

江西应用科技学院本科课程考核工作评估办法（试行）

为了进一步规范我校课程考核工作，提高课程考核在教育教学中的测评作用，根据《江西应用科技学院本科教学质量监督保障管理条例》（应科院质量字〔2022〕10号）精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、评价的目的

课程考试是教学过程中一个必不可少的重要环节，是检查教学效果、教学质量的主要手段，是反映教育教学水平的客观量度。而科学地对考试成绩、试题质量、试卷质量进行分析评估，有助于了解教师的教学质量、学生的学习情况，有助于及时发现教学内容安排和试卷中存在的问题，以便总结经验，改进教学，确保考试职能的有效发挥。

二、评价的原则

以专业人才培养目标与课程教学目标为导向，以质量标准为依据开展课程考核环节的质量评估。坚持以教师自我评估、自我改进、自我建设为主，教学单位全面评估检查和学校抽查评估为辅推进管理改革的原则，不断推进教学内涵的提升和教学质量的持续提高。

三、评估对象

全校所有考试课程。

四、实施办法

（一）教师自评：在完成课程考核工作后，教师应按照按照《江西应用科技学院课程考核环节质量标准》和考试方案、双向细目表等要求进行自查，自查过程中发现问题要在考试总结中提出整改措施。该项工作一般在放假前完成。

（二）教学院（部）复评：教师完成试题组卷后学院应安排有关人员试题进行详细的审核。在新学期开学后应组织有关人员集中对本单位的所有考核材料进行归档前的检查评估，填写并完成本单位的学期课程考核工作总结。一般在新学期开学后3周内完成。

（三）学校抽查：学校教学质量监控中心组织专家组对各教学单位的考核归档材料进行抽查。并完成《***学期课程考核材料抽查分析报告》，对于构成教学事故或教学差错的课程将按照学校有关要求处理相关责任人，其他问题将通过《江西应用科技学院质量督查整改通知单》或教学院长工作会议通报。

五、学校评估结果的应用

最终评估结果分别返回各教学单位，并报送相关职能部门作为教师绩效、评优评先、晋升、专业技术职称评聘等内容考核的主要依据。

附件1：《江西应用科技学院课程考核环节评估指标体系》

附件2：应科院试卷材料质量评价情况反馈汇总表

附件 1：江西应用科技学院课程考核环节评估指标体系

主要教学环节	主要质控点	质量标准	A	B	C	D
考核依据、范围、分类、考核要求及成绩构成	考核依据	课程考核以教学大纲为依据。				
	考核范围	凡人才培养方案中规定的课程均要进行考核，包括必修课、选修课等理论课程及实践教学环节。课程考核包括过程性考核和终结性考核				
	考核分类	课程考核分为考试和考查				
	考核要求	依据《江西应用科技学院学生课程成绩评定细则》的规定，每学期正常修读的课程缺课（含病、事假等）达该学期课程教学时数 1/3 以上（含 1/3）者；缺作业或实验报告数达 1/3（含 1/3）者；无故旷课达课程学时 1/8 以上（含 1/8）者，取消该课程考试资格。 任课教师须在课程结束前一周，将取消课程考试资格的学生名单报开课学院（部），开课学院（部）及时报学生所属学院审批后，由学生所在学院进行公示，公示无异议后报教务处备案。				
	成绩构成	考试和考查课成绩采用百分制计分，60 分为及格，及格和及格以上方可取得该门课程学分。各课程成绩由平时成绩和期末考试成绩综合评定。平时成绩一般由课堂考勤、课堂笔记、课堂表现、平时作业、实验（训）以及其它阶段性测验等项目构成。各项目构成、评分标准及权重按该课程教学大纲规定执行。原则上，平时成绩占 40%，期末考试成绩占 60%。				

试卷命题	命题依据	依据教学大纲进行命题。				
	命题原则	一般一门课程只有一位教师上课，则由授课教师命题，但一门课程由几位老师上课，则由教研室指定一位教师命题。 命题要反映本课程的基本要求，兼顾知识、理解、应用、分析、综合等方面，重点考核学生对所学知识的运用能力。把握好难度和区分度；题量应与限定时间相匹配				
	试题基本题型及其分值控制	每门课程都要出 A、B 两套试卷，两套试卷难度、广度、份量相当，重复率不得超过 5%。与往届重复率不得超过 20%。试题类型要结合课程特点和要求，灵活多样，试题类型一般不少于五种，客观试题一般不得超过试卷占比的 30%。分值控制恰当。				
	试卷格式	试题表述要科学、准确、简练、明了，试卷格式和排版严格执行学校的统一要求。				
	参考答案及评分标准	命题教师要提供每份试卷的参考答案及评分标准。客观题有参考答案及评分标准，主观题有解题步骤和主要知识点，并有分值分配				
	命题审核	试卷交审时，命题教师认真填写《江西应用科技学院考试命题与试卷审查表》，教研室主任就试题与教学大纲的符合程度、试题的题量、难度、题型、分值分布等进行严格审定签字后，报学院（部）审批。				
试卷保密	涉密人员	试卷经学院（部）检查审核无误后到教务处打印。整个过程必须严格保密。教务处和学院（部）都要落实试卷管理责任制，安排专人进行试卷管理，严格执行试卷命题和收发登记制度。工作人员如在命题、印制、分发或保管等过程中发生试题泄露、试卷遗失或损毁等事故，应追究责任，给予严肃处理				
试卷评阅及分析、归档	评阅组织	阅卷工作由所在学院（部）统一组织。所有考试课程均需在指定地点、限定时间内集中流水阅卷。				

	评阅规范	教师必须依据参考答案和评分标准，客观公正、标准统一批阅试卷。试卷批改严格按《江西应用科技学院试卷批改基本规范》要求进行。				
	成绩录入	任课教师要在规定的时间内将学生成绩准确录入系统。任课教师将系统成绩登记表导出后交所属学院（部）存入课程考核档案袋。				
	结果分析	每门课程均有试卷分析。分析要有针对性，并在此基础上提出改进措施。				
成绩更改	成绩更正	成绩一经评定，任何人不得擅自改动，若发现成绩评定确有问题的，由任课教师填写《江西应用科技学院卷面成绩查询、更改申请表》并办理好手续方可更正。				
	成绩异议	学生对其本人课程成绩如有疑问，可提出成绩复查申请，填写《江西应用科技学院卷面成绩查询、更改申请表》，并办理好手续方可复查。经核查确需更正成绩的，需经所在学院（部）签字加盖公章，报教务处备案后，由任课教师在原始成绩单上更正				

说明：1. 评估等级中 A 为优秀，B 为良好，C 为合格，D 为不合格；

2. 评估结论分为优异、合格、不合格，其标准如下：

(1) 优异： $A+B \geq 14$ ， $D=0$ ；(2) 合格： $A+B \geq 11$ ， $D=0$ ；(3) 不合格：为满足上述两种情况。

附件 2：应科院 202 —202 学年第 学期试卷材料质量评价情况反馈汇总表

教学单位：

评价（汇总）人：

评价日期：20 年 月 日

序号	课程名称	专业班级	试卷份数	考核方法	主讲教师	评价得分						合计	主要问题与建议
						1. 考核依据等	2. 试卷命题	3. 试卷评阅分析归档	4. 成绩更改	5. 试卷分析	6. 试卷总结		
1													【问题】 【建议】
2													【问题】 【建议】
3													【问题】 【建议】