

浙江工业大学（ 教务处 ）文件

浙工大教务处〔2023〕21号

浙江工业大学教务处 关于印发本科课程考核工作管理办法的通知

各学院：

现将修订后的《浙江工业大学本科课程考核工作管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学教务处

2023年5月24日

浙江工业大学本科课程考核工作管理办法

一、总 则

第一条 课程考核是评价学生学习质量、促进学生发展的重要手段，课程考核工作对教学质量和学风建设起着重要的导向作用。为使学校本科课程考核工作规范化、科学化，特制定本管理办法。

第二条 课程考核应坚持产出导向教学理念，落实课程质量标准，突出考核学生能力和素质，体现终结性评价和形成性评价相结合。

第三条 本办法适用于浙江工业大学本科所有专业培养方案规定的课程（含各种教育教学环节，包括课程设计、教学实习、社会实践等）以闭卷笔试、开卷笔试、考查、一页开卷、线上考试等方式进行的各类考核。

二、组织与管理

第四条 课程考核实行校院（部）两级管理。教务处负责制订课程考核规章制度、考风建设、教室安排、试卷印刷、考核抽查评审、考核违纪处理等工作，配合学校教学督导组对全校课程考核进行指导、督查和巡视。各学院（部）负责本单位考风建设和课程考核的具体实施，包括组织命题阅卷、选聘培训监考人员、落实院级督导巡视和考核质量分析等工作。

第五条 课程考核根据课程教学大纲确定考核方式。确因教学改革需调整既定考核方式的,须经课程责任教师提出申请,学院主管教学副院长审核同意报教务处备案。

三、考试命题

第六条 命题由基层教学组织负责实施。每门课程考核至少准备难度相当、覆盖面相同的两套试卷。每套试卷均应进行试做,并提供参考答案和评分细则。同一课程编号的课程(实验、实践类课程除外),开设2个(含)以上教学班的要求考教分离。

第七条 建立健全命题审核制度。每套试卷至少由一位教师命题、另一位教师审题,基层教学组织负责人或课程责任教师审核并签字。

第八条 教学大纲相同、教学进度基本相同的课程,要求统一命题、统一考试。鼓励基层教学组织建立课程试题库和试卷库并做好维护与更新。

第九条 命题以课程教学大纲为依据,注重考核学生基础知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识提出问题、分析问题、解决问题的能力,注重启发学生创新思维、引导培养学生创新能力。

试题内容要求覆盖面广、题型优化、题量适当、结构科学、难度适中,具有较高的信度和良好的区分度。

第十条 课程考核试卷采用《浙江工业大学考试命题稿》格

式。须在考前一周将 A、B 卷上交教务处，由教务处进行形式审查后，随机抽取其中一份做期末试卷，另一份做补考卷。A、B 卷或连续三年试卷内容雷同度不得超过 15%。

第十一条 因制卷不及时或者由于试题出现错误造成考试延误、中断或者失效的，根据《浙江工业大学教学与教学管理事故认定及处理办法》处理。

四、试卷印取与保密

第十二条 命题教师必须在试卷命题、送审、取卷、待用试卷保管、试题电子存档等全过程中确保试卷的安全和保密。

第十三条 所有试卷均须由教务处确定专人送往指定印刷厂印刷。

第十四条 试卷印刷厂应根据与学校教务处签订的保密协议，指定专门人员进行试卷的印刷、装订、存放、收发，并安排专门场所存放试卷。试卷印刷、装订完成后，应对其数量、质量进行复核，确保试卷的准确；同时应注意废卷的安全存放，并及时销毁。印刷厂应认真核查取卷人的“取件凭证”无误后，才能交付试卷。印刷厂对接收至交付期间试卷的保密工作负全责。

第十五条 从试卷命题、送审、印制、存放、交接直至考试结束时止，所有相关人员必须自始至终加强试卷保密工作。严防窃卷、泄题，一旦发现试卷泄密现象，应立即报教务处，

并作紧急处理。试卷泄密经查实后追查事故责任人的责任并根据造成的危害程度给予必要的纪律处分。

五、监考与巡考

第十六条 监考是一项重要的教学任务。学院（部）负责安排本单位所开课程的监考工作，课程责任教师具体负责本课程的监考工作。学院或课程责任教师应事先做好监考教师的指导、培训工作。监考教师必须以高度的责任感，严格履行监考职责，认真学习并在监考过程中严格执行《浙江工业大学学生课程考核规则与违纪处分办法》，做好监考工作。

如学院或课程责任教师没有事先做好监考教师的指导、培训工作，监考教师因不明监考规范而工作不到位时，课程责任教师和学院须负连带责任。

第十七条 教学计划中规定的考试课程和修读人数超过300人的考查课均须按考试要求由教务处统一按教学班安排教室；同一课程既有考试又有考查的，按考试安排；其它考查课程及非考试周考试课程由任课教师自行借用教室考核，但均需按考试要求予以组织。

第十八条 各考场原则上安排考试人数不超过75人。考试安排在非标准化考场的要求：50人以下考场安排2人监考，50人以上的考场安排3人监考，如确有超过75人的考场安排4人监考。考试安排在标准化考场的要求每个考场至少安排2人

监考。

第十九条 监考人员应提前 10 分钟进入考场,做好清场工作并根据考场实际情况合理排定学生座位,在黑板上写明课程名称、考试时间、监考人员姓名等信息;考生进场后,监考人员须逐一核对每一位学生的有效证件(有效证件指学生证、身份证或护照;补考还须持补考准考证),对未持有效证件的学生不准其参加考试。监考人员不得迟到、早退或中途擅自离开考场,因擅自缺席而引起的不良后果由当事监考人员负责。

