

湖南财政经济学院文件

湘财院校发〔2019〕128号

湖南财政经济学院课程考核工作规程

第一章 总 则

第一条 课程考核是教学工作的重要环节之一，是评价学生掌握所学知识、检查教学效果的重要手段，也是评定学生学习成绩的主要方法。课程考核工作的质量，直接关系到学校的教风、学风和考风建设。为进一步加强我校本科课程考核管理的科学化、规范化建设，规范课程考核行为，提高课程考核质量，充分发挥课程考核的检测、诊断、评价、反馈等功能，根据国家有关规定和学校教学管理制度，结合学校实际情况，特制订本规程。

第二条 本规程适用于湖南财政经济学院全日制普通高等教育本科课程考核的管理，所称课程考核是指本科人才培养方案规定的课程考核。

第二章 组织与管理

第三条 学校成立由分管教学校长负责的课程考核领导小组，领导小组由教务处、各学院分管教学副院长和其他教学单位相关负责人组成，负责学校课程考核工作的政策制定和重大事项的决定。

第四条 学校开设的所有课程均应组织考核。全校性统一开设的理论必修课原则上由教务处在课程结束后统一组织考核；其他课程的考核一般由各开课单位负责组织考核。

第五条 各教学单位应加强对课程考核工作的领导，加强课程考核队伍建设，建立课程考核管理工作责任制和责任追究制，分管教学副院长应当对考风建设、课程考核科目、命题、考核日程、监考人员、阅卷、试卷分析、试题保密等有关课程考核工作亲自过问、安排落实、督促检查，切实做到思想上重视、制度上保证、工作上落实。

第六条 建立健全校、院两级考风考纪巡视制度，充分发挥教学督导人员在课程考核工作中的督考作用和校、院领导的巡考作用，对监考教师在考场上是否全面履行其职责进行监督，对不能有效履行相关职责的监考教师要及时调换并给予相应处理。

第七条 建立完善、畅通的沟通交流制度。对课程考核过程中出现的任何违纪事件要及时处理，坚决捍卫课程考核的公正性、公平性。

第三章 考务工作

第八条 期末课程考核时间集中安排在每学期的最后两周。课程考核一般不提前进行。若课程在学期中结束可以提前安排考核；因特殊情况确需提前进行的，由任课教师提出书面申请，学院分管领导批准后，报教务处备案。

第九条 课程考核时间按上午、下午、晚上三个时段安排。闭卷笔试考核时间一般为 90~150 分钟，面试（口试）的时间一般为每人 8~20 分钟。考核时间不得在考核过程中临时更改。

第十条 由学院或其他教学部门组考的课程，考核的具体时间、地点安排由相关部门与教务处商定；由学校统一组考的课程，由教务处下发考试安排表到各个部门。未经批准，任何人不得随意变动。

第十一条 学校各级领导有责任、有义务巡查课程考核情况。

第十二条 相关部门应按照学校的要求，密切配合，营造公平、公正、严肃、整洁、安静的考试环境和氛围。

第四章 考核类型与形式

第十三条 课程考核类型分为考试和考查两种，考核形式可采取命题考核（含闭卷笔试、开卷笔试）、非命题考核（含口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计、单元测验、期中测验、案例分析、文献综述、实验操作、技术技能演示）或两者结合的形式进行。

第十四条 以课堂理论教学为主的且属于考试的课程，考核形式一般以命题闭卷笔试为主，辅之以其他形式；若属于考查的课程，可以进行开卷笔试并辅之以其他形式。理工类的实验课、操作性较强的实训课以及音乐、体育、美术等有关课程，可采用操作性或演示性等非命题考核的形式进行，也可采用理论部分的笔试与技能部分的操作性或演示性考核相结合的形式进行。

第十五条 课程考核类型由人才培养方案和课程教学大纲决定。学校鼓励教师进行课程考核方式及方法的改革。各门课程的具体考核形式，由任课教师根据课程的性质、内容和学生的实际情况予以确定，并经专业系或课程组初审，报学院分管教学副院长审批执行。任课教师在开课时须向学生公布。

