

浙江工商职业技术学院文件

浙工商教〔2023〕16号

关于印发浙江工商职业技术学院课程考核 管理办法（修订）的通知

各二级学院、各部门：

经学校2023年第2次校长办公会议审定通过，现将《浙江工商职业技术学院课程考核管理办法（修订）》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

- 附件：
1. 取消课程考核资格学生名单汇总表
 2. 浙江工商职业技术学院课程考核形式汇总表
 3. 浙江工商职业技术学院考试命题表
 4. 非卷面考核形式说明表

5. 试卷卷首样式
6. 成绩调整申请表
7. 浙江工商职业技术学院考场记录
8. 巡考记录表
9. 浙江工商职业技术学院保密责任书

浙江工商职业技术学院

2023年3月7日

浙江工商职业技术学院课程考核管理办法 (修订)

总 则

第一条 为进一步贯彻落实国家、省、市教育主管部门相关文件精神，深化学校课程教学改革，建立健全科学的课程考核评价机制，推进考纪考风学风建设，促进教学质量提高，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 考核是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，其目的在于指导、督促学生系统地复习和巩固所学知识和技术技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性。

第三条 考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。

第四条 凡本校在籍的学生必须参加所修课程(含实践环节)的考核，并取得相应的成绩，成绩合格者可获得相应的学分。

第一章 考核组织工作

第五条 课程考核分校、院两级组织管理。学校教务处负责课程考核工作的组织和协调；二级学院负责课程考核工作的安排和实施，是课程考核管理的主体，各学院要建立课程考核管理工作责任制和责任追究制，切实做到思想上重视、制度上保证、工

作上落实。

第六条 学生考核资格审查。课程考核前两周，各学院教学管理人员和任课教师要根据学生学籍管理的有关规定对学生考核资格进行审查，填写《取消课程考核资格学生名单汇总表》(见附件1)，并报教务处备案。

第七条 课程考核的安排和实施。课程考核由课程归口学院负责组织实施，教务处统筹协调。卷面考核的课程考试安排表在教务管理系统中完成编制，经教务处审核后统一发布。

(一) 考场安排。以课程教学班为单位，按照学生隔位就座的原则安排考场，监考老师随机编排座位，学生按指定位置就座。一个考场应安排2人监考，60人以上安排3人监考。

(二) 监考安排。课程考核监考人员由课程归属单位承担，各部门应根据本部门教师数量、课程考核门数、教室资源等等因素合理安排监考人员及考核时间。考试地点在宁海校区和慈溪校区，课程归属学院须派一名命题教师(或专业教师)到场。公共课考核监考人员不足的情况下，由学生所在学院承担，教务处统一协调，由教师所在学院向监考人员发出监考通知，明确监考任务。监考人员安排后不得擅自变更，因故确需变更或由他人代替时，必须事先(至少提前一天)得到监考人员所属学院同意，并由监考人员所属学院协调安排。

(三) 巡考安排。严格落实校、院两级巡考，在集中考核阶

段，学校教务处和各学院分别安排主要领导或相关负责人等到考场巡查。

第二章 考核方式与命题

第八条 考核方式

(一)人才培养方案规定的每门课程和各种教学环节都要进行考核，课程考核由过程性考核和终结性考核两部分组成。

1. 过程性考核。过程性考核是对学生学习过程及质量进行考核，原则上过程性考核成绩在终结性考核之前告知学生。

(1) 过程性考核形式：过程性考核可以采用上课出勤、课堂表现、作业布置、课程项目、课程论文、笔记抽查、实训（实习）和平时考试、小测验等项目进行考核。

(2) 作业布置及平时测试要求：每门课程学生完成作业量总小时数不低于“（学分数+1）×2”，专业核心课程每门课程平时测试数不低于“学分数-1”，特殊情况需在课程标准和授课计划中说明并经学院审定后执行。

2. 终结性考核。终结性考核是对学生学习的结果进行考核，可以采用卷面、非卷面、“卷面+非卷面”三种形式，其中卷面可采用闭卷和开卷两种形式。卷面考核一般安排在考试周进行。全校性选修课终结性考核可以安排在最后一次课进行。

