

# 浙江大学宁波理工学院信息学院文件

理工信科（2020）2号

## 信息科学与工程学院关于印发《信息科学与工程学院课程考核管理办法》的通知

各研究所，实验中心：

经过学院党政联席会议同意，现将《信息科学与工程学院教学工作量核算办法（2020年修订）》印发给你们，请遵照执行。



# 信息科学与工程学院课程考核管理办法

课程考核是教学过程的重要环节，其工作质量对教学质量、教风和学风产生直接影响。为加强课程考核过程管理，根据《浙江大学宁波理工学院课程考核管理办法》〔2019〕199号文件要求，并结合学院实际情况，特制定此管理办法。

## 一、考核方式

1. 理论课程和实习实践课程总评成绩须由平时成绩和期末成绩两部分构成。为加强教学过程管理，促进学生高阶学习，要求平时成绩占课程总评成绩的比例不少于40%。具体每门课程的平时成绩比例及考核方式由任课教师及课程负责人确定，并在教学大纲中予以明确规定，经研究所教学负责人审批后实施。

2. 既有理论教学又有实践（实验）教学的考试课程，其理论教学与实践（实验）教学成绩的百分比，原则上根据学分数进行折算，具体比例由任课教师及课程负责人确定，并在教学大纲中予以明确规定，经研究所教学负责人审批后实施。

3. 考查课程的成绩比例可参照考试课程成绩比例或根据平时考核的各单项成绩综合评定，各考核项目的具体比例由任课教师及课程负责人确定，并在教学大纲中予以明确规定，经研究所教学负责人审批后实施。

4. 任课教师在学期初第一次上课时须将该课程的考核方式和评分标准告知学生。对学生的每项考核成绩应记录在案，且允许学生查询。

## 二、平时成绩评定方式

1. 平时成绩评定由任课教师根据具体课程教学要求，选择适当、多元的过程评价方式，要求至少两种方式，如学生的课前预习、出勤、课堂表现（包括课堂提问、课堂讨论）、课后作业、小测验（或期中考试）、大作业（论文）、实验与操作等因素综合评定。

2. 任课教师应及时、详实做好学生平时成绩各评定因素的原始记录（包括考核时间、考核内容、结果等），作为平时成绩评定的事实依据。平时成绩应严格依照相关原始记录进行评定，并在学校统一规定的截止日期前录入教务系统。平时成绩评定材料的原始记录由教务办保存，并作为教学考核检查的重要内容。

3. 对于无故缺课累计超过该课程学时数的  $1/3$ ，或缺交规定作业的  $1/3$  及以上，或实验、实习时数缺课达  $1/3$  的学生，任课教师应取消其参加该门课程的考核资格，且不允许补考。任课老师须将“取消考试资格”的学生名单于考前 24 小时报送教务办备案。

4. 对于修读的课程上课时间有冲突的，学生在申请自修时，任课教师应根据课程特点制定学生课程学习要求和考核办法，并要求学生完成相应的作业和实验（实习）环节，并以此作为平时成绩考核依据。对于因某种特殊原因（如校外参赛等）无法参加部分或全部课程学习的学生，任课教师须按照公平、公正的原则，另行制定有针对性的“特殊情况考核方案”，书面报请教学副院长审批后实施。



### 三、课程考试要求

1. 课程期末考核一般采用卷面考试(闭卷、开卷、半开卷)、大作业与实践考核相结合等形式。

2. 试卷命题由任课教师或课程组负责实施,各研究所要对命题、评分标准严格把关,确保试卷质量。命题要以课程教学大纲为依据,覆盖课程的主要知识点,既要注重考核学生掌握基本知识、基本理论和基本技能的情况,又要注意考核学生综合运用所学知识分析问题和解决问题的能力,还应给学生发挥创造性留有空间,以鼓励、引导学生进行研究性学习。开卷试题应以综合分析题、发挥题、应用题为主,且不能在学生携带的参考资料中找到完整的考题答案。

3. 试卷命题应把握好教学基本要求,力求题型优化、题量恰当、结构合理,试卷的及格分数水平能较好地表明达到教学的基本要求,同时应有一定的难易梯度,以便分辨学生学习掌握的情况,要力求学生的考试成绩能够呈现正态分布。出现成绩异常,即不及格率或者优秀率超过 35%,需进行情况分析,报教学副院长审核。

4. 采用卷面考核应有两套难度相当的试卷(A、B卷)及对应的参考答案和评分标准。A、B卷难度和覆盖面应基本一致,且试题重复比例不超出 10%。应尽量减少试题重复使用,近 4 年内试题重复比例不超出 30%(比例按分值计算)。

5. 试卷均应做到卷面清晰、内容准确、文字通顺、标点无误。试卷格式要标准化,统一使用教务处提供的试卷模板,大小

试题均要标明分值。

#### 四、成绩评定

1. 所有课程均需使用百分制记录成绩。

2. 试卷评阅人应按照评分标准，公正、科学地评阅试卷，不得擅自提高或压低考生考试成绩。

3. 试卷评阅人必须用红笔评阅试卷，评阅时必须对试卷错误处进行明确标注，在对应处打“×”并标明得分；每一大题前面的得分栏内，应标明该题的总得分。批卷以“加分”方式评阅，杜绝同一份试卷中加分、减分共用。