第五章 考核资格审查

第十六条 学生已办理选课手续，在个人课表上有显示的课程方可参加考核。未修读课程而擅自参加考核者，其成绩无效。

第十七条 课程考核前，任课教师应审查修读本课程学生的考核资格。有下列情形之一的，取消该学生本门课程的考核资格，并在考核前1周将取消考核资格的学生名单，及取消考核资格的原因形成文字材料，报送学生所在二级学院审核并存档，二级学院将审核结果分别通知学生本人。同时，

各二级学院复核汇总后，填写《湖南财政经济学院学生课程考核资格取消登记表》报学校教务处备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。被取消考核资格者，应按照《湖南财政经济学院课程重修管理暂行办法》重修。

(1) 缺交作业累计达本门课程学期作业总量 1/3 的；

(2) 一学期内无故缺课累计超过本门课程教学时数 1/3 的；

(3) 含有实验的课程，实验评定为不合格的。

第六章 命题考核

第十八条 命题是课程考核工作的核心环节，命题应当符合人才培养目标和规格的要求。以闭卷笔试考核为主的课程命题要根据学期授课计划和教学大纲规定的范围进行命题，命题的原则是：试卷对课程内容的覆盖面大，覆盖率应达到 85%以上，题量适当，题型多样，分值分配合理；试题有一定的难易梯度，能分辨学生学习掌握的情况。试题的难度层次要求基础理论、基础知识、基本技能（以下简称“三基”）部分占 60%左右，综合性并有一定难度的题占 30%左右，较高要求并有相当难度的题占 10%左右（每门课程可根据实际情况适当调整比例）。

第十九条 采用开卷笔试的试题，应注重考核学生综合运用“三基”分析问题和解决问题的能力，试卷要体现综合

运用。试题答案不能含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。

第二十条 各二级学院须重视试题库和试卷库的建设工作。思想政治课（形势与政策除外）、公共基础必修课、通识教育课必修课（实践类课程除外）、学科（专业）基础课和内容相对稳定的专业必修课应建立试题库或试卷库。其它课程在条件具备的情况下也应建立试题库或试卷库。对已建立的试题库和试卷库应做好维护与更新，确保与现行教学大纲相符。每次抽卷时试卷库内的试卷应有 10 套以上。

第二十一条 没有建立试卷库或试题库的课程每次考试要提供 A、B 两套试卷。试卷库的试卷和 A、B 试卷在命题时应保证覆盖面、试题份量、难易程度相当，不同试卷的试题重复率不得超过 15%，同时，本年度试卷与前两年试卷重复率也不得超过 15%。试题要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况。试卷插图要准确、清楚。出卷教师填写《湖南财政经济学院课程考试命题审定单》，经系（教研室）主任和教学副院长审查并签字。

第二十二条 试题拟定后，须制定参考答案和评分细则（主观题应提供“答案要点及要点评分标准”）。评分细则应力求科学、合理、规范，便于把握，对答题的每个要点应分别给出评分要求。

第二十三条 试题、参考答案和评分标准由出卷人妥善

保管，不得泄露。A、B 两套试题，只能由管理人员随机抽取，不能指定。

第二十四条 试卷格式应统一、规范。要按照《湖南财政经济学院考试试题主要类型及格式、版面要求》、《湖南财政经济学院试卷模板》制作，并注明“开卷”或“闭卷”字样，用计算机打印样卷输出。

第二十五条 考试试卷由出卷人密封好试卷袋后由课程归属二级学院安排专人按当次出卷要求，于考试前两周送交教务处统一制卷和领取。学校应联系具有保密资质的印刷单位印制，并签定试卷印制质量、安全协议。为防止考场上出现试卷短缺现象，试卷印数应比参加考核的人数多印制 5% 以上。试卷应在考核前一周完成分卷、密封工作。

第二十六条 要做好试题的保密工作。命题教师不得指定考试重点或划定考试范围，更不得以任何方式泄露考试内容，接触试题人员也不不得以任何方式泄漏试题，否则，按《湖南财政经济学院教学责任事故认定与处理办法》进行追责。考前试卷统一存放保密室（教务处保密室或各二级学院保密室）进行保管，考试完毕，试卷应如数收回。