各学院的《课程考核方式汇总表》（附件 2）开学初提交教务处备案。

(二)课程考核要对接企业业务的评价标准,积极引进企业兼职教师(或合作企业专家)参与,尤其是非卷面考核、实操类考核。

(三)同一专业平行班级课程须采用同一考核方案,实行“同课同考”,特殊情况不能实行“同课同考”的,须经课程归属学院审批同意。考核范围广的课程,如公共课、专业基础课等课程,应努力创造条件,推行统考制。

(四)学生在课程教学期间获得与本课程紧密相关的职业资格证书、技能等级证书的,经专业(群)主任批准,可以给以相关课程免考或部分免考或总评加分等相关鼓励政策。

第九条 卷面考核命题要求

(一)命题应以课程标准为依据,反映课程教学要求,并将思想政治元素融入考题。注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力,注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力的引导,帮助学生塑造正确的世界观、人生观、价值观。

(二)命题应有一定的广度、难度、区分度,题量适中、题型力求多样,主客观题比例恰当,题量恰当,使80%的学生在考试时间的2/3时间后完成,预期考试成绩大致呈正态分布。试题与近三年同一课程试卷重复率不高于20%。

(三)命题一般按学校统一的试卷卷首样式,组A、B两套

试卷，必要时组 A、B、C 三套试卷；题目重复率不得超过 5%，试卷以电子文档（PDF 格式）递交，并填写《浙江工商职业技术学院考试命题表》（附件 3）。

（四）课程归属学院指定专人审核试卷，命题及审核工作应在考核前 2 周完成。印刷试卷随机抽取。

第十条 非卷面考核要求

（一）卷面考核难以更好地检验课程教学的目标达成时，可采用非卷面考核。

（二）非卷面考核的主要方式：

1. 纯理论类课程：注重学生理论知识的掌握，考核方式可以采用调查报告、论文等；
2. “理论+实践”类课程：考核既要注重知识的掌握，又要了解技能运用，考核方式可以采用口试、笔试、实际操作、上机、小项目设计等多种形式的组合；
3. 纯实践类课程：以考核学生所掌握知识在技能中的综合运用能力为主，其考核形式以实践操作为主。

（三）非卷面考核要制订详细的实施方案，并填写《浙江工商职业技术学院非卷面考核形式说明表》（附件 4）。非卷面考核实施方案，要求包括实施非卷面考核的理由、考核要求与方式、评价方法与标准、考核时间、补考方式等内容。

（四）只采用以完成报告、论文、方案、设计或作品等形式

进行的非卷面考核方式必须安排学生答辩环节，相关专业学生的作品也可采用展示方式，但需由 2 名或以上教师共同担任答辩（或展示打分）教师。

（五）非卷面考核的课程，期末需提供考核综合卷一份或考核说明和方案。

第十一条 课程补考。原则上采用卷面形式来考核，纯实践类课程也可以根据课程性质，采用作品、操作等方式，但必须在综合卷中提出考核的要求或说明。

第三章 阅卷及成绩评定

第十二条 试卷批阅要求

（一）考试完毕后，教师应立即阅卷，在考试后三天内完成批阅和成绩评定登录工作，严格按评分标准评定成绩。

（二）试卷必须用红笔批阅。每题必须作出“√”、“×”标记，并将每大题的得分填写在题目前方框内。结分时须认真仔细，并注意复核。

（三）批阅时尽量少涂改，保证卷面清洁。如果在卷面发生评分的更改，在更改处应有专业（群、教研室）主任或更改人的签名。

（四）阅卷结束，命题单位必须组织人员对评阅过的试卷及非卷面材料进行复核，复核人在相应的材料上签字。

第十三条 非卷面考核评价要求

(一) 根据评价标准逐项评价，避免出现只打总分现象。

(二) 针对小组形式的学习成果的评价，要采取适当方法对组内成员分别赋分，保证公平公正，杜绝学生搭便船。

(三) 只采用以完成报告、论文、方案、设计或作品等形式进行的非卷面考核评价要求有评语，并反馈学生。

第十四条 课程成绩评定

(一) 课程总评成绩由过程性考核成绩和终结性考核成绩组成。过程性考核成绩占总成绩的比例原则上不得低于 50%，专业核心课程不低于 60%，课程标准有特殊规定的除外。

