

# 安徽新华学院文件

皖新院〔2017〕49号

## 安徽新华学院课程考核管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 课程考核既反映学生掌握、运用知识的能力和程度，又反映教师的教育教学水平，是教学过程中必不可少的重要环节。它应贯穿于教学的全过程，是教学质量评价与质量管理的重要内容，是评定学生成绩和检验教学质量的主要手段。

**第二条** 为进一步加强我校课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，严肃课程考核纪律，维护课程考核秩序，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《教育部关于进一步深化本科教学改革全面提高教学质量的若干意见》（教高〔2007〕2号）、《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高〔2012〕4号）、《教育部等部门关于进一步加强高校实践育人工作的若干意见》（教思政〔2012〕1号）等国家有关文件规定和

我校相关教学规章制度以及各专业人才培养方案要求，结合实际情况，在原有《安徽新华学院课程考核管理规定》的基础上，特制定本办法。

**第三条** 本办法适用于安徽新华学院全日制普通高等教育本、专科所有课程考核的管理。

**第四条** 本办法所称课程考核是指本、专科专业人才培养方案中规定的所有课程及教学环节（以下统称课程）的考核。

**第五条** 本校在籍本、专科学生应当参加所修各门课程的考核，并得到相应的考核成绩，成绩合格者可获得相应的学分，成绩、学分归入本人档案。

## **第二章 组织与管理**

**第六条** 课程考核分学校、院（部）两级组织与管理。学校教务处负责全校课程考核工作的组织和协调，各教学单位负责课程考核工作的安排和实施。各教学单位应充分发挥在课程考核管理中的主体作用。

**第七条** 学校成立由主管教学校长负责的课程考核领导小组，领导小组由教务处、督查督导处、学生处负责人和各教学单位负责人组成，负责学校课程考核工作政策的制定和重大事项的决定；负责检查各教学单位的考试组织工作、考场安排情况；巡视考风考纪情况；处理各种突发事件等。

**第八条** 各教学单位应成立课程考核工作组，由教学单位负责人任组长，加强对课程考核工作的领导，建立健全课程考核管理工作责任制和责任追究制，全面负责归属本单位各门课程的考核组织工作。

课程考核工作组的具体职责是：按照各专业人才培养方案确定考查、考试课程和考核形式；审批各门课程的考核改革方案；指导各系依据课程教学大纲组织教师命题；负责落实监考人员；落实并检查本教学单位考试组织工作；组织召开教师和学生大会进行考前培训、动员；负责巡查监考教师监考和考风考纪情况，处理各类突发事件；指导各系组织试卷评阅与成绩登录；做好试卷分析与入库等工作。

**第九条** 建立健全校、院两级考风考纪巡视制度。充分发挥督查督导人员在课程考核工作中的督考作用和校领导、职能处室与教学单位领导及工作人员的巡考作用，对各教学单位的考试工作安排、监考教师在考场上履职情况进行监督。做好违纪举报的查处工作，公布举报电话或电子信箱，对群众的来信来访、举报电话及时记录，并做好调查处理和反馈工作。

**第十条** 建立健全完善、畅通的沟通交流制度。对课程考核过程中出现的违纪事件发现一起严肃查处一起，保证课程考核的公正性、公平性。对严重违纪、泄密等重大事故应立即报告，并采取有效措施控制事态发展。对发生事件隐匿

不报或拖延报告的，应追究有关责任人和主管领导的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对触犯法律者移交司法机关处理。

