吉首大学课程考核细则

为进一步规范课程考核，加强试卷制作、阅卷、试卷分析、试卷保密、保管等环节管理，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合《吉首大学课程考核与成绩管理办法》和我校的实际情况特制定本细则。

一、试题命题的原则与要求

（一）命题原则

1. 科学性原则。试题无知识性错误，能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

2. 合理性原则。试题的内容、范围、深度均符合考核大纲的有关规定；试卷结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准准确、简明，便于把握。

3. 有效性原则。组成试卷的试题具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

4. 连续性原则。每学期的内容难易程度基本持平。

（二）命题要求

1. 课程考核大纲是试题命制的依据，应涵盖教学大纲规定的全部内容。

2. 人才培养方案规定的课程必须按教学大纲要求编制课程考核大纲，规范课程考核内容、考核方式及考核要求，并在考核大纲中予以注明。考核分为考试和考查两种方式。课程考试可采取笔试闭卷、笔试开卷、口试、机试或另加操作技能等方式进行，不纳入学校期末统一安排考试的课程由学院自主安排，报教务处备案。考查课程应在课程结束后， 根据学生听课、作业、 实验、 小测验成绩等进行全面考核，并给出等级(分数)，也可采用笔试方式考查学生的学习效果，考查通常安排在最后一次课中随堂进行。采取闭卷考试方式的课程考试由教务处统筹安排。

3. 试题内容要符合考核大纲中对知识、能力的基本要求，能覆盖课程的基本知识点。

4．实行统一考试，即凡课时、大纲、教材相同且结束时间基本相同的课程，其考试原则上要求使用同样试卷并在同一时间进行。

5．推行教考分离和A、B卷制度。每门课程须命 A、B两套试卷，由教务处随机抽取一份供考试使用。A、B卷的覆盖面、难易程度、题目份量应相当，重复率不超过5%，试题内容与前两届同一课程试题的重复率应控制在30%以内。建有试题库的课程应使用试题库组卷；未建立试题库的课程，应由命题小组统一命题；暂不具备成立命题小组条件的课程，应由课程负责人审核试卷；可以采用同水平外校试题。不得采用同类考试中已经使用过的试卷作为考试试卷。

6. 笔试考试原则上按每门课程120 分钟的时间确定题量， 试题总分值为 100 分。试题一般要包含三个方面： 基础性试题、综合性试题和研究创新性试题。比列一般为：基础题占40%左右，综合题占40%左右，创新题占20%左右，任课教师或教研室可根据实际情况进行调整。

试卷难度要适中，比较容易的题目一般占 30%，中等难度的占 50%，比较难的占 20%，应保证测试成绩呈正态分布。开卷考试的试题，考核学生对知识的综合应用能力的内容不得少于 60%。

7. 试卷按照“吉首大学试卷格式”打印，要求文字、数字、符号规范，图形准确，无漏题、错题。每道大题后应注明本题分数，小题分数如不同，应分别标记，格式要统一。每套试卷应包括试题、参考答案（含评分细则）各一份。

8. 客观性试题答案必须保证唯一，主观性试题参考答案要给出评分要点和评分标准，评分标准合理，便于掌握；解题各步骤、要点的给分不应出现小数；多种解法的试题要加以说明。

9. 考试命题工作一般在考试前三周内完成。

二、考试试卷的审批与保密

（一）命题后的试卷，由教学副院长审批签字后报教务处，由考试中心选择一套试卷印刷，另一套作为补考用卷。

（二）如命题教师为教研室负责人，其试卷由教学副院长审批。

（三）试卷审核人对所审查的试卷有权提出质疑，命题教师应对质疑作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

（四）接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校有关规章制度从重、从严处理。

三、考试试卷的启用

（一）要求监考人员比考试时间提前 20 分钟领取试卷，然后立即进入考场，在考前 5 分钟发卷。并据实填写《考场情况登记表》，按当场考生实考人数分发试卷。

（二）考试结束后，监考人员应核对考卷数量，并将实考试卷与空白试卷一并交回领卷处。由命题教师组织回收试卷，并再次清点卷子份数，确保试卷没有丢失。核查无误后，将试卷和草纸放到指定地点集中管理，有专人负责。

四、考试试卷的评阅和分析

（一）评阅

1. 考试结束后，试卷的评阅工作应在一周内完成。

2. 用红色钢笔或红色水笔评阅试卷。严格按照参考答案公正、科学地评阅试卷，不错批、漏批。在题首处记得分，答错或未答记零分，加圆圈标记。小题分（一张试卷中统一用正分或负分）、题首分、卷首分均应清楚、无误。应注意加强复核，防止出现失误。

3. 同一门课程（学分和要求相同）有两名以上教师上课的应由有关系（教研室）负责组织集体阅卷。试卷不得交由学生代阅。

4．试卷由多人流水改卷的，评卷人应在第一张答卷评卷人的每一栏内分别签名；由单人改卷的，只需在第一张答卷评卷人的最后一栏内签名，签名应签全名。

5．试卷要保持干静、整洁，不得随意涂改，如确需更正必须在更正处签全名（不得盖章）。

6．试卷评阅后，所得总分应等于各题得分的总和，平时成绩不应该在卷面上体现。

7．阅卷结束后，学院要统一组织任课教师按要求马上登录学生成绩，并统一装订试卷入库密封保存。

8. 每门课程的总分、原始成绩单、网上登录的成绩三者要统一。

9. 考核成绩由任课教师本人采用网上录入的方式提交。任课教师对课程登录密码和口令必须严格保密，确保成绩管理系统的安全，按教务处要求及时提交成绩。

（二）分析

任课教师登录完学生成绩后，应对所任课程的试卷答题情况和学生的总体成绩情况进行认真分析，认真做好课程教学总结和反思，寻找不足及其原因，制定改进措施，并在教务管理系统中填写《吉首大学课程教学分析表》。

五、考核材料保存和检查

（一）保存范围

考试、考查课程的试卷及补考(缓考)试卷、重修考试试卷，成绩评定的相关材料等。

（二）保存方式

1. 考核材料由教务办按学院要求指定专人、指定地点分类妥善保存。

2. 试卷评阅后二周内，由开课学院按照学年学期、课程、考场（专业或班级）对试卷进行分类、整理、编号、装订、保管等工作。空白试卷、参考答案、成绩分析随试卷存档。要求存放规范，方便查找，确保环境安全。

3. 建立试卷档案，试卷档案归档内容：目录、试题、评分标准及标准(参考)答案、答卷丢失、成绩改动等情况说明。

（三）试卷的保存年限

试卷应保存到学生毕业离校后不少于一年（其它考核材料保留 3 年）。

（四）试卷检查

每年学校教务处和督导团对考试和试卷情况进行检查，并提出意见和建议，命题教师、任课教师或学院应对提出的意见和建议作出解释或整改。

（五）试卷查询

学生如对本人成绩有异议，可申请查卷。学生向课程所属学院提出申请，学院负责人审批并签署意见。学院负责人审批同意的，学生将审批报告送交教务处考试中心。考试中心会同学院指定的教师进行核查。教务处将查询结果通知学院。如果成绩有改动，应由任课教师提供书面报告，经学院负责人签字交教务处备案。试卷查询范围只限成绩的统计和录入错误等客观错误，不包括原始试卷内容的核查。成绩核查时间于下一学期开学后，第一周始至第四周截止。