

湖北汽车工业学院教务处文件

汽院教发〔2022〕12号

关于印发《湖北汽车工业学院本科课程考核 工作管理办法（修订）》的通知

校属相关单位：

现将《湖北汽车工业学院本科课程考核工作管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习并贯彻落实。

教务处

2022年11月14日

湖北汽车工业学院 本科课程考核工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 本科课程考核是教学工作的重要环节。考核工作的科学化、规范化管理，是创建良好学风、教风，提高教学质量的重要手段。根据《中华人民共和国高等教育法》（主席令第40号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《湖北汽车工业学院学生管理规定》等规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 课程考核工作是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，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。凡属普通本科专业人才培养方案规定的课程（含实验、实践环节），均需要进行考核。凡本校在籍本科生必须参加所修课程（含实验、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。

第二章 考核目的与方式

第三条 考核的目的是调动学生学习的主动性和积极性，督促学生认真学习知识和技能，检验其对知识进行理解和运用的能力，培养学生的创新意识和学习能力，进而达成课程目标要求。

第四条 课程考核方式需以达成课程目标的要求进行确定。各教学单位应着眼于科学全面地评价学生的综合素质，积极探索多样化的考核方式，如闭卷考核、开卷考核、半开

卷考核、口试、面试、成果性考核（综合文献调研报告、设计项目训练、作品展示、课程论文等）、实践操作、上机考核等。提倡采用综合测试、应用答辩、设计答辩、现场技能操作、竞赛等形式与日常表现结合的考核方式，力争对学生的知识、能力、素质进行全面检测考核，讲究实际效果。课程设计、实验、实训等实践环节考核还应按照《湖北汽车工业学院本科课程设计管理办法》《湖北汽车工业学院本科实习教学管理办法》《湖北汽车工业学院本科实验教学管理办法》执行。

第五条 课程考核的组织分为学校组织和各教学单位组织两种形式。学校组织的考核课程（即统考课程）主要是公共基础课，具体统考课程由学校每学期指定，其要求是采用统一的教学大纲、教材，且教学进度基本相同，原则上需统一试卷、统一时间、统一考核方式。其他课程由各教学单位组织安排，相关要求参照学校有关标准执行。

第六条 学校鼓励教师进行考核方式改革，对改革思路较好的，可作为教学研究项目申报，予以优先立项。

第三章 考核命题要求

第七条 考核试题应根据课程目标的要求和教师讲授的基本内容，结合学生平时学习的实际情况确定，力求难度、广度和份量适当。命题的内容应能够综合考核学生的知识、能力、素质，侧重考核能力，试题中的客观题比例原则上不超过 50%。开卷考核试题，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

第八条 考核试题应表述语言精炼，题意明确，有争议的题目不得作为考核试题。

第九条 鼓励教师结合课程建设，加强试题库的建设，开发试题库软件。

第十条 各教学单位负责对试题内容和质量进行审核，并填写《湖北汽车工业学院本科课程考核试题审核表》，审核表留存在各教学单位备查。

第四章 考核组织

第十一条 教务处统一协调、组织、管理课程考核工作，负责制定考核工作的有关规章制度、考场巡视组织、考试违规结果认定、处理考核过程中出现的意外情况、考核结束后对存在的问题进行总结分析等工作。

第十二条 学校统考课程的考核组织工作由教务处负责，选派监考人员和考场巡视，负责监考人员和考务人员的培训；其他课程由课程所在各教学单位负责，选派监考人员和考场巡视，负责本单位监考人员和考务人员的培训。教务处组织相关人员对各教学单位安排的课程考核进行检查。

第十三条 全部课程的考核安排应在每学期第 8 周前完成并在网上公布。考核安排确定并上网公布后，任课教师必须按考核安排履行主考职责，考前做好考生考试资格审查。因未达到课程考核要求而不能参加正常考核的考生名单，任课教师应在开考前录入成绩登录系统。

第十四条 所有课程均要求在课程结束后 2 周内结束考核，如有特殊原因须提前 1 周向课程所在教学单位教学科研

办公室申请提前或延迟考核时间，并报教务处审核备案。

第五章 成绩管理

第十五条 课程成绩应由过程性评价和终结性评价两部分构成，各部分成绩所占比例由任课教师根据课程大纲要求确定。原则上课程终结性评价成绩所占比例不超过 70%。

第十六条 任课教师应在考核结束后的 7 个工作日内完成试卷评阅并在成绩登录系统中上传成绩，同时将成绩单交课程所在教学单位留存。

第十七条 学生如果对成绩有疑问，应书面报告课程所在教学单位，经教学院长（主任）签字同意后，转相关负责教师并在第三人现场证明的情况下进行查阅，本人不得私自找教师查阅。

