

东北林业大学

本科课程考核工作规范

东林校教[2016]23号

学生学业成绩考核是教学过程的重要环节,也是对学生评价的重要依据。学生学业成绩考核包括平时考核、阶段、期末的考查与考试、实验或实习考核、毕业设计(论文)的审查与答辩等。

一、试卷命题工作

1.试卷命题的要求。①命题要以教学大纲为依据,体现课程的主要内容和基本要求,兼顾概念、理解、应用、分析、综合等方面;②命题既要考核学生对知识的掌握程度,又要考核学生综合运用知识分析问题和解决实际问题的能力;③命题要有适当的广度,题量要与考试时间相匹配,要有较高的信度(可靠性)、效度(准确性)。难易度适中,试卷中不同难度层次题量比例一般为6:3:1(一般:中等:难)或2:5:2:1(容易:一般:较难:难);④命题的表述要准确、简练。⑤开卷考试的命题,应以考核学生对所学知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力为出发点,所命试题不能让学生直接从教材、资料、笔记中抄到现成答案。

2.试题的拟定。①由多位教师讲授执行同一大纲要求的、计划学时相同的课程,应指定学术水平较高、有教学经验的教师组成命题小组来拟定试题。每门课程期末考试必须出两套题量、难度大致相当的试题,并有相应的评分标准(含标准答案)。②具备试题(卷)库的课程从试题(卷)库选题。

3.试卷的印刷。所拟试题的试题格式和纸张规格必须符合学校规定的试题模板的要求。试题经专业负责人或教研室主任审核签字后,到试卷印刷室统一印刷。印刷完成的试题如超过两页,主考教师应在考试之前装订,不允许活页发放给考生考试。

4.试题的保密。考试之前所有了解试题内容的相关人员,必须严格履行试题保密责任,不得向任何人透露试题内容。

二、考核组织实施

1.贯彻执行《东北林业大学关于深化考试方法改革的指导性意见》(东林校教[2013]3号)文件要求,期末考试周期间每专业至少有1门课程考试。考试日程由教务处安排,考试日程一经安排,任何人不得私自更改。

2.考核的类型及方式。

考核的类型分为考试和考查两种,考核的类型以本科专业人才培养方案的规定为准。

考核的方式可根据各门课程的特点和教学条件,分别采取笔试、口试、操作技能的考核、开卷或闭卷方式。采取开卷考试的课程须由任课教师提出书面申请,专业负责人或教研室主任审核,教学院长批准后,方可执行。

考试次数如下:这里的课程学时是指课程的理论学时,不含实验学时。

48学时(含48学时)以下的,1+1模式(1次阶段考试+1次期末考试),阶段考试成绩所占比例不超过40%,期末考试所占比例不超过50%;

48-80学时(不含80学时),2+1模式,每次阶段考试成绩所占比例不超过25%,期末考试所占比例不超过40%;

80学时(含80学时)以上,3+1模式,每次阶段考试成绩所占比例不超过20%,期末考试所占比例不超

过 40%。

3.考核资格的确定。课程教学班名单中的学生必须在完成教学大纲规定的习题作业、实验、实习等教学环节以及出勤率不少于 2/3 者才具有考核资格。对于没有资格参加考试的学生,教师在提交成绩时,在备注栏,选择“无考核资格”。

4.监考人员配备。考生在 50 人以内(包括 50 人),配备 2 名监考人员、考生在 50~60 人,配备 3 人、考生在 60 人以上者,配备 4 名监考人员。

5.监考教师必须按指定时间到达考场,做好考前准备工作,认真巡视考场,严肃考场纪律,不得做有碍于监考的其他工作,发现学生违规应立即制止并取消其考试资格,详细填写考试违规报告单,考试后立即报告学院,不得隐瞒或私自处理。

6.在考试期间,学校实行校、院两级巡考制度。学校巡考人员包括教务处成员及教学督导、学院考试巡考小组的成员。巡考的主要任务是:①在考试开始前重点巡视各考场的准备情况,包括监考人员是否按时到位,考场的清理状况等。②考试开始后巡视考场纪律,督促监考人员做好监考工作。

7.试卷检查。考试结束后,教务处将会同学院教学负责人、教学督导对试卷的命题质量、评阅等进行不定期抽查。

(1)检查的材料:学生试卷、评分标准(含标准答案)、成绩单和试卷分析报告。

(2)检查评阅的内容:命题质量、评卷质量、试卷分析、核分情况、试卷格式等。

(3)检查结果的反馈:检查结果反馈给学院。

三、成绩评定

1.考核成绩的评定。考试课程以百分制评定成绩,考查课程以五级制评定成绩。每门课程都要有平时成绩(指所有课程),在考试课程中,平时成绩一般占总成绩的 10%—20%。在考查课中,平时成绩一般不超过总成绩的 40%。

2.评卷与复核。

(1)评卷教师一律用红色笔,只记得分或只记扣分。记分须字迹工整、准确、规范。每大题的得分写在题首的成绩栏内。须给出主观题的采分点或扣分点。要求签字的部分,须手工签字。

(2)评卷教师要认真执行评分标准,统一尺度,给分有据,不得另立标准随意记分。

(3)评卷教师要对已经评定的试卷进行全面复核。如发现有误,要及时纠正,并签字。

(4)评卷教师在计算分数时,各小题的分数、每大题的分数及总分的分数均不得四舍五入。

(5)当发现有雷同卷、字迹前后不一致、卷面作标记等异常情况的试卷时,评卷教师应先正常评分,然后经学院认定签字,按照学校的考试违规的相关文件处理。

四、成绩提交

1.任课教师必须及时提交学生考核成绩,并打印输出学生考核成绩单三份,同时打印、填写《试卷分析报告》。签字后,将一份学生考核成绩单与平时成绩单、平时成绩依据、试卷分析报告、监考记事、题签 A 及答案、题签 B 及答案、试卷(按照成绩单排序)等装订成册。另外,一份考核成绩单由考试中心存档,一份由开课学院存档。逾期未完成成绩提交者,按照相关规定处理。

2.学生考核成绩提交后如需更改,必须由任课教师填报《东北林业大学成绩更正审批表》,同时由任课教师将试卷原件及其复印件和《东北林业大学成绩更正审批表》交到考试中心审批,经批准后,方可对学生考核成绩进行更改,同时任课教师将《东北林业大学成绩更正审批表》的复印件随同试卷装订。

五、成绩查询

1.成绩经任课教师提交后,学生本人可通过教务管理系统查询。

2.学生对教师的评卷有异议,在规定时间内(期末考试在下一学期第一个月内,补考在考试后一个月),

可以申请复查考试试卷。学生申请复查试卷必须填写《东北林业大学申请查询试卷登记表》，经学生所在学院教学院长签字同意后交所在学院教学秘书，由考试中心通知开课学院组织人员对该学生的试卷进行复查，并将复查结果报送考试中心和学生所在学院。

六、试卷保存

教师应将成绩单与试卷、监考记事表、试卷分析报告和平时成绩的依据等考试材料一起装订，由开课学院负责保存，保存期至少4年。

七、试卷分析

教师对成绩的常态分布或偏态分布，试题的信度、效度、难度和区分度进行分析，制定改进措施。

(二〇一〇年四月制定,二〇一六年四月修订)