除任意选修课、专升本课程外，课程成绩评分项目包括总评成绩不应少于 3 项。

专业核心课程课外线上学习成绩纳入总评成绩，含实践学时的课程总评成绩中实践成绩应单独构成。

(二) 课程总评成绩记分采用百分制(总评成绩采用整数)、五级制(优、良、中、及格、不及格)和二级制(合格、不合格)三种。百分制课程所有评分项必须为百分制；五级制课程除总评必须五级制外，其余评分项可为百分制或五级制；二级制课程除总评必须二级制外，其余评分项可为百分制、五级制或二级制，但同一评分项的记分制必须一致。三种记分制的折算关系如下：

百分制		五级制		二级制	
成绩	绩点	成绩	绩点	成绩	绩点
86-100	3.6-5.0	优	4.3	合格	2.4

78-85	2.8-3.5	良	3.2		
70-77	2.0-2.7	中	2.4		
60-69	1.0-1.9	及格	1.5		
<60	0	不及格	0	不合格	0

(三)各门课程的总评成绩总体应成正态分布。采用百分制的，平均成绩以不超过 80 分为宜；采用五级制的，原则上优秀率不超过 20%，优良率累计不超过 60%。专业核心课每门课不合格率不得低于 5%；

第十五条 课程考核卷面成绩不及格率大于 30%的，任课教师须向课程所在学院提交详细的书面分析总结及说明材料；凡课程考核卷面成绩不及格率大于 2/3 的，考试作废，教师须重新命题，学生所在学院安排相关班级重新考试。

第十六条 缓考、补考、缺考、重修、作弊及违纪等成绩处理见学生手册《浙江工商职业技术学院学籍管理规定》。

第十七条 成绩管理

(一)成绩评定和录入工作原则上要求在考试后 3 天内(补考、重修在考试后 2 天内)完成。

(二)学生对成绩有异议的，允许核查试卷和原始成绩档案。学生可在下一学期开学 2 周内向所在学院提出书面申请，经学院负责人批准后，由班主任、任课教师和教学秘书核查。超过规定期限不再受理。

(三)因阅卷、评分、录入等原因造成学生成绩有误需调整

时，由评卷教师或任课教师提交《成绩调整申请表》(见附件5)一式二份，并说明调整理由，经课程所属教学单位负责人审批同意后，由教务处进行调整。学生成绩调整申请表一份送学生所在教学单位教务办公室存档，另一份送教务处存档。

第四章 课程考核档案管理

第十八条 课程考核档案是指在课程考核过程中所生成的试卷、表格及其它有关电子、声像和纸质等材料。课程考核档案由课程归属学院严格管理，不得遗失、涂改，除工作需要外不得随意查阅。教师记分册保管3年备查。

第十九条 试卷装袋基本要求。试卷按每考场每课程装袋，放入考场纪律、考场记录表和有关注意事项后密封。试卷袋背面应贴本考场学生名单(或学号)及跟班重修考试名单(或学号)和考试具体安排情况(包括考试时间、地点、监考教师等信息)。将密封的试卷袋放入厨柜内并上锁。

第二十条 试卷保管要求。评阅后的试卷交学生所在学院教务办公室登记并按规定装订封存，存期为该届学生毕业后3年，所有试卷均不得保留在教师个人手中。非卷面形式考核的课程，学生考核结果的相关材料递交学院教务办保管。

第五章 试卷的保密工作

第二十一条 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《教育工作中国家秘密及密级具体范围的规定》等有关规定，学校承担

的和组织的各级各类考试试卷在规定时间内启用前，均有相应的秘密等级。

（一）各类考试的命题、印刷、运输、保管保存及能接触试卷、答案和有关信息的全体人员须遵守、执行国家有关法律法规和学校保密制度有关规定。

（二）各学院要严格选配试卷命题、印刷、运输、保管保存及其他工作人员，有关工作人员应具有良好的政治素质，保密观念强，坚持原则，忠于职守，严格执行规定，工作认真负责。