第二十七条 评阅后的试卷由课程所在的学院或教学单位保管。保管期限为学生毕业后 3 年。

第二十八条 阅卷人必须严格按照事先确定的评分细则评卷，做到公平、公正、无误。

第二十九条 有两人以上（含两人）教师分班任教的命题考试课程，要求统一考试时间，并采用流水作业的方式集中阅卷。

第三十条 试卷评卷细则

1. 所有试卷一律用红笔批阅与签名（不能是红色铅笔）；

2. 评阅教师要严格按照参考答案和评分细则评阅试卷，做到客观、公正，尺度适中，记分恰当，合分准确，签名规范。在试卷评阅责任人签名表的相应位置及每册第一份答卷每题总分的相应位置签署评卷教师和复核教师全名，其余位置可只签署本人姓氏，流水作业要有不同的教师签名，所有签名不允许代签；复核教师若发现首评有误，要及时更正并在更正处签署评阅教师和复核教师全名。

3. 试卷分数必须计正分。选择、填空、判断等客观题型，正确的打“√”，错误的打“×”，无需在小题旁给出相应的得分，需给出题首分。问答、计算、应用、综合等主观题型，还必须给出知识点分和小题分。

4. 试卷记分必须同时记有卷首分、题首分、小题分和知识点分。卷首分、题首分应直接用数字标示，如：“9”；小题分用数字加圈表示，如：“④”；主观题的每个小题要根据知识点打分，知识点得分直接用数字表示，如：“2”；卷首分统一记在卷首记分栏，题首分统一记在题首的记分

栏，小题分记在每道题目的标题后，知识点分记在每项知识点后。

第三十一条 对卷面成绩出现超过 30%以上不及格或 80%以上学生成绩为优秀的情况，要立即向二级学院院长报告，查找原因，学生成绩暂不得公布和网上录入。确因试卷难度或题量偏大（或偏小）造成大面积学生考核成绩分布不合理时，应报主管校长审批后提出重考或对该课程成绩作加权处理等整改方案。课程重考或对课程成绩作加权处理的方案必须经过教务处批准，作好相关记录。经批准后，按整改方案实施结果录入学生成绩，并将批复连同试卷一并归档。二级学院不可擅自组织重考或作加权处理。

第三十二条 对不按照课程教学大纲教学或不按照考试大纲要求进行考核而出现的课程成绩分布极不合理，导致课程重考等现象，学校将组织专家对任课教师进行课程教学质量专项鉴定，若确属教师责任，将追究当事者的责任，并作为教学事故处理。

第三十三条 考试课程按百分制评定成绩，总评成绩由期末考试成绩和平时成绩按比例组成，成绩的比例和依据要与课程教学大纲一致。

（一）期末考试成绩一般占总评成绩的 70%，平时成绩占总评成绩的 30%。但教改创新类课程期末考试成绩占课程

总评成绩的比例可以由任课教师在 30%—70%范围内自主规定。

(二) 平时成绩评定的依据包括：课堂提问、课堂讨论、演讲、测验、实验、作业、课程论文、出勤等。平时成绩评定必须在《湖南财政经济学院学生平时成绩登记表》(从教务系统下载)上有相应的记录和反映，并保留平时成绩评定的原始依据。

(三) 期末考试成绩低于 50 分者，不计平时成绩，不能取得学分，总评成绩按期末卷面考试成绩记载。

第三十四条 成绩评定结束后，每份成绩分析单应以该门课程教学大纲为依据，以课程的教学目标和要求为标准，从定性和定量的角度认真分析学生的答题情况，重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现、教与学各方面存在的主要薄弱环节进行归因分析，并据此提出针对性较强的教学改进措施。不同班级的成绩分析评语应有针对性和差异性。试卷分析表，应在规定时间内上交学院。课程组应制定试卷分析的基本要求，作为课程建设与改革的重要内容。

