 选题意义、论文内容、逻辑条理、图文表达、格式规范、创新思维等					

课程 教学 分析	1、从论文整体情况所反映出的教与学中存在的主要问题（含命题质量）：
	2、从平时过程性考核情况所反映出的教与学中存在的主要问题：
	3、从课程目标达成的角度总结分析教学经验和进一步改进教学的措施：
注：本表于考试结束后五天内填写一式两份，经教研室主任审核后其中一份有学院汇总后交于教务处，另一份留存学院。	
任课教师姓名、职称：	填报日期      年      月      日
教研室主任：	审核日期      年      月      日

附件 6:

阜阳理工学院课程成绩更改申请表

学院		开课学年 学期	学年第 学期								
课程名称		任课教师									
更改成绩原因说明	<p>以上情况属实，特此说明。</p> <p>任课教师（须手签）：_____</p> <p>日 期：_____</p>										
改动内容	学号	姓名	原分数				现分数				备注
			平时 — %	其他 — %	期末 — %	总分	平时 — %	其他 — %	期末 — %	总分	总分按 四舍五 入提交

<p>学院经办 人</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>学院分管 教学领导 意见签字 盖章</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日 (学院公章)</p>
<p>教务处经 办人</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>教务处领 导意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日 (教务处公章)</p>

附件 7:

阜阳理工学院平时成绩记录册

*平时成绩评定方法应与课程教学大纲对应, 平时成绩组成一般包括考勤、课堂表现、作业、章节测试、小论文、期中测验等。
*平时成绩组成(由教师填写): **占__%, **占__%, **占__%, ..., 共 100% (其中考勤记录占平时成绩不得超过 15%)。
*考勤记录: 出席√ 缺席× 事假△ 病假○

学年学期: \_\_\_\_\_ 课程名称: \_\_\_\_\_ 学分: \_\_\_\_\_ 任课教师: \_\_\_\_\_ 记录册导出日期和时间: \_\_\_\_\_

学号	姓名	班级	平时成绩 (请与课程教学大纲保持一致)												总分 (按 100 分计)					
			考勤情况记录(月/日) (**%)			课堂表现(**%)			作业(**%)			章节测试(**%)				小论文(**%)				
			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	...	...	...

教师工号:

20 年 月 日