### **第三章 考务工作**

**第十一条** 期末课程考核时间集中安排在每学期的最后两周。毕业生毕业学期课程考核应在每年 5 月份完成。

原则上考查课程结束后一周内，各课程归属单位应负责安排课程考核，并事先报教务处备案。

学期中结束教学工作的课程可以提前安排考核，由课程归属单位负责组织安排，并提前三周将考核工作方案报教务处审核备案。

不宜安排在考核周内进行的特殊形式考核科目，考核工作方案（包括考试时间、地点和方式等）须提前三周报教务处审核备案。

因实习、课程设计等原因需提前或延期考试的课程，由教学单位提前三周提出申请，经教务处批准，可提前或延期组织课程考核。

**第十二条** 课程考核时间原则上按上午 8:30—10:30、下午 2:30—4:30 时段安排。考核时间一般为 120 分钟，如有特殊要求，经教学单位同意，报教务处备案，可适当增减考核时间。

**第十三条** 课程考核的具体时间、地点安排由教学单位与教务处商定，一经确定，不得擅自更改。确有特殊原因需做变动的，经课程归属单位负责人签字同意并报教务处审批备案后方可执行。

**第十四条** 考场应根据教室座位容量确定考生人数，原则上以班级为单位，按照一人一座、间隔就座的要求进行安排。各考场考生人数原则上不得少于 20 人，不超过 60 人。

**第十五条** 监考人员安排。归属于各二级学院的专业基础课与专业课考核的监考教师一般由二级学院负责安排。任课教师、命题教师应参与监考或考务工作。公共课程考核的监考教师由教务处协助课程归属单位统一协调安排，学生所在二级学院应积极配合。

考生在 20 人以下的考场，原则上安排 1 人监考；20 人以上的考场，原则上安排 2 人监考；特殊形式的考试报教务处同意后，根据需要安排监考教师人数。

**第十六条** 监考人员变动。排定的监考人员因故不能监考时，应安排其他人员（原则上要求是教师或教学管理人员）代为监考，并填写《安徽新华学院监考教师调换申请表》，经考核组织单位批准，并报教务处备案。

**第十七条** 严格清理考场。考生所带非考试物品应集中放置在指定地点，课桌内外上下应无与课程考核有关的内容或纸张。

**第十八条** 学校各级领导有责任、有义务巡查课程考核情况。

**第十九条** 学校有关部门应在课程考核之前，检查和维护好水电设施，保证水电供给，检查考场的日光灯、桌椅、电风扇等设施情况，确保课程考核工作顺利进行。

**第二十条** 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 考核形式与命题**

**第二十一条** 课程考核根据专业人才培养方案中规定的课程性质不同，分为考试和考查两种。课程考核可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试、平时作业、调查报告、读书笔记、实验实习报告、课程论文、课程设计或综合设计、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、学科竞赛等多种形式进行。各门课程的考核方式应在本课程的教学大纲中明确。

**第二十二条** 学校鼓励教师根据应用型人才培养需要，积极开展课程考核方式、方法的改革。各门课程的具体考核方式与方法，可由任课教师根据教学改革需要予以确定，并由系主任（课程组负责人）初审，经课程归属教学单位审批，报教务处备案后执行。

**第二十三条** 命题是课程考核工作的核心环节。根据我校应用型人才培养需要和学校实际情况，课程考核命题应满足如下要求：

第一，命题应当符合人才培养目标和规格的要求，内容和范围应当以“课程教学大纲”规定的知识内容、能力培养以及相关的教学目标层次要求为依据，以能力考核为出发点，重点考核学生基础理论知识的掌握情况、运用知识分析问题、解决问题的能力、应用与创新能力和实践能力。

第二，命题要保证“四度”：即信度（试题的可靠性）、效度（试题的有效性）、难易度与区分度。

第三，命题内容要有一定的覆盖面和侧重点，考核内容和考试题型（不同的题型具有考查学生不同层次能力的功能）的权重分布要与教学大纲、教学进度计划基本一致。原则上按教学大纲要求掌握内容占 60% 左右，熟悉内容占 30% 左右，了解内容占 10% 左右。试题量应控制在学生试卷时间不低于 100 分钟为基准。每套试题满分应为 100 分。

第四，试题题意应清晰明确，文字应准确简练，提供的必要数据和资料应准确。

**第二十四条** 试题可分为客观题与主观题两大类型。客观题题型为填空题、选择题（单选、多选等）、是非判断题等。主观题题型为名词解释题、计算题、问答题、论述题、综合分析与设计题等。各课程依据专业与课程特点确定各自

题型及主、客观题型比例（原则上客观题不超过 40%）。每套考卷一般应有四个及以上的题型。

**第二十五条** 命题应由系主任负责指定课程组成立课程命题小组完成；如不能组成命题小组，应指定专人完成。

采用闭卷考试形式的课程（包括考试课和考查课）应由命题组（或教师）在课程考核前三周提交至少 A、B 两套试题及相应的参考答案与评分标准。

同一门课程本次两套或多套考题之间的题目重复率应小于 10%；与以往考题的重复率不得高于 20%。

所有考核的课程均需提供与试题相应的“参考答案和评分标准”。其中，填空题、选择题、判断题等客观题的答案，须做到答题标准“唯一”；简答题、论述题、分析题等主观类题目的答案，应明确列出答题要点和关键采分点，不得以“略”等模糊字眼替代。“参考答案和评分标准”应按学校规定的统一格式打印，个别需用图形或特殊符号表示且打印困难的考核内容可另作处理。