第七章 非命题考核

第三十五条 非命题考核课程(实习、论文等除外)的考核必须有四项及以上的成绩评定项目，各项目成绩的比例必须与教学大纲一致。各项目成绩评定的依据和要求与命题

考试平时成绩评定依据和要求一致，并保留成绩评定的原始依据。

第三十六条 实验课程的考核应注重课程教学过程中的形成性考核与课程结束时的总结性（鉴定性）考核相结合。形成性考核要求每个实验项目由预习、实验操作和实验报告三个环节按比例评分；总结性（鉴定性）考核要求着重考核学生对实验理论和技能的掌握程度及分析问题、解决问题的能力。在课程结束时，依据教学大纲要求，拟定实验考核题目，并对实验方案（含实验原理、方法、仪器材料选配等）、实验操作（含仪器安装调试情况、操作规范熟练程度、数据完整及准确性等）和实验报告（含实验内容、数据处理、结果分析等）给出评分细则。若以实验课程结束时提交的作品作为对该实验课程的总结性（鉴定性）考核，应依据教学大纲要求，采用统一命题、统一选题或任意选题等方式进行。

第三十七条 课程论文、设计、作品等的考核评阅工作由相关任课教师或指导教师负责。评阅时，须有参考答案及评分细则或论文、设计、作品评分标准（可参考毕业论文评阅表）或各二级学院制订的成绩评定参考标准，并保留评阅记录。

第三十八条 实习（含专业认知实习、专业实习、毕业实习）、学年论文、劳动教育、毕业论文（设计）等集中性实践教学环节的成绩评定，依据各二级学院制订的成绩评定

参考标准及教务处的相关规定执行，其成绩按等级制进行评定。

第八章 成绩管理

第三十九条 成绩的记载、提交及存档

每门课程考试/考查结束，任课教师或指导教师应于 5 天之内完成成绩评定，并将成绩录入“教务管理系统”，实事求是地反映各种情况（如缓考、缺考、舞弊等），仔细核对后提交送审。同时将学生《成绩登记表》输出打印一份并签名，系（教研室）主任审核签字后，交学院存档。如因特殊原因不能按期完成者，需提前申请，经所在学院主管教学院长签字盖学院公章后报教务处审批。成绩录入系统后，请确认是否提交送审，录入未送审按逾期未完成处理。

第四十条 成绩的审核与复核

1. 审核：成绩录入提交结束后，各学院系主任（教研室）主任审核本部门课程成绩。审核内容包括：是否实事求是地反映各种情况（如缓考、缺考、违纪、舞弊等）；送审的课程是否有成绩；送审课程的课程类别、课程性质、学分是否与教学计划一致；成绩单是否与录入成绩一致等。审核期限应于阅卷教师送审成绩后三天内完成。

2. 复核：各学院审核成绩无误后提交教务处复核，教务处复核内容与审核内容一致，复核期限应于系主任（教研室）主任审核提交后三天内完成。复核确认无误后提交至学生成

绩总库。

第四十一条 学生可通过学校教务管理系统查阅其所有课程的考核成绩。任课教师不得直接向学生公布成绩。

第四十二条 教学（考核）过程中形成的原始成绩档案由学院或教研室严格管理，不得遗失、不得擅自涂改，无关人员不得查阅。

第四十三条 任课教师或指导教师对成绩评定负责；教务人员对成绩的日常管理负责。擅自为学生更改成绩者，按教学事故处理。

第九章 考核资料管理

第四十四条 考核资料由课程归属学院或专业系（教研室）负责整理并存档，保存期为学生毕业后三年，以备必要时查阅。

（一）命题考试课程的存档材料包括：

1. 课程考核档案资料（按课程分类单独装订）

（1）封面；

（2）《命题审定单》；

（3）《湖南财政经济学院班级成绩单》；

（4）《湖南财政经济学院班级成绩分析单》；

（5）《湖南财政经济学院学生平时成绩登记表》及平时成绩原始评定依据（学生作业等资料暂不存档，但要保留原始成绩评定依据）；

- (6) 考场情况记录表;
- (7) 原始命题试卷;
- (8) 参考答案及评分细则;
- (9) 空白封底纸。

2. 试卷档案资料 (按班级分类装订)

