滨州学院主要教学环节质量标准（试行）

三、课程考核-考试与考查

考试与考查是考核学生学业的主要方式，是检查教与学效果的重要方法。考试与考查既可检测教师“教”的质量，借以调整教学方案，改进教学方法；还可检测学生“学”的质量，促使学生改进学习方法，进行查遗补漏。考试与考查的基本要求为：

1.能促进和巩固教学效果，保证和提高教学质量，改革和完善教学管理；

2.命题依据《滨州学院学业考核工作管理办法》，以学校命题要求为指导，围绕《课程标准》进行，充分发挥考试、考查对提高教学质量的导向作用，同时注意以下三个注重：

注重对学生运用知识解决问题能力的考核。减少简单的填空、选择、判断、名词解释等记忆类题目所占比例，加大应用类题目比例，应用类题目所占分值原则上不低于卷面总分的70%。

注重对学生解决实际问题能力的考核。克服以课本知识和课堂笔记为考核重点的命题定势，联系实际，尽可能在工程实践和社会实际中寻找和构建问题。

注重对学生创新能力的考核。在理、工、农类高年级专业课程中，试点开展非标准答案命题考试（同一个题目，有多种解决问题的方式）。

3.通过对学生进行知识和能力的综合考核，能客观、准确、有效地评价学生的知识和能力；

4.对教学过程进行调控、平衡，并使之成为促进教学良性循环的手段；

5.培养学生端正的学习态度与良好的学习习惯，帮助学生树立正确的考试观；

6.通过对考试质量的定性或定量分析，改进以后的考核，使之科学化、合理化。

3.1 课程考核环节质量标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 环节 | 质量  控制点 | 质量标准 |
| 考核工作组织 | 考务  管理 | 1.考务工作实行校、院两级管理，分管教学校长直接领导考核工作。  2.考务管理工作按照《滨州学院学业考核工作管理办法》要求执行。  3.学校统一考查、考试时间，各二级学院按照学校统一时间安排考核。 |
| 考核  安排 | 4.全校性公共课程的期末考核时间由教务处负责统一安排；各二级学院安排专业课程考核时间。  5.考试科目的考核安排具体、详细，考试课程、班级、学生人数、时间、地点、监考人员等信息一目了然。  6.原则上每个考场安排45名左右学生参加考试，应保证考生单人单桌。  7.45人左右的考场，每个考场原则上安排2名监考教师，应保证20名学生1名监考教师。 |
| 考核材料提交 | 8.按照期末考核要求，认真填写考核安排、试卷交接表等表格，保证填写准确、规范。  9.按照要求，按时提交相关表格的纸质版、电子版，按时提交需要学校统一付印的试题。  10.期末考核结束后的一周内提交试卷成绩分析表等材料。 |
| 归档  保存 | 11.试卷及时归档，归档材料由专人负责。试卷按课程分学期、专业、班级进行保存。 |
| 安全  保密 | 12.按照分工明确、责任到人、安全有效的原则，保存试题及参考答案，杜绝泄露试题。  13.由学校统一印刷的试题要印刷准确、清晰、无遗漏。  14.学校要保证印刷的试卷按考场分包，并及时发放至开课单位；各单位接收的试卷要有专人保管，严防泄密。  15.试卷于考试前半小时发放至监考人员手中，不能提前发放，不能耽误考试。 |
| 考核  命题 | 命题原则 | 16.命题要以课程标准为依据，以有效考察学生学习效果为原则进行，注重对学生运用知识解决实际问题能力的考核。  17.命题科学，把握试题的难度和区分度。  18.试题覆盖全学期所学内容，题量适中。期末考试要拟制题量相等、难度相当的A、B两套试题及参考答案和评分标准。A、B卷试题份量、难易程度、覆盖面相当，试题重复率不超过10%。 |
| 命题计划 | 19.以试卷笔试形式进行的考核都需要制定命题计划。  20.命题计划填写规范、全面、准确。  21.根据专业特点和课程要求，试题类型灵活多样。  22.主客观试题比例合理，既要考察学生对所学知识的掌握情况，又要考察学生运用知识的能力，“知识应用类题目”和“综合应用类题目”分值比例之和不得低于70%。 |
| 考核  命题(续) | 命题方法 | 23.命题采取集体命题、单独命题或教考分离等方式。 |
| 试题审批 | 24.教师完成命题后交教研室，所有试题须由教研室主任审核，报二级学院院长（或教学副院长）审批后方可使用。 |
| 考核方式与形式 | 25.按照人才培养方案，选择考查或考试等考核方式。  26.根据课程标准，结合专业特点和教学实际选择闭卷、开卷、上机考核、口语测试等具体考核形式。  27.二级学院要组织各教研室就课程考核形式与方法进行专题研究，积极鼓励部分课程进行考核改革，教师提出课程考核改革方案，方案经二级学院批准可执行。 |
| 考风  考纪 | 考纪教育 | 28.期末考核期间，二级学院应在公告栏等地方张贴《滨州学院考场规则》、《滨州学院监考规则》和《滨州学院考试违规行为的认定与处理规定》等规定，并组织学生、教师学习，进行考风考纪教育。 |
| 监考工作 | 29.监考教师严格遵守监考规则，监考认真负责。  30.按照要求准确、完整地填写考场情况报告单。  31.及时发现并如实记载学生考试违纪情况。  32.监考结束后，及时、规范装订试卷并交至二级学院。 |
| 巡视检查 | 33.校、院两级巡视，巡视人员要全程监控，及时发现并妥善处理考试过程中出现的问题。  34.做好巡视记录并及时上报。 |
| 成绩  评定 | 平时成绩 | 35.平时考核制度完善，考核认真，成绩记录完整，总评成绩计算比例按规定执行。 |
| 评卷标准 | 36.答案标准，有评分细则，可操作性强；规范、反正面打印。 |
| 批改情况 | 37.严格按照评卷标准和阅卷要求进行批改；课程组多于（含）2人的建议集体阅卷；减分或加分合理；改动处批卷人签字；签字齐全。 |
| 成绩登录 | 38.按规定时间（考试结束一周内）和要求录入成绩，成绩登记准确，填写规范、完整，总评成绩按规定比较计算精确 |
| 试卷  分析及归档 | 定量分析 | 39.成绩分布的统计分析准确。 |
| 定性分析 | 40.格式规范，结合试卷及学生作答情况进行分析；提出的改进学习、提高教学质量的措施叙述清楚，有一定的可操作性。 |
| 试卷归档 | 41.归档材料包括：考场记录单、考生签到表、成绩单、空白样卷一份、参考答案及评分标准、试卷分析表、按学号顺序排列的答题纸。  42.重修、补考的试卷，应注明“重修”或“补考”字样和考试时间，重修试卷应与本班级本课程的试卷一起装订保存，补考试卷独立装订。 |