对于操作性或演示性考核的课程，须提前三周向课程归属单位提供该门课程的具体考核方案，其内容主要包括课程名称、考核对象、考核目的、考核内容、考核方法、评分标准、主考人员及考核时间等。

不需闭卷考核的课程应有书面课程考核要求及评价依据。



**第二十六条** 开卷考试课程要在课程教学大纲“考核方式”中明确注明为“开卷考试”。因改革需要的，应提出申请，说明开卷理由，获批后方可执行，并在考前 30 天，告知相关考生。开卷考试题型应符合开卷考试规律，其中客观题的比例不得超过 10%。

**第二十七条** 试卷命题与制卷格式须遵循学校统一标准，包括试卷名称（含学年、学期、课程名称、A、B 卷代号、考试/考查、命题人、审核人、适用年级专业）、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，无特殊说明，可不写）、适用对象（院系、专业、年级、学生姓名、学号等）和试题等部分。具体格式要求参见《安徽新华学院试卷格式规范及样卷》。

**第二十八条** 健全试题库。对于通识教育课、专业基础类主要课程，课程归属单位应通过购买、开发和协作等多种方式，建立健全试题库。在此基础上，逐步实行主讲教师命题回避制或题库命题制。参与试题库（试卷库）建设的课程考试试卷命题，遵照本办法及《安徽新华学院试卷库建设规定》执行。

**第二十九条** 试卷（试题）命题审核。命题完毕后，试卷原稿由命题教师负责打印、校核。系主任应当在课程考核前两周完成试题的审定工作，并签字确认，对课程考核（包

括考试与考查课程）试卷（试题）质量、水平严格把关。教学秘书应对试卷进行形式审核。

教务处应在考试一周前按照一定的比例抽查各教学单位试卷命题情况。教务处、督查督导处每学期将组织力量对上一学期各教学单位的试卷进行质量抽查，抽查结果作为各教学单位教学工作评价的内容之一。

## **第五章 试卷印制与管理**

**第三十条** A、B 两套或多套试卷，只能由课程归属单位教学秘书随机抽取，不得指定。抽中的试卷作为考试用卷，其余试卷由课程归属单位留存备案，妥善保管。

**第三十一条** 教学秘书负责组织在考试一周前将经审查合格的试卷送至文印室，文印室提前 3 天将试卷印制好。教学秘书负责组织提前 2 天将试卷装袋领回，并做好试卷的保密、发放工作。试卷、参考答案和评分标准由各教学单位教学秘书专人管理。

**第三十二条** 试卷用纸及印刷按规定格式进行。要求字迹清晰，图形准确，无漏页漏题。

**第三十三条** 任课教师不得在考前根据考题圈定或暗示复习范围，指定考试内容，更不得以任何方式泄露考题。

文印室应做好试卷保密工作，制卷场所无关人员不得随意出入。凡接触考题的人员，要做好保密工作，不得以任何方式泄密、漏题。

如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，更换试卷或试题内容，同时按相关规定追究有关当事人的责任。

**第三十四条** 课程归属单位应通知主（监）考教师考前按照规定的时间、地点领取试卷；公共基础课的试卷应在规定的时间、地点集中发放，考试结束后集中收回。

## **第六章 监考职责**

**第三十五条** 监考人员应配戴监考证，关闭手机，提前 20 分钟进入考场。开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项，清理考场，清点考试人数，指导学生签到，核对应考人数和实考人数，检查学生隔位就座或按指定位置就座情况。考生座位安排必须纵排为直线。

**第三十六条** “监考教师 1”为考场内第一责任人，负责分配、监控监考过程中各工作环节的实施。

**第三十七条** 监考人员应认真检查核对考生考试证、学生证（或身份证），如有不符者，责令其退出考场。对于迟到 15 分钟以上的考生，不允许其入场，并做旷考记录。

**第三十八条** 考试铃响前 5 分钟分发试卷，指导学生在试卷纸上填好姓名、学号、专业、院系等。对学生提出有关考卷中的问题，监考教师只需对试卷中字迹不清的地方进行公开说明。

**第三十九条** 监考人员应集中精力认真监考，不得在场内看书、看报或做与监考无关的其他事情，不得无故离开考

场。考试中发现学生违纪、作弊，应立即终止其考试，没收试卷和作弊材料，并做违纪记录。

**第四十条** 在考试终场前 15 分钟报时一次。考核结束时间一到，要求学生停止答题、保持安静。监考人员应认真填写《考场记录表》，考试结束后把填写好的《考场记录表》、学生的作弊材料（如纸条、书本等）和学生试卷、考生用纸一并送交考生所在学院教务办公室。