- (1) 封面;
- (2) 《试卷评阅责任人签名表》;
- (3) 所有考生答题卷 (要求按学生学号顺序排列);
- (4) 空白封底纸。

(二) 非命题考查课程的存档材料依次包括:

- 1. 封面;
- 2. 《湖南财政经济学院班级成绩单》;
- 3. 《湖南财政经济学院班级成绩分析单》;
- 4. 《湖南财政经济学院学生平时成绩登记表》及平时成绩原始评定依据 (学生作业等资料暂不存档, 但要保留原始成绩评定依据);
- 5. 空白封底纸。

注意: 考查采用命题形式的存档依照命题考试存档要求执行。

第四十五条 实行口试考核的课程须将所有口试试题、得分和原始成绩单等一并装订存档。有口试录音的, 录音带 (光盘) 按年级、班、组分类另行保存。

第四十六条 实行听力考核的课程，考核所用影音资料按年级使用情况分门别类另行保存。

第四十七条 实行面试考核的课程须将所有面试试题、每个学生得分和原始成绩单等一并装订存档。有面试录音（像）的，录音（像）带（光盘）按年级、班、组分类另行保存。

第四十八条 上机操作课程的考核应将考核所生成的电子数据刻录成光盘存档。

第四十九条 实验课程的考查必须存档的资料包括：平时实验的实验成绩记录表；总结性（鉴定性）实验考核的题目、学生实验方案、实验操作情况记录表和实验报告；将实验课程结束时提交的作品的的成绩作为实验考核成绩时，要求保存作品原件或照片。

第五十条 论文、设计、作品、实习报告、调查报告等应按教务处制定的有关模板规范撰写，与原始成绩单一并存档。

第五十一条 违纪、舞弊学生的考核资料由学校教务处负责整理并存档。

第十章 附 则

第五十二条 本规程自下发之日起开始执行。原《湖南财政经济学院课程考核管理补充办法》（湘财院[2016]93号）自动废止。

第五十三条 本规程由教务处负责解释。



湖南财政经济学院办公室

2019年12月11日印发

附件 2:

湖南财政经济学院课程考试命题审定单

| | | | |
|--------------|------------|------|---|
| 二级学院 | | 教研室 | |
| 课程名称 | | 命题人 | |
| 适用专业 | | 命题时间 | |
| 考试时量 | | 标准答案 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 |
| 教研室 审定意见 | 教研室主任：年月日 | | |
| 二级学院 审定意见 | 二级学院院长：年月日 | | |

附件 3:

湖南财政经济学院考试试题主要类型及格式、版面要求

一、试题主要类型

1. 选择题。选择题由“题干”（试题提出问题部分）和“题肢”（供选择的答案）两部分组成，为防止学生猜测可对答案和迷惑答案随机排列。选择题评价客观、省时、省力。选择题可分单项选择（备选答案只有一个是正确的）和多项选择题（备选答案二个或二个以上是正确的）。

2. 判断题。判断题一般提出一个论点，要求回答正确与否。

3. 填空题。填空题是提供一个不完整的陈述，要求学生把缺少的部分填上，使之成为完整的科学论述。命题时应注意：所空字句应是重要字句，和上下文有密切科学的联系；答案应是唯一的；一句话内空白不宜太多；空白最好设在句子中间或末端，不要放在前面。