（三）试卷命题教师保证亲自将试题、答案及相关信息录入计算机，不得委托他人代录。

（四）印制、分装试卷的时间段内禁止任何人（除印制试卷人员）进入试卷现场。印刷、分装期间的废页、余页等带有试题内容的字迹就地彻底销毁。

（五）试卷装袋后，应保证内装试卷份数与试卷袋面标示完全相符、准确无误，密封封口合乎标准要求。在开考前，任何人不得拆阅、拆装试卷。

（六）试卷分发、考试后收回，都必须有严格的登记交接手续，操作人员均签字认可。每场考试完后，按规定验卷，必须与发出的试卷完全一致并核对无误。每场考试完成后，须及时验卷回收。

（七）试卷在印制、接送、收发、保管过程中，如发生意外

事故，必须在第一时间报告学校有关部门，以便采取紧急措施。

(八)所有接触试卷、答案和相关信息的人员，须与学校或所在部门签订《试卷保密责任书》(见附件9)，不遵守保密规定，或因失职、渎职而造成失密、泄密的，将根据国家有关法律法规和学校规定追究相关责任。

第六章 监考巡考职责

第二十二条 监考职责

(一)监考人员应事先作好相关准备工作，按监考任务后要求提前25分钟到指定地点领取试卷，提前15分钟到考场，在考试前做好考场清理工作。开考前向学生宣布考场纪律和有关注意事项，指导学生将书包、讲义、笔记、无线通讯工具等物品放在指定位置(手机必须先关机)。根据提供的考生姓名或学号及教室情况按照随机分布和最大限度分散的原则安排考生座位，并写在黑板上，要求学生按此座位就坐。核对学生考试证件，无考试证件的学生不能参加考试，核对应考人数和实考人数，核对学生证并督促学生在试卷上写好班级、学号和姓名，准时分发试卷，开考铃响后才可以允许学生翻开试卷答题。考试结束，当场清点考卷，确认无误后，按考试顺序排列后装入试卷袋。

(二)认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，可令其退出考场；迟到30分钟以上的考生，不允许入场，以缺考记录；考试开始后30分钟以内不准离开考场；凡发现考

生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；凡发现考生有作弊行为，要立即没收作弊物品，当场认定并宣布该生作弊，中止其考试，保存好证据，令其退出考场；填写《考场记录》（附件7），对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。

（三）监考人员应严格遵守教学纪律，认真履行监考职责，保持良好的考场秩序。监考时间内，监考人员不得擅离职守，不得看书看报，聊天、抽烟、接打电话及玩手机，不得做与监考无关的事情，监考人员可以一坐一站，不能同时坐着监考，二人及以上监考要前后分开；不准擅自延长考试时间；对试卷字迹不清楚可以说明，但不准以任何形式给学生暗示答案，试题有误，立即向巡考老师反映。凡监考不严、对违纪和作弊行为不制止、不如实记录、隐瞒作弊行为不报等，一经查实，将视情节给予严肃处理。

第二十三条 巡考职责

（一）巡考人员要认真学习学校的相关课程考核管理规定，熟悉本职工作职责及流程，以高度的责任感，做好考试的监督、检查工作。

（二）巡考人员于巡考的当天考试前到考务中心领取巡考材料和巡考证，了解掌握考试地点及各考场具体考试时间等安排。

（三）各级巡考人员考前15分钟到巡考地点，巡查各考场监考人员到位、板书内容、座位安排、考场清理、监考人员监考

过程中职责履行、考生考试纪律遵守等情况；处理考试中发生的突发事件；制止监考人员擅自离场、互相串门行为。

（四）巡考结束后认真填写《巡考情况记录表》（附件 8），对符合考试相关规定要求，表现突出的考场，给予表扬（列明考试时间段、考试科目）；对不符合考试相关规定要求，存在问题的考场，逐一详细记录存在的问题（列明考试时间段、考试科目）。

第七章 考场规则及考试违纪、作弊处理规定

第二十四条 考场规则：具体见学生手册《考场规则》。

第二十五条 考试违纪、作弊处理规定：具体见学生手册《考试违纪、作弊处理规定》。

第八章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由学校授权教务处负责解释。原《浙江工商职业技术学院课程考核管理办法》（浙工商教〔2014〕123号）同时作废。