**第四十一条** 监考人员应准时收卷，不得缩短或延长考试时间。收卷完毕后，应当场清点试卷，以防试卷缺失。

**第四十二条** 监考人员监考过程中发现重大问题应及时向考务负责人或巡考人员报告。

## **第七章 巡考职责**

**第四十三条** 考试实行学校和院部两级巡考制度。校级巡考人员由学校领导、督查督导处工作人员、各主管部门工作人员组成。院部巡考人员由各教学单位负责人和教学管理人员、行政与学生管理人员组成。

**第四十四条** 巡考人员应佩戴巡考证，提前 15 分钟到达考场，严格巡查。每个巡考小组对每个考场的巡视次数不得少于两次。

**第四十五条** 巡考人员对考前准备情况应认真检查，包括监考人员是否及时到位，考生座位分布是否合理，考场清

场是否彻底等。一旦发现问题，应及时处理，以保证考场秩序。

**第四十六条** 对监考教师不认真履行监考职责，违反监考纪律的，巡考人员应及时告诫并督促其改正；发现学生违纪、作弊，应向监考教师说明情况，立即终止作弊学生考试，没收试卷，认真及时填写《考场记录表》并签名。

**第四十七条** 院部巡考人员同时承担旷缺考统计工作，巡考结束后，认真填写《巡考记录表》，交教学秘书处；当场考试结束后，二级学院教学秘书汇总统计旷考人数，填写《安徽新华学院课程考核旷考学生统计表》，随《巡考记录表》在考试结束后一小时内交教务处。校级巡考人员在考试结束后，填写《巡考记录表》，直接交教务处。

## **第八章 课程考核纪律**

**第四十八条** 考试一律在学校指定时间和考场进行。学生应携带考试证、学生证（或身份证）提前 10 分钟进入考场，并将证件放在座位左上角备查。无考试证、学生证（或身份证）者一律不得参加考试。

**第四十九条** 对于闭卷考试，除必要的文具之外，书本、资料、纸张、手机、带记忆功能的电子设备等与考试无关的物品一律不得携带入座，已带入考场的，应放在监考教师指定的地方。开卷考试，除必要文具外，只可携带本课程教材和本课程的听课笔记。

**第五十条** 迟到超过 15 分钟以上的学生不得进入考场参加考试，该课程以旷考论处。学生如因病等突发事故不能参加考试，必须在该门课程考试结束后及时到学院办理相关手续，报教务处备案，作缓考处理，否则以旷考论处。考生入座后 60 分钟内不得退场，否则按旷考论处。

**第五十一条** 考生进入考场后，必须按监考人员要求在《考场记录表》（附有考生签到表）上签到。对未按监考教师要求签到的考生，造成成绩漏登、错登的，由学生本人负责。

**第五十二条** 考生在答题之前，应先将试卷、答题纸（卡）和考生用纸上的姓名、学号、班级等诸项内容填写清楚。试题如有字迹不清楚等问题，学生可举手向监考教师提问，不得相互间议论。

**第五十三条** 考生不得自带草稿纸，全部使用学校统一的考生用纸；桌面上不得出现一张以上考生用纸，不够使用，举手向监考教师提出更换；考生用纸不得破损，考试结束后，随试卷一起上交。

**第五十四条** 学生应独立答题。严禁左顾右盼、交头接耳、夹带、偷看他人试卷、提供给他人抄袭、使用通讯工具、录音设备或带记忆功能的电子设备等各种违纪、作弊行为。如若违犯，当场取消考试资格，此门课程以零分计，并给予相应的纪律处分。

**第五十五条** 考试过程中，考生原则上不得离开考场。如有特殊情况，需经监考人员同意后，方可离开。提前交卷者，将试卷、答题纸和考生用纸交给监考人员，经监考人员同意后，方可离开考场，并不得在考试区域内喧哗。

**第五十六条** 在监考人员宣布考试终了时，学生必须停止答题，并按监考人员要求，将试卷交给监考教师，待监考人员清点完毕并示意离开时，方可离开考场。

**第五十七条** 试卷、答题纸和考生用纸一律不得带离考场。

## **第九章 考试违纪的认定与处理**

**第五十八条** 考试工作人员在考试过程中发现考生考试违纪、作弊的，应当及时予以制止，并如实在《考场记录表》或《巡考记录表》中记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣；考试工作人员要当场让违纪考生在《考场记录表》、作弊的材料上签字确认事实。违纪考生签字确认事实后，还回作弊工具。