第六章 监考人员职责

第十八条 监考人员应由本校专任教师、辅导员、管理干部或实验员担任。根据学生考试人数安排监考人员，原则上 50 人以下的考场安排 2 名监考人员，每增加 20 人即再增加 1 名监考人员。教务处或教学单位考务管理人员向监考人员发出监考通知，明确监考任务。

第十九条 监考人员要以高度的责任感认真做好考场的监督、检查工作，维护考场纪律，热情地关心考生，保证考核工作顺利进行。

第二十条 现场考核监考人员必须至少提前 25 分钟到达考场，开考前清理考场，作好考核的准备工作，如检查考

场座位是否配齐、桌椅排列是否整齐、有关设备运行是否良好等，并标明考生的资料、物品存放地点。

远程考核的监考人员应提前按要求安装监考系统，并熟练使用。考前进行设备、软件和网络等的测试，电器类设备提前充好电，确保各项条件可正常支持考核。考核当天提前30分钟进入远程考核指定专用平台，对考生进行身份验证、讲解远程考核注意事项、监控等工作。

第二十一条 监考人员无故不得提前和推迟考核时间。

第二十二条 现场考核考生进入考场后，监考人员要敦促考生将携带的非考核所需物品存放在指定地点。

远程考核考生进入监考平台后，监考人员需逐个检查并指导每位考生调整好考核场景；提醒考生按要求实名参加考核，在答题卡指定位置填写姓名、学号、远程考核承诺书等考核基本信息；在考核过程中不得关闭摄像头、麦克风或者离开考核平台。

第二十三条 监考人员需认真清点考核人数，并检查考生证件和本人是否对号入座。监考人员若查出有未带有效证件或证件与考生不相符或无人证明考生身份者，应取消其考核资格。远程考核在正式开始考核前，还应要求考生正反两面展示答题纸和草稿纸。

第二十四条 监考人员应在考核正式开始前5分钟宣读考场规则和考核纪律并分发试卷。

第二十五条 监考人员应关闭携带的通讯、电子设备，严禁使用通讯工具，严禁拍摄试题。在监考过程中，不做与

监考无关的事情，不允许擅自离岗或聚集聊天，也不能在考场内吸烟。

第二十六条 监考人员对试题的内容、题意或答案不能作任何解释和暗示，若考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，经任课教师同意后可当众予以说明。

第二十七条 监考人员发现考生违纪行为，应立即现场取证并收缴试卷，取消其考核资格并做好考场记录；考核结束后将考生违纪证据和相关书面材料送交教务处。

第二十八条 考核时间过半和终止前 10 分钟，监考人员要给考生时间提示。收卷时，监考人员应分工合作，防止考生违纪。

第二十九条 监考人员在收完试卷后，应认真清点，确保试卷不丢失、不错漏，按座位号顺序整理试卷并装袋，填写试卷袋上所有项目，做好试卷移交工作。试卷清点无误后方可允许考生离场。

第三十条 考核结束后，监考人员在《湖北汽车工业学院本科课程考核考场情况记录单》上如实填报考场秩序情况及缺考人、违纪人的姓名、学号、班级等信息，并送交教务处。

第七章 现场考核考场规则

第三十一条 现场考核考场主要指在校内进行的卷面和上机（手机、电脑、电子设备等）考核的考场。

第三十二条 考生应在考核开始前 20 分钟进入考场并对号入座，不得擅自调换座位。入座后，将学生证等有效身

份证件放在指定位置，无证或证件不符者，不准参加考核。

第三十三条 考生进入考场只能带必需的文具用品和教师指定的考核用具，不允许自备草稿纸，非考核所需物品在开考之前应集中放置在指定地方。

第三十四条 考生迟到 15 分钟（含）以上，不准进入考场，该课程以旷考论处。因特殊原因不能按时参加考核者，必须考前向所在学院提出缓考申请，经批准后，方可缓考，否则作旷考论处。开考后 60 分钟内不得离开考场，擅离考场后不得再次入场参加考核。

第三十五条 考生接到试卷后，应首先按要求将个人信息、试卷类型等需由考生完成的考核基础信息在试卷（答题卡）规定位置填好，因错填或漏填而造成课程成绩登录错误的由本人自负。考核正式开始前不能提前答题或者在草稿纸上书写。