附件 1

取消课程考核资格学生名单汇总表

学 年： _____ 学 期： _____

教学单位

姓名	班级	学号	课程	考核资格 取消原因	备注

审核填表人

附件 2

浙江工商职业技术学院课程考核方式汇总表

教学单位： 填写时间： 年月日

序号	专业	班级	课程	任课教师	课程结束教学周	考核方式						总成绩构成		
						卷面 (如开卷 请注明)	非卷面					平时 (%)	期末 (%)	
							口试	上机测试	实践操作	论文、 报告、 方案、 设计	作品			其他

注： 1.“考核方式”栏请在相应内容下打√，如果是其他的，请说明具体形式。

2.此表一份交教务处备案，公共课教学部同时提交一份给学生所在学院。

教学单位负责人：

制表：

附件 3

浙江工商职业技术学院考试命题表

课程名称 (全称)			时间	学年 第 学期	
选用 教材	教材名称				
	出版社				
	主编				
	出版时间				
考试班级					
电脑文档名称		命题老师			
命题内容(写出章节)					
试题难度分布					
题型	基本题 (分)	水平题 (分)	难度题 (分)	合计(分)	比重 %
合计(分)					
比重%					
总题量: 估计平均成绩:					
专业(群) 主任意见			教学单位负责 人意见		

附件 4

浙江工商职业技术学院非卷面形式考核说明表

课程名称（全称）			考核时间	
选用教材	教材名称			
	出版社			
	主编			
	出版时间			
考试班级			考核形式	
考核内容				
课程成绩评定说明：				
专业群负责人意见：			分院教学院长意见：	
年 月 日			年 月 日	

注：附非卷面考核实施方案，并报教务处备案

附件 5

20 -20 学年第 学期
《 》课程考试试卷(卷)

题号	1	2	3	4	5	6	总分
得分							

注意：1.考试时间： 分钟； 2.班级、姓名、学号必须写在指定地方；
3.适用班级： 4. 考试方式：

得分	1、

班级：学号：姓名：

密封线

附件 6

成绩调整申请表

申请教师： 年 月 日

学生班级				学生姓名				学生学号		
课程名称					课程所属学期					
原成绩	平时	期中	期末	总评	调整后成绩	平时	期中	期末	总评	
调整理由										
课程所属教学单位意见	<p style="text-align: right;">负责人签名： _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年月日</p>									

注：此表一式两份，一份交班级所在学院教学秘书，一份交教务处备案。

附件 7

浙江工商职业技术学院考场记录

20 年 月 日

考试班级		考试课程	
考试时间		考试地点	
应考人数		实考人数	
		缺考人数	
缺考学生 学号			
考场 情况 及违 纪者 姓名			

验卷教师： _____

监考教师： _____

附件 8

巡考情况记录表（学校中层）

学院：

考试组织情况	
教师履行监考职责情况	
考生考试纪律遵守情况	
其他	巡查人签名： 20 年 月 日

巡考记录表（学院）

年 月 日

考试时间：

	监考教师姓名	考试地点	是否提前十分钟到堂	座位安排	是否清场	佩戴监考证	监考过程
监考教师工作情况							
备注							
巡考人	巡考教师签名： 年 月 日						

说明：除“监考教师姓名”、“考试地点”外，其余如无问题请打“√”，有问题请在备注栏中注明。

附件 9

浙江工商职业技术学院试卷保密责任书

因工作需要，本人承担了_____课程、_____班级考试的（命题、印刷、运输、保管保存、其他）任务。

本人知晓：根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《教育工作中国家秘密及密级具体范围的规定》等规定，本次试卷在启用前系国家秘密材料，务必严守秘密。

为确保本次考试顺利进行，保守试卷（答案及有相关信息）秘密，本人将严格遵守和执行国家有关法律法规和《浙江工商职业技术学院试卷保密暂行办法》要求，认真做好相关保密工作，如违背规定或发生失密、泄密事件，愿按有关法律法规和学校规定接受处理。

责任人签名：_____年 月 日

责任人所在单位负责人签名：_____年 月 日