**第五十九条** 各教学单位教学秘书依据《考场记录表》、《巡考记录表》，统计填写《安徽新华学院作弊考生统计表》，每场考试结束后一小时内将相关《考场记录表》、《巡考记录表》复印件附后，电子版、纸质版各一份报教务处。

**第六十条** 课程考核违纪与作弊的处理按照《安徽新华学院学生违规违纪处分管理规定》执行。

## 第十章 阅卷与成绩评定

### 第六十一条 试卷评阅

第一，试卷评阅应以系为单位，在指定场所集体阅卷，流水作业。试卷评阅前，阅卷教师应按一定比例抽样预阅卷。

第二，教师应严格按照参考答案和评分标准，公正、科学地评阅试卷，做到评判准确、给分有据。严禁教师“送人情分”、“扣情绪分”；严禁学生“跑分”、“要分”。上述行为一经发现，严肃查处。

第三，阅卷一律使用红笔、正分批改，严禁使用黑笔、蓝笔、铅笔及负分批改试卷。每题均需给出“√”、“×”标识（包括空白答题），主观题要清晰地判出步骤分或按得分点给出小分；每题小分累计应与总分相吻合。应做到判分清晰，无错判、无漏判、无错统、无漏统。

第四，主观题每小题的得分需用阿拉伯数字写在每小题目号前，只能写正分，不得分则在题号前写上“0”。每大题得分需在该题右上侧的得分栏记录，并有阅卷人签名；卷首统分栏内各大题得分需与每大题得分栏一致，统分人要签名。

第五，阅卷后要进行复核，发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。在试卷、试卷或成绩记载表上，对已经评定分数或统分记录进行修改时，阅卷教师或统分人员应须划去原分数，并在修改处签名。



## 第六十二条 成绩评定

第一，考试课成绩按百分制评定；考查课、口试、毕业论文（设计）等实践性教学环节成绩原则上按优秀、良好、中等、及格、不及格五级计分制评定；全校性的公共选修课可采用及格和不及格两级计分制；生产劳动、军训采取个人小结、组织鉴定的方式进行。

百分制与五级计分制的换算：90～100 分为优秀；80～89 分为良好；70～79 分为中等；60～69 分为及格；60 分以下为不及格。

第二，课程考核成绩一般由平时考核成绩（包括平时作业、考勤、提问、测验、期中考试等）和期末考核成绩两大部分构成，有课程实验环节的还可包括实验成绩。每门课程期末考核成绩应占课程考核总评成绩的 50%～70%，具体比例由课程归属单位在课程教学大纲中确定。

第三，对于既有理论教学又有实验或实践教学的课程，其理论教学与实验教学成绩的百分比，原则上根据学时数折算。独立设课的实验课单独考核，单独评分。

第四，任课教师应在开课初向学生公布课程考核和成绩评定方式。各门课程的总评成绩应呈正态分布，成绩优秀率不应超过 20%，不及格率不应超过 15%。不及格率高于 15% 的课程，任课教师在提交成绩时应当写出情况说明，并报课程归属单位审定。

第五，对于留级的学生，按低年级人才培养方案重新修读课程。对前期修满 70 分或中等及以上的课程，可以于该课程开设学期开学后 1 周内申请免修，课程成绩按原成绩记录。

第六，分几个学期讲授的同一课程，每个学期都需进行考核，课程最终考核成绩按照《安徽新华学院跨学期课程认定与成绩计算办法》处理。

第七，以证代考的课程（计算机类、英语类等），按照优秀和不及格两级计分制记录课程考核成绩。取得相应证书或通过相应证书考试的即为优秀，否则为不及格。

### **第六十三条 成绩统计与登录**

第一，授课教师应在考试后三至五天内完成阅卷任务，填写《安徽新华学院学生期末考核成绩登记表》一式两份，不及格成绩用红色笔填写，签字后，一份随试卷装订，一份交教学秘书，由课程归属单位存档。