第三十六条 考生必须服从监考人员的管理，在考场内保持安静。不得以任何形式影响考场秩序或干扰监考人员工作。有事向监考人员询问时须先举手，但不得询问或试探与解题内容有关的问题。

第三十七条 考生应在规定时间内独立完成答卷。有偷看、夹带、交头接耳、递条子等违纪行为的，监考人员有权没收违纪考生该课程试卷，令其退出考场。协助他人违纪者，视共同违纪论。湖北汽车工业学院学生违纪处理委员会将参照学校相关文件规定给予该生纪律处分。

第三十八条 考生答题完毕，需将试卷及答卷放在桌面

上并举手示意，经监考人员核对后才可离开考场；考核时间终止，应立即停止答题，经监考人员清点试卷数目无误后方可离开考场。拖延考核时间继续答题的考生，按考场违纪处理。试卷及答卷均不得带出考场。

第三十九条 考生被允许交卷后应立即退出考场，不得在考场附近逗留和谈论。考生交卷退场后不得重返考场。

第四十条 考生如发现有违纪行为者或监考人员失职者，有义务向各教学单位或教务处举报。

第四十一条 考生禁止在试卷上涂写与考核无关的内容或损毁试卷。

第八章 远程考核考场规则

第四十二条 远程考核主要指监考人员和考生不在同一地点但统一时间开展的考核，监考人员主要通过网络视频监控的方式开展监考。

第四十三条 考核设备及环境要求

1、考生除按教师要求准备考核相关物品（草稿纸、笔、答题卡等）和设备外，还应另外准备一部用于监考的设备，监考设备应能接入指定的监考系统并能进行音视频传输。

2、考核空间须选择安静整洁、光线明亮的密闭空间（独立房间），有稳定、通畅的网络环境和稳定的电源。

3、答题设备及周围不得出现与考核内容相关的信息（文字、音频、视频等形式），不得出现与考核内容相关的物品（参考书、电子产品等）。

第四十四条 考核过程要求

(一) 考前

1、考生须提前准备好考核相关物品(准考证、身份证、草稿纸、笔、答题卡、答题设备等)。

2、电子设备须保持电量充足,可以准备移动电源,确保在考核过程中不会出现因为电量过低自动关机、录制内容丢失的情况。

3、考生须在规定时间凭本人有效登录账号进入指定考核监考平台并按监考人员要求在平台内显示身份信息,调试设备,打开音视频。

4、考生在考前需填写远程考核承诺书,考核全程需服从监考人员的管理。

5、考生按监考人员要求放置监控设备,确保拍摄画面稳定(建议使用固定器),监控设备一般放置在右前方0.5-0.8米处,与身体夹角大约 15° 左右,保证摄像中能清晰的看到考生答题的完整画面(包括考生脸部、答题卡或答题设备界面等)。

(二) 考中

1、考核开始后,系统将自动计时,迟到的考生时间不顺延;开考5分钟后未登录签到进入考核的考生将视为缺考。

2、考核过程中,不得无故中断监控。因设备故障而中断监控超过5分钟的,取消本次考核资格(成绩按缓考处理)。

3、考核过程中禁止考生对考核过程另行录音、录像、录屏、拍照、截屏和锁屏等,禁止将相关信息泄露或公布,否则按违纪处理。

4、考核环境需保持安静，考生不得随意走动或中途离开，不得做与考核无关的行为，自觉遵守考核纪律。

5、考核期间遇到问题，考生需先举手示意，经过监考人员同意后可提问，提问内容不得涉及试题解答。

(三) 考后

1、考核时间结束后，考生应立即停止答题，按要求将试卷在 2 分钟内进行提交，经监考人员确认保存无误并许可后才能离开，逾时未交者，成绩记 0 分。

2、交卷后不得再次返回答题平台。

3、在答题卡上作答的题目，考生应妥善保管，返校后在规定时间内交任课教师存档。

4、考生如发现有违纪行为者或监考人员失职者，有义务向各教学单位或教务处举报。

5、对违反考场规则的考生，将参照学校相关文件规定给予该生纪律处分。

第九章 上机考核规则

第四十五条 上机考核必须具备考核基本条件

1、考核系统。考核系统分公共系统和独立系统。公共系统指由学校统一管理，适合全校各门课程进行课程考核的考核系统，其系统管理和安全由学校统一负责；独立系统指由各教学单位购买适合某一类或一门课程考核使用，其系统管理和安全由各购买教学单位统一负责。采用上机考核的课程应有功能全面、稳定和符合学校条件的考核系统，系统应具备防作弊，保障数据安全的功能。

