

软件学院课程考核与成绩评定制度

考核是教学质量管理与评价的重要内容，凡教学计划规定的课程都要进行考核。

一、考核方式

第一条 考核方式分为笔试与考查。笔试包括闭卷、开卷（部分开卷或全部开卷）考核；考查包括口试、上机考核、案例（实验）设计、撰写论文、项目答辩等。原则上专业主干课程必须要有笔试环节；专业选修课程鼓励教师采用课程设计、项目答辩等考查方式进行考核，加大课程平时考核环节的比重。

第二条 考核方式根据课程的性质、特点以及教学要求制定，原则上按照教学大纲的要求执行。如需更改，须经该门课程的所有任课教师共同讨论同意，并由课程负责人在教学大纲中进行修订，于开学第一周内提交课程组负责人和学院审批。

二、考试命题

第三条 笔试课程由该门课程的所有任课教师共同命题，必修笔试课程应出同等难易程度的 A、B 卷，一份用于期末考试，另一份用于补考。A、B 卷试题不能重复。考题应保证覆盖教学大纲的内容，难易程度适中，题目份量适当。重点考查学生应用所学知识分析问题、解决问题的能力，起到引导学生温故知新、开拓思维的作用。三年内试题的重复率不能超过 10%。双语和全英文教学课程，必须使用英文试卷。

第四条 试卷要求字迹清晰、图形准确、无错题漏题等错误。试

卷格式必须规范，考试用纸统一用 B5 纸。课程负责人必须在考核前一周内到教学科办理考试有关手续并提交空白试卷、标准答案和评分标准等，经课程组负责人审核确认之后方可印刷。

第五条 考查课程的考核由任课教师自主安排，但应当保证考核质量，同一门课程不同课堂的任课教师必须统一考核方式、考核标准和成绩评定标准，并由课程负责人提前一周统一将考核方式、时间和地点报教学科，以备抽查。

第六条 考核前任课教师可以组织学生进行全面复习，但不允许缩小考核范围，划定考核重点。命题教师和接触试卷的工作人员，不得以任何方式泄漏试卷内容。如发生泄题或变相泄题情况，要迅速采取措施，同时追究当事人的责任。

三、阅卷与成绩评定

第七条 任课教师结合课堂考核、平时成绩等决定学生是否具有考核资格，并将取消考核资格的学生名单和原因按规定时间报送教学科，教学科汇总后报教务处取消这些同学在教学评估系统中对该任课教师的评教资格。被取消考核资格的同学该门课程的总评成绩记为零分。

第八条 综合成绩中的平时成绩根据课堂提问、作业、课内外测验、学生学习态度和出勤、案例（实验设计）、项目答辩等情况综合评定，必须做到如实记录、有依有据。任课教师须在期末考核前、教学评估结束后向学生公示，接受学生申诉，于期末考核前将平时成绩及平时过程考核原始数据与材料提交教学科。

第九条 阅卷由课程负责人组织相关任课教师以流水方式进行。任课教师应当严肃、认真、准确、公正地批改考卷。给分、加分、扣分、综合评定成绩都要有依据（期末考卷、期中考卷、论文、作业、平时回答问题的记录、考勤记录等）。

第十条 学生成绩的评定采用百分制或优良制，原则上严格按照教学大纲的规定执行。学生的成绩应呈正态分布。若期末考试成绩不达标，平时成绩不参与期末总评成绩计算。针对课程补考，平时成绩带入补考阶段。

第十一条 任课教师须在考试结束后一周内完成试卷评阅、成绩评定和录入、成绩分析及试卷整理等工作。任课教师将成绩录入综合教务管理系统，成绩录入后可将成绩先暂存，待核对无误后提交并打印成绩单签字，并将试卷按照成绩单的学号顺序整理，复查有无试卷缺损、遗失、是否完好、有无缓考、缺考学生等，连同成绩分析在规定时间内交到教学科。

第十二条 学生对考核成绩有异议时，任课教师应配合开课学院教学科进行核查。

软件学院

2011 年 10 月