第二，《安徽新华学院学生平时成绩登记表》应与《安徽新华学院学生期末考核成绩登记表》一道上交各教学单位教学秘书处，由课程归属单位存档。

第三，授课教师应在一周内将学生平时成绩、期末考核成绩和总评成绩录入教学管理系统。系统内录入的成绩要与《安徽新华学院学生期末考核成绩登记表》、《安徽新华学院学生平时成绩登记表》中的成绩完全吻合，不得有误。任

何授课教师不得延误成绩登录。

第四，为便于信息化管理，凡缓考、旷考、作弊的，在该课成绩“总评成绩”栏记为“0”分，并在“备注栏”选择注明“缓考”、“旷考”、“作弊”、“免修”、“休学”、“退学”等字样。“缓考”学生应给予平时成绩记录。

第五，任课教师登录成绩完毕后，须下载打印《安徽新华学院课程考核成绩登记表》一式两份（公共基础课程和跨院系的课程需一式三份），经相关人员签字确认后，交课程归属单位教学秘书。一份由课程归属单位存档，一份交教务处备案，一式三份的其中一份交学生所在院系存档。

第六，课程缓考成绩按总评成绩登录。补考或重修成绩合格者，以“及格”登录；成绩不合格者，以“不及格”登录，并在记分时注明“补考”或“重修”字样。

第七，对于随意更改成绩，或成绩管理不善造成不良后果的，要追究责任，从严处罚。

#### **第六十四条 成绩更正与查询**

第一，已报送教务处备案的成绩登记表不得擅自改动。经复查确有错误者，须填写《安徽新华学院学生成绩勘正表》，写明原因，认定责任，经任课教师、教学单位分管教学负责人审核签字后，附试卷复印件、原始成绩表及复印件等材料报教务处备案修正。

第二，学生可根据自己的学号和密码登录校园网，在教务管理系统中查询成绩。课程考核成绩不张榜公布，但二级学院应于期末放假后第二周内将本期考核成绩告知学生本人和家长。

第三，学生对考核成绩有异议时，可提出查卷申请，填写《安徽新华学院学生查卷申请表》。申请期末考核成绩复查的学生，应当在每学期开学第一周向课程归属单位教学秘书提出书面申请，经课程归属单位分管教学副院长（主任）批准，由课程归属单位指定教师和教学秘书核查试卷，并在接到申请的五个工作日内答复学生。超过规定期限的，不再受理查卷。

按程序核查试卷后，确系教师判卷或统分有误，需更正成绩的，经课程归属单位分管教学副院长（主任）在《安徽新华学院学生查卷申请表》相应栏目内签署意见，报教务处审批后，由教务处工作人员修正录入，并由课程归属单位通知学生本人。

## **第十一章 试卷与成绩分析**

**第六十五条** 阅卷结束后，任课教师应对试卷和学生考试成绩进行总结分析，填写《安徽新华学院课程考核试卷分析表》。具体分析内容如下：

第一，“考试成绩结果分布图及统计分析”栏目，统一使用学校规定的统计软件生成的卷面成绩柱状图，按软件计

算的结果填写：“与平均分的正负差值”中的“平均分”为该门课程同专业同年级的平均分。

第二，“考核质量分析”应评价对命题与大纲的要求、覆盖面、题量、难易程度、知识的灵活应用与能力的考核等；对试卷评阅质量（阅卷过程、评分情况）、考试成绩分布的合理性、课程的教学质量水平，存在问题及改进意见等均应简明扼要地加以说明。

第三，“考核质量分析”中“试卷难易度分析”栏中的内容主要包括：

1. 考生成绩统计结果的分布状态（正态、正偏态、负偏态）；
2. 本次试卷的难易度：70-84 分为适中（正态分布），填写“基本呈正态分布”；平均分 85 分以上为较易（负偏态）；69 分以下为较难（正偏态）；
3. 对于较难或较易的试卷，要做出具体分析，适中的不做分析。

第四，“考核质量分析”中“学生错误较高的知识点分布及原因”栏中的内容主要包括：

1. “知识点”是指根据教学大纲和课程组确定的课程知识点（是掌握的，是熟悉的，还是了解）；
2. 填入错误较高的知识点的具体名称及试卷题目；
3. 对原因的分析，应主要从教学内容的安排、教学方法