2、题库。进行上机考核的课程应建有相应的考核题库，题库中试题类型不少于 3 种，各类型题量不少于出题量的 10 倍，且每年更新不少于 10%的题量，试题内容应覆盖课程全部知识点，试题难易系数设定科学，难易试题数量合理。

第四十六条 考核基本要求

1、考核负责人。上机考核课程应设置主考教师和技术支持教师。主考教师一般是课程任课教师。由多名教师共同承担教学任务的，一般由课程负责人做主考。主考教师全面负责考核准备工作，包括命题、机房环境准备和考核软件测试等。

2、考核命题。上机考核应采取题库随机抽题组卷方式，同一批次的考生可以使用相同试卷，不同批次的考生不能用相同试卷进行考核。

第四十七条 考核准备及考核组织

1、考核条件准备。（1）考核系统管理与准备。课程主考教师负责在考核系统进行考核时间、答题要求和试题管理等设置。（2）机房环境准备。技术支持教师负责考核支持计算机环境准备，包括检查硬件设备、网络和必要的软件安装等（考核期间，不需要外网资源的，必须断开外网连接）。

2、考核组织。上机考核必须提前向教务处报备并在教务综合信息管理平台公布考核安排，主考教师和技术支持教师应全程在考核现场进行考场巡视，解决突发问题。其他考核组织工作要求按《湖北汽车工业学院本科课程卷面考核工作细则》执行，监考要求按第六章执行，考核中途出现异常

情况应及时向教务处汇报并控制好考核现场纪律。

3、考核管理和考核纪律。(1)考场布置。每场考核考生应控制在考核机房容量的90%以内,便于设备出现故障后进行调整。主考教师应根据考核机房规模和考生规模合理安排考生在考场入座,避免过于拥挤或者分散。(2)考核纪律。考生在考核过程中应按要求使用指定的软件答题,禁止中途退出答题或使用规定以外的软件。其他考核纪律要求按第七章执行。

4、收卷。考核结束后,主考教师和技术支持教师应现场确认所有考生的考核数据是否正常回收,并及时做好数据备份,确保数据安全。

第四十八条 其他

1、考核前,主考教师应针对考核过程中可能出现的各种问题(如停电、断网和数据丢失等)制定应急工作预案。

2、教师应在教学过程中有计划的安排考生熟悉考核系统,并在考核前讲明考核纪律、答题等方面要求。

第十章 考核评价与改进

第四十九条 每学期期末考核结束后,任课教师应根据课程目标达成情况对学生的成绩从教与学两个角度进行分析,进而提出下一学年针对性的改进建议和措施。同时任课教师还需将学困生名单告知学生所在学院并要求做好后续帮扶工作。

第五十条 教务处对各教学单位的命题情况、考核过程(考场纪律)、评分过程、课程目标达成情况进行抽查评估

并将抽查结果纳入年底考核。

第十一章 考核资料的保存

第五十一条 考核资料在提交纸质文档的同时需提交电子文档,交课程所在教学单位教学科研办公室登记后统一保管,纸质文档资料存期不得少于7年,电子文档资料长期保存。

第十二章 附则

第五十二条 本办法适用于湖北汽车工业学院在籍普通本科生课程考核管理,其他文件与本办法不一致的,以本办法为准。各教学单位可根据本办法制定具体的课程考核工作管理办法及工作流程。

第五十三条 本办法自印发之日起实施,由教务处负责解释。原《湖北汽车工业学院本科课程考核工作管理办法(试行)》(2017年10月修订)、《湖北汽车工业学院监考人员守则》(2016年9月修订)、《湖北汽车工业学院考场规则》(2016年7月修订)同时废止。

附件 1: 湖北汽车工业学院本科课程考核工作流程

附件 2: 湖北汽车工业学院本科课程卷面考核工作细则

附件 3: 湖北汽车工业学院本科课程考核试卷批改及整理要求细则

附件 4: 湖北汽车工业学院本科课程卷面考核安排申请表

附件 5: 湖北汽车工业学院本科课程考核试题审核表

- 附件 6：湖北汽车工业学院本科课程考核制卷模版
- 附件 7：湖北汽车工业学院本科课程远程考核答题卡
- 附件 8：湖北汽车工业学院本科课程考核时间更改申请表
- 附件 9：湖北汽车工业学院本科课程考核违纪行为处理流程及注意事项
- 附件 10：湖北汽车工业学院本科课程考核延缓成绩录入申请表
- 附件 11：湖北汽车工业学院本科课程目标达成情况评价报告

湖北汽车工业学院教务处

2022 年 11 月 14 日