|  |
| --- |
| **附件3： 郑州师范学院**  **课程考查管理办法（暂行）**  为加强教学管理，规范课程考查工作，全面提高我校教学质量，依据《郑州师范学院考试工作规范》特制定本办法。   1. **考查课程的界定**   采用考查方式的课程应为《郑州师范学院专业人才培养方案》中规定可实施考查的课程。   1. **考查方式与命题**   （一）考查方式  课程期末考查可采用闭卷、开卷、口试、论文、作品、上机、综合设计、综合练习、实验、实习、社会实践等方式进行，具体方式由系（教研室）根据课程的性质、特点和教学目标进行审定并报学院（部）审批。  （二）命题要求  1．实行闭卷或开卷笔试考查的课程，应进行规范化命题。  命题必须以教学大纲为依据，参照《郑州师范学院考试工作规范》中考试的“命题与要求”，覆盖面要广，能涉及课程的基本内容和要求，着重考核学生对本课程基础知识、基础理论和基本技能（以下简称“三基”）的掌握程度与应用水平以及分析问题、解决问题的能力和创新能力。    命题时，应首先填写《命题计划表》；试卷格式应同郑州师范学院规定的试卷格式；试卷科目名称必须与人才培养方案规定的名称一致；试题题意要清晰明确，文字准确简练，避免歧义或误解；同一套试卷中，主观性试题和客观性试题的分值比例应符合本课程的性质、特点和教学目标要求；试卷应附有参考答案及评分标准。  实行闭卷笔试考查的课程，试卷中“三基”部分试题占80%且难度适中，综合性和实践性并有一定难度的试题占20%；实行开卷笔试考查的课程，应注重考核学生综合运用“三基”分析问题、解决问题的能力，试卷中要体现综合运用,试题答案不能含有可从教材或其它允许携带的资料上直接抄录的内容。  上机考查也按上述规定执行。  2．实行口试的课程考查，采用分组抽签方式进行。  考签的命题必须以教学大纲为依据，其覆盖面要广，能涉及基本内容和要求，着重考核学生对本课程“三基”的掌握程度与应用水平以及分析问题、解决问题的能力和创新能力。  命题时，题意要清晰明确，文字准确简练，避免歧义或误解；同时附有成绩评定标准。考签中不可直接选用近两年已在同类考试中用过的试题。  考签的总数应多于一个口试小组的学生人数，每张考签的容量和难易程度力求均衡。学生在第一次抽签后，如不能回答签上的题目，经教师同意后可进行第二次抽签，但不能进行第三次抽签。凡抽第二次考签所得成绩，除及格外，其它均降一级记分。  3．实行提交论文、设计或作品方式的课程考查，可采用统一命题、统一选题或任意选题等方式进行。  统一命题即统一命制一定数量的题目，要求学生进行所有题目的撰写；统一选题即统一命制一定数量的题目，要求学生在提供的题目范围内选题进行撰写；任意选题即学生任意选择与该课程内容相关的题目进行撰写。无论采取何种方式考查，均应制定成绩评定标准。  采用任一方式，其题目均须符合本课程教学基本要求，有利于学生应用所学知识进行训练。提交的论文、设计或作品内容必须与该课程内容相关。  4．实习、学年论文、课程设计、综合训练等其他实践课程的考查，由各学院（部）按教学大纲的要求，制订成绩评定参考标准进行考核。  （三）命题管理  实行闭卷或开卷考查的课程命题管理参照《郑州师范学院考试工作规范》中“试卷的印制与管理”的相关规定执行。  实行其他方式的考查课程，由系（教研室）负责命题的审定、管理工作，课程归属学院（部）负责命题的备案及抽检工作。  **三、考务管理**  考查课程考核一般在期末考试前1-2周内随堂进行。实行笔试的课程考查，时间长度一般为100分钟；实行口试的课程考查，时间一般为每人10～30分钟。 实践性教学环节的考查时间，依照人才培养方案中关于实践性教学环节的要求执行。   实行闭卷或开卷笔试的考查课程，试卷（格式同郑州师范学院试卷格式）统一由学校招标选定的试卷印刷点负责印制，教务处负责监制。命题教师和因工作需要接触试卷的人员，不得以任何方式泄漏试卷内容。如发生泄漏或变相泄漏试卷内容的情况，应迅速采取措施，变更试卷，同时，追究当事人责任。   课程考查涉及的所有材料（含口试、上机等材料）应交由课程归属学院（部）统一归档留存，存期5年。  **四、评阅工作**  考查课程的试卷、论文、设计等的评阅工作由相关任课教师或指导教师负责。  评阅时，须有参考答案及评分标准或学院（部）制订的成绩评定参考标准，并保留评阅痕迹。  **五、成绩评定与管理**  （一）成绩评定  考查课程的成绩评定必须坚持标准，严格要求。  考查课程的总评成绩可采用百分制也可采用五级记分制，由任课教师根据课程性质或者考查内容来确定。五级记分标准为90～100分为优秀，80～89分为良好，70～79分为中等，60～69分为及格，59分以下为不及格。  考查课程的总评成绩一般由期末考查成绩和平时成绩综合评定。平时成绩评定依据包括：提问、课堂讨论、期中测试、测验、实验、作业、课程论文、出勤等。平时成绩必须在《郑州师范学院教学班点名册》（从教务管理系统“选课管理”教学班点名册》（下载地址：进入教务管理系统—选课管理—查询打印—点名册打印—格式3）上有相应的记录和反映。一般期末考查成绩占70%，平时成绩占30%；成绩评定比例构成需要变更的，须由所属系（教研室）研究并签署意见，提交学院（部）分管领导审核批准后，报教务处备案。  实习和社会实践等方式的考查成绩评定，依据各学院（部）制订的成绩评定参考标准执行。  考查课程成绩合格的学生，取得相应的学分。  成绩评定结束后，任课教师或指导教师应工整、清晰、准确无误地把成绩填写在《郑州师范学院教学班点名册》上，并于学期结束前将成绩录入学籍管理系统，然后打印出《学生成绩登记表》签字后，连同点名册一起交至学生所属学院（部）教务办公室存档。  （二）成绩管理   原始成绩档案由学院（部）教务办公室严格管理，不得遗失、不得擅自涂改，无关人员不得查阅。  学生如对评分有异议，可以申请核查。核查须在下一学期开学后两周内由学生本人向所在学院（部）教务办公室提出书面申请，并陈述理由，经学院（部）分管领导批准，由任课教师或指导教师所属学院（部）教务办公室指派专人核查，并告知学生核查结果。  经核查，确系评阅有误需更正成绩时，由任课教师或指导教师填写《郑州师范学院学生成绩变更申请单》（一式两份）经所属学院（部）分管领导签字同意后，递交教务处主管副处长签字，然后交教务处考籍科由专人进行修正录入并把其中一份成绩变更申请单交学生所属学院（部）教务人员留存。  任课教师或指导教师对成绩评定负责；教务人员对成绩的日常管理负责。擅自为学生更改成绩者，按教学事故处理。  **六、违纪、作弊的认定与处理**  学生在一学期内旷课1/3以上，或缺交作业1/3以上，没有资格参加该课程的考查，该门课程为不及格。  以论文形式考查的（含毕业论文<设计>），有剽窃抄袭或伪造数据行为者，经核实，视情节给予严重警告及以上处分，该考查总成绩以“0”分记。  实行闭卷或开卷笔试的课程考查，对学生违纪、作弊的认定与处理按照《郑州师范学院考试工作规范》中“对违反纪律和考试作弊学生的处理”相关规定执行。  教务处  2017年12月10 |