上寻找原因，不能一味地将责任推向学生；

第五，“考核质量分析”中“改进意见”栏要针对前两栏中所填的不足和问题，提出相应的教学及命题改进方法。

第六，系主任（或课程组负责人）要认真审阅试卷分析情况，并签字。

**第六十六条** 采用其他形式考核的课程，能以试题册形式分析和装订的，应尽量按照上述要求进行试题与成绩分析；不能开展上述分析的，任课教师应按课程教学班进行书面的课程考核总结。

## **第十二章 试卷装订与入库管理**

**第六十七条** 试卷评阅、分析完毕后，任课教师应按规定标准对试卷整理，并按统一规格以学生行政班级为单位进行装订。

**第六十八条** 装订顺序为：1. 试卷册封面；2. 考场记录表（含学生签到表）；3. 学生成绩登记表；4. 试卷分析表；5. 考核样卷；6. 参考答案和评分标准；7. 按学号顺序装订的全部答卷。应注意装订时所用纸张为 8K 或 16K；有答题卡的只需装订答题卡，不需装订每位学生的试卷；试卷装订时要去除单份试卷上的装订针等事项。

**第六十九条** 补考试卷同课程、同年级按专业为单位装订；补考试卷装订顺序为：1. 补考试卷册封面；2. 考场记录

表（含学生签到表）；3. 补考成绩登记表；4. 按班级、学号顺序装订的全部补考答卷。

**第七十条** 试卷册封面内容用黑色钢笔、水笔工整填写，内容一致。成绩登记表中参加考试的人数必须与试卷份数相同，学生考试试卷必须按成绩登记表的顺序装订成册，中间不得缺页。

**第七十一条** 试卷按要求整理、装订后，送至各教学单位教务办公室。各教学单位应组织力量对任课教师的试卷分析与装订工作进行全面检查，不符合规范要求的应责令整改，并根据相关规定予以处罚。教务处、督查督导处应组织力量根据各教学单位的检查情况，对全校各门课程的试卷装订情况按照一定比例进行复查。

**第七十二条** 试卷册由各教学单位负责妥善保管，存档期限至学生毕业后三年，有条件的教学单位应当长期保存试卷。

### **第十三章 补考与缓考**

**第七十三条** 各学期考核不及格的学生集中于下学期规定时间进行统一补考。补考不及格，不再给予正常补考，仅在毕业前给予补考一次。

**第七十四条** 学生因故不能按时参加考核者，需由本人在考核前提出缓考申请，填写《安徽新华学院学生缓考申请表》，并附有关证明（如因病缓考，需医院证明），经二级

学院教学副院长同意并报教务处批准后方可生效；否则，按旷考论处。旷考的按一般违纪处理，不再给予正常补考。补考一般不办理缓考手续。缓考学生名单及课程由教务处于考前在教学管理系统中标注，教师应在该生成绩登记表上注明“缓考”字样。缓考学生随补考学生一起参加考核。缓考不及格，不再给予正常补考，只能参加毕业前的补考。

**第七十五条** 为做好补考的准备工作，各二级学院必须在期末考核结束后公布补考学生的姓名和科目，并把补考学生名单和科目报教务处。二级学院在发出学生成绩单的同时，应做好学籍预警工作，通知补考学生在假期认真复习功课，并按规定时间回校参加补考。

**第七十六条** 补考安排（包括时间和考场等）由教务处统一协调，各教学单位具体组织，各项考务工作需按本办法相关规定执行。教师不得私自安排学生补考。

**第七十七条** 学生需凭二级学院发放的《安徽新华学院学生补考通知书》和考试相关证件参加补考，在指定教室对号入座。

**第七十八条** 教师应在三天内完成补考或缓考试卷评阅，填报《安徽新华学院补考成绩登记表》一式两份，一份随补考试卷装袋存档，一份报送学生所在二级学院。

**第七十九条** 对于考核作弊的学生，不予正常补考。教育后表现较好的，经本人书面申请，可在毕业前给予一次补



考的机会。在毕业前补考中，有违纪（旷考、作弊等）行为的学生，不再给予补考机会。

**第八十条** 补考从考核试卷 A、B 卷或更多套试卷中抽取未使用的一套作为补考试卷。补考结束后补考试卷单独装袋（包括学生补考成绩登记表和考场记录表）入库。

#### **第十四章 附则**

**第八十一条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行。原《安徽新华学院课程考核管理规定》同时废止。

**第八十二条** 本办法由教务处负责解释。