第二十条 开考前,监考人员须向考生宣讲考场纪律,向学生声明考核违纪的严重后果,请学生在考场签到表上签到。考核期间,监考教师应分别在考场前后站立监考,不得看书、看报、闲聊、接听手机或做其他与监考无关的事;不得与考生交谈有关试题内容或作任何暗示,不准以任何方式向学生泄漏试题答案。考核结束应准时收卷,不得擅自延长考核时间。收卷完毕应及时清点数量,如实填写《考场情况登记表》,并交开课学院。

第二十一条 监考人员有权、有责任制止考生的一切违纪行为。对考核违规或作弊者,应当场、及时指出其错误,保存好违纪学生的试卷和相关作弊证据,当场如实填写《浙江工业大学考场违纪情况现场登记表》(一式二份)和《浙江工业大学考场违纪书证提取登记表》并要求涉嫌违规、作弊的学生本人签字确认,将之作为有效证据(违规、作弊学生拒绝签字确认

的，经在场其他人员作为见证人签字后视同有效证据）提交教务处处理。

对不履行监考教师职责，违反上述规定，对学生作弊现象视而不见、隐瞒不报者，将根据《浙江工业大学教学与教学管理事故认定及处理办法》进行处理。

第二十二条 考场巡视人员须按教务处下发的《期终考试考场巡视安排表》，持《浙江工业大学考场巡视情况表》在考核期间到达巡视地点，检查每个考场是否按要求配备了监考教师、监考教师有否迟到现象、监考过程是否认真负责、考场的清场情况等。对监考教师做与监考无关的事，要及时提醒。巡视期间发现问题，要及时反馈和处理。

第二十三条 考场巡视人员应检查考场的清场工作。如发现某一试场未做清场工作，巡视人员要提醒监考教师马上清场；经提醒后，如该试场仍未清场，巡视人员必须当场向监考教师和考生宣布该场考核无效，该门课程必须重新组织考核，并及时向教务处报告相关情况。

第二十四条 考场巡视人员应抽查学生是否带有效证件（有效证件指学生证、身份证或护照；补考还须持补考准考证）参加考核，如不符合上述要求，须提醒监考教师，并要求未持有效证件的学生退场。

第二十五条 考场巡视人员凡发现学生有违反考场纪律而监考教师未及时制止者，须马上提醒监考教师，协助提取违纪

证据。

第二十六条 巡视结束后，考场巡视人员须认真填写《浙江工业大学考场巡视情况表》，并及时送交教务处。

六、阅卷与成绩评定

第二十七条 考核成绩应是对学生达到课程教学目标程度的科学、合理的评价，必须对全体学生公正、公平。课程相同且试卷相同者，成绩评分标准必须统一，对开设两个及以上教学班的考试应组织集体阅卷。

阅卷必须规范。每一道试题都必须使用红笔进行批改，给出成绩。卷面成绩必须准确无误，不得包括平时成绩。若确有错误，需签名确认。

第二十八条 主讲教师应在课程考核（包括补考、重考、重学）后五个工作日内上报学生成绩，同时上报《浙江工业大学课程考核质量分析表》。在特殊情况下，若需要延迟上报时间，须向学院主管教学副院长说明情况，得到许可。

第二十九条 每学期考核结束后，学院应随机抽取部分试卷组织学院教学委员会或学术委员会进行试卷质量分析，并将自查结果于下学期开学一周内报教务处。学校教务处或教学督导组每年随机抽取部分试卷组织专家进行质量评估。

第三十条 课程考核成绩公布后5个工作日内，学生可向学院提出成绩复议申请。学院组织专家进行成绩复议，给出复

议结果并告知学生。学生如不服学院复议结果，可向校教学督导组提出申请。校教学督导组酌情调查、审议，将处理意见通报教务处，并协同教务处作出最终处理决定。处理结果由教学督导组反馈给学院和学生本人。

七、试卷归档与保存

第三十一条 评阅后的试卷按教学班整理后，由课程主讲教师交由开课学院存档保管。

第三十二条 试卷归档须附下列材料：

1. 成绩单及总评考核成绩计算方法和要求
2. 平时成绩记录及平时成绩（形成性评价）构成说明
3. AB空白卷及标准答案、评分标准
4. 试卷及答卷等（按成绩单顺序叠放）
5. 补考试卷及成绩单等
6. 浙江工业大学课程考核质量分析表
7. 考场情况登记表
8. 如采用一页开卷考试则一页开卷纸也须随卷保存
9. 如线上考试采用全流程监控，还须保存监考视频。

第三十三条 如采用上机考试、课程设计、实习等其他考试形式，须保存下列材料：

1. 成绩单及总评考核成绩计算方法和要求
2. 上机考试资料或者课程设计报告或实习报告（可用光盘

或者优盘保存电子材料)

3. 平时成绩记录及平时成绩(形成性评价)构成说明

4. 浙江工业大学课程考核质量分析表

第三十四条 归档试卷由开课学院指定地点集中存放,试卷的保存不得因教师工作调动等个人情况和部门办公地点变化等导致试卷破损、遗失。学院需明确试卷保管人、保管地点,并落实保管措施,确保试卷保管的完整与安全。

如未采用电子阅卷且相关材料未做电子化归档,则课程考核试卷(包括补考、重学、重考)必须保存五年以上;如采用电子阅卷或者完成试卷的电子化归档,则纸质材料必修保存两年以上,电子化归档材料须保存十年以上。

八、附 则

第三十五条 本办法自颁布之日起施行,原《浙江工业大学课程考核工作管理办法》(浙工大教【2016】2号)同时废止。

第三十六条 本办法解释权归学校教务处。