4. 试卷评阅人批阅完试卷后，在“评卷人”一栏内签名。试卷评阅且应尽可能减少涂改，如有修改，需要试卷评阅人在修改处签名。

#### 五、达成度分析

1. 除专升本专业外，所有专业必修课程都需要进行课程目标达成度分析，对基本达成或未达成课程目标的需要进行分析讨论，并提出改进措施。

2. 所有的达成度分析材料需随期末考核材料一起交至教务办存档。

#### 六、成绩及考核档案文件的管理

1. 任课教师在考试后五天内必须完成成绩评定、系统录入和成绩提交工作。

2. 任课教师在教学信息服务网上提交成绩后，原则上不得修改。如确有差错或评卷有误，填写《成绩变更表》，经教学副

院长审核后报教务处审批，并附原始材料复印件（包括试卷、作业等）。

3. 任课教师完成网上成绩录入后，应在两周内（如遇放假顺延至第二学期开学后一周之内）将所有考核材料提交给学院教务办，提交之前应按照《卷面考试（大作业）材料上交要求明细表》（附件 1,2）要求逐项检查并补齐所有资料。

4. 教务办应将上述所有材料签收、按课程归档和保存，保存期应不少于 5 年。

## **七、附则**

本办法自发布之日起实施。未尽事宜由学院讨论决定。



## (学期) 卷面考试材料上交要求明细表

请逐项认真审查，并在“□”处打√，该表随试卷袋交学院教务办存档，以备有关部门检查。

序号	卷面考试提交的基本材料及具体要求	自查	备注
1	空白A、B卷（任课教师签名，研究所教学负责人签名，2份），试卷上的课程名称与本学期课表名称一致，卷首印制规范，试卷信息完整、正确	<input type="checkbox"/>	
2	A、B卷答案及评分标准，大题有各分项（步骤）得分明细；（任课教师签名，2份）	<input type="checkbox"/>	
3	成绩单（打印格式二，任课教师签名，研究所教学负责人签名，2份）	<input type="checkbox"/>	
4	卷面成绩分析（打印格式三，认真填写对课程考试的分析和教学的反思，参与达成度评价的课程，需增加目标得分率，2份）	<input type="checkbox"/>	
5	达成度评价要求的各项材料（限于参与达成度评价的课程）	<input type="checkbox"/>	
6	组成总评成绩的所有分项成绩（平时成绩、实验成绩、期中成绩等）有对应的佐证材料及合成各项成绩的说明	<input type="checkbox"/>	
7	全部学生试卷，顺序按学号排列（每张试卷卷首“评卷人”处签名）	<input type="checkbox"/>	
8	试卷用红色笔批改，错误处用“X”明示，并统一使用“加分”方式；尽可能避免涂改，如有涂改，需在涂改处签名	<input type="checkbox"/>	
9	大题的每个得分点都应记分项得分，并加成大题的总分；每题的得分应在得分栏中列出，未作答的题目给予“0”分	<input type="checkbox"/>	
10	两本批改过的学生作业本，其余作业本教师个人打包保存（至少保留五年）	<input type="checkbox"/>	

教师签字：

教务员签字：

日期：

## 附件 2

### (学期) 大作业考核材料上交要求明细表

请逐项认真审查，并在“□”处打√，该表随试卷袋交学院教务办存档，以备有关部门检查。

序号	大作业考核提交基本资料及具体要求	自查	备注
1	大作业任务书——包含大作业的内容及格式要求、完成形式等 (纸质 1 份, 任课教师签名+光盘或电子版)	<input type="checkbox"/>	
2	大作业评分标准——应制定量化的分值分布条件, 具备一定的区分度 (纸质 1 份, 任课教师签名+光盘或电子版)	<input type="checkbox"/>	
3	成绩单 (打印格式二, 任课教师签名, 研究所教学负责人签名, 2 份)	<input type="checkbox"/>	
4	成绩分析 (打印格式三, 需认真填写对大作业考核的分析, 其中参与达成度评价的课程, 需增加目标得分率, 2 份)	<input type="checkbox"/>	
5	达成度评价要求的各项内容 (限于参与达成度评价的课程)	<input type="checkbox"/>	
6	大作业评分表, 要有详实、有区分度的评语, 批阅老师要在打分处签名 (纸质 1 份)	<input type="checkbox"/>	
7	大作业考核中, 如有分组的, 需提供分组名单, 对团队表现和团队的每个同学的表现都要分别评价	<input type="checkbox"/>	
8	组成总评成绩的所有分项成绩 (平时成绩、实验成绩、期中成绩等) 有对应的佐证材料及合成各项成绩的说明	<input type="checkbox"/>	
9	学生大作业格式统一, 按学号排列; 如大作业为电子版形式的, 每生或每组的文件包要唯一且命名要统一, 包含班级、学号、姓名等信息	<input type="checkbox"/>	
10	两本批改过的学生作业本, 其余作业本教师个人打包保存 (至少保留五年)	<input type="checkbox"/>	

教师签字:

教务员签字:

日期:



---

抄送：教务部，学院党委。

---

信息科学与工程学院党政办公室 主动公开 2020年5月18日印发