4. 简答题。此类题型直接提出问题，学生能用简单准确地几句话来回答问题，是填空题的变形，二者可互换。

5. 图解题。此类题型要求由学生绘图注明位置、名称，也可在图上填明各部分名称等。

6. 计算式推导题。此类题型主要是科学计算或证明题，可考查学生逻辑推理及解决问题的能力，此类题最好应结合工程实际培养学生工程应用能力。

7. 改错题。此类题相当于是非题与填空题的综合，题中潜藏着迷惑的错误部分，让学生辨认并给于纠正。

8. 作文题。此类题考查学生文字表达能力及文字组织能力，适用于语文课、外语课。

9. 论述题。论述题是以叙述、说明、评述、论证、分析、反驳等方式答题。

10. 材料分析/案例分析题。案例分析题要提供完整的案例，综合考查学生知识运用能力和实践分析能力。

除上述题型供命题时参考外，命题老师可以根据命题原则，结合课程特点，创造新的题型。

二、版面和格式要求

参考《湖南财政经济学院试卷模板》和《湖南财政经济学院答题卷模板》，具体要求：

1. 尽可能压缩版面，考试时另附答题纸。
2. 纸型：A4，横向。
3. 页边距：上下为 2cm 左右，左为 4cm 右为 2cm。
4. 卷面分两栏，栏间距 6 个字符，行距 18 磅。
5. 标题题号均按流水号排序，字体大小为：一、二、三……（小 4 号黑体）；1. 2. 3. 4. 5. 6……（小四号宋体）
6. 选择题备选答案号一律用： A B C D

7. 判断题答案一律用：√或×
8. 填空题答案位置一律用：_____
9. 改错题要在题后写出（ ）以填写正确答案用。（其括号大小按答案文字量酌定）。
10. 有些试题的特殊要求应在试题后的另一行在 [] 内加以说明。

附件 4:

考场情况记录表

| | | | |
|---------------|------|------|---|
| 考试科目 | | 考试日期 | |
| 考试教室 | 应考人数 | 实考人数 | |
| 缺考学生 姓名、学号 | | | |
| 领取试卷 | 份 | 收取答卷 | 份 |
| 考场情况记录 | | | |
| 监考老师签名 | | | |

附件 5:

湖南财政经济学院课程考核试卷评阅责任人签名表

学院(部门):


学年学期: ~ 学年 第 学期

| | | | | | | |
|----------------|---|------|-------|-------|----|----|
| 任课教师 | | 课程名称 | | | | |
| 考核班级 | | | | 学时 | | 学分 |
| 考试种类 | <input type="checkbox"/> 期末考试 <input type="checkbox"/> 补考 <input type="checkbox"/> 重修 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | 份数 | |
| 考试时间 | 年 月 日 | | 阅卷时间 | 年 月 日 | | |
| 阅卷教师签名 | | | | | | |
| | 阅卷人签名 | | 复核人签名 | | | |
| 第一题 | | | | | | |
| 第二题 | | | | | | |
| 第三题 | | | | | | |
| 第四题 | | | | | | |
| 第五题 | | | | | | |
| 第六题 | | | | | | |
| 第七题 | | | | | | |
| 第八题 | | | | | | |
| 第九题 | | | | | | |
| 合分责任人签名 | | | | | | |
| 合分人签名 | | | 复核人签名 | | | |

注: 本表随试卷一起装订, 所填信息为该本试卷评阅人的汇总信息。

附件 6:

命题考试考核材料装订封面及目录（模板）

| | |
|---|---|
|  <p>湖南财政经济学院</p> <p>20-20-学期命题考试考核材料</p> <p>课程</p> <p>学院</p> <p>班级</p> <p>2019 年 月</p> | <p>目录</p> <ol style="list-style-type: none">一、命题审定单二、湖南财政经济学院班级成绩单三、湖南财政经济学院班级成绩分析单四、湖南财政经济学院学生平时成绩登记表及平时成绩原始评定依据五、考场情况记录表六、原始命题试卷七、参考答案及评分细则 |
|---|---|

命题考试试卷装订封面及目录（模板）



湖南财政经济学院

20-20-学期命题考试试卷材料

课程

学院

班级

2019年 月

目录

- 一、《试卷评阅责任人签名表》
- 二、考生答题试卷

考查课程考核材料装订封面及目录（模板）



湖南财政经济学院

201-201- 学期非命题考查材料

科目

学院

班级

2019 年 月

目录

- 一、湖南财政经济学院班级成绩单
- 二、湖南财政经济学院班级成绩分析单
- 三、湖南财政经济学院学生平时成绩登记表及平时成绩原始评定依据