

# 汉口学院文件

汉口学院教字〔2023〕45号

签发人：吴怀宇

## 汉口学院 关于印发《汉口学院课程考核管理办法（修订）》 的通知

校内各单位：

《汉口学院课程考核管理办法（修订）》经校长办公会审议通过，现予以印发，请各单位认真学习，并遵照执行。



主题词：课程考核 管理办法

汉口学院学校办公室

2023年12月12日印发

录入：教务处 校对：李勇

（共印5份）

# 汉口学院课程考核管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 课程考核是学校教学工作的重要环节，是检查课程教学效果、保证教学质量的重要手段，是衡量学生学习效果的主要依据。为进一步加强教学管理，规范课程考核，建设优良考风，提高教育教学质量，根据《普通高等学校学生管理规定》《汉口学院学生管理规定》和《汉口学院本科教学工作规范》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡属人才培养方案中设置的课程均要进行考核，本办法适用于学校全日制本专科学生在校修读期间参加的各种课程考核，在线课程考核管理参照本办法执行。

## 第二章 考核目的与方式

**第三条** 考核的目的是根据教学大纲的基本要求，客观地检查与评价学生对课程内容的掌握程度以及知识综合应用能力。

**第四条** 课程考核由过程性考核和期末考核两部分组成。独立设置的实验课与集中实践环节可只选择过程性考核。学校鼓励教师积极开展形成性评价，注重过程性考核。过程性考核成绩应占总评成绩的20%—40%（具体比例由课程组或主讲教师确定）。若独立设置的实验、集中实践环节、选修课等选择不实施期末考核的，权重可自行调整，但应与教学大纲要求一致。同一门课程的不同教学班成绩构成比例应保持一致。

**第五条** 过程性考核。应覆盖授课过程，采取多样化考核方式，如日常表现、课前预习、课后作业、考勤、小测验、期中考试、课

堂讨论和汇报、课堂作业、实验设计、在线学习等，由任课教师结合课程特点选择至少包括上述内容 3 种以上，其中考勤占平时成绩比例应低于 10%，具体执行《汉口学院学生学籍管理规定》《汉口学院学生学业成绩管理办法》《汉口学院学生违纪处分实施细则》。

**第六条** 课程考核。分为考试和考查两类。考试可以采用笔试（开卷或闭卷）、口试、上机考试等方式进行；考查可以采用试卷、调查报告、艺术与设计作品等方式进行。课程考核应在课程结束后两周内完成。各门课程的考核方式，由开课单位根据教学大纲的规定执行。

**第七条** 课程考核应根据课程特点确定合理的方式，从不同角度对学生的知识与能力进行考核。鼓励各教学单位考核方式改革，根据课程和专业特点，逐步建立试题库。

**第八条** 各开课部门应汇总课程考核计划，填写《汉口学院课程考核计划表》（附件 1）并报教务处备案。培养方案中规定的通识教育课和部分专业必修课要求全校统考，并逐步实行教考分离。相同或相近专业执行同一教学大纲、进度一致的课程要求统一安排考试。

### 第三章 考试命题与制卷

**第九条** 命题原则应以课程教学大纲规定的知识、能力要求为依据，突出应用型人才培养的特点，做到考核内容和考核题型的权重分布与教学要求基本一致。

1. 命题教师资格。学院（部）应遴选具有良好的思想道德素养和教育教学业务能力，具有讲师及以上职称，在本学科领域内水平较高，治学严谨，责任心强，作风正派的教师

承担命题工作。教师命题前须签订《汉口学院命题教师承诺书》(附件2)

2.命题教师认真填写《汉口学院课程考核命题双向细目表》(附件3),经院长、教学副院长、系(教研室)主任审定后方可正式命题制卷。任何人不得以任何理由、任何方式向他人泄露命题精神及考试内容,不得对学生进行有针对性的辅导或划定复习范围。

## 第十条 命题要求

命题应符合意识形态要求,不得出现政治性、常识性错误。命题要在考察学生基本知识、基本理论的基础上,重点考查学生综合运用知识的能力和提出问题、分析问题与解决问题的能力,实现从“重知识”向“重能力”的转变。应侧重以行业、岗位中必须具备的知识内容入题。鼓励公共基础课及有条件的专业基础课开课单位根据专业特点逐步建立试题库。课程考试严格按照考试规定由各教研室组织命题和审题。公共基础课程须由2名以上教师命题。参照《常用试题题型、指导语编写规范》(附件4)。

### (一) 试卷类考核

1.教学大纲相同、学生层次相同的课程,应统一命题、统一考试、统一阅卷。

2.以试卷类进行的课程考核必须制定A、B卷,并附参考答案和评分标准。要求:(1)试卷内容满足OBE理念;(2)试卷内容覆盖教学大纲全部内容;(3)难易适度;(

4) A、B 卷的难易程度、题型和试题量相当。但不得雷同，也不得与近三年试卷雷同。期末考核用卷由教务处从 A、B 卷中随机抽取，一套用于考试，另一套密封后存档用于补考或者备用。

3. 命题时应根据命题双向细目表，按照不同能力认知层次进行设计，根据考试对象的实际情况及考试目的确定合适的命题难度和区分度，对考试对象在识记、理解、应用、分析、综合、评价等能力认知层次进行考核。原则上每份试卷题型不少于 5 种。其中考核识记、理解、简单应用等层次能力的客观性试题分值比例不高于 40%；考核学生对知识综合应用能力、创造性思维、创新及解决问题的能力的主观性试题分值比例不低于 60%，每套试题满分应为 100 分，鼓励教师增加非标准答案试题。

4. 考试题型应符合课程性质特点及教学目标要求，不同题型具有考查学生不同层次能力的功能，不同题型赋予的分值应适当。

5. 命题措辞应严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况。考试时间在 120 分钟，考查时间 90 至 120 分钟。

6. 命题格式规范，采用规定的模板命题，按统一格式要求进行卷面设计，《汉口学院考试试卷模板》B4 格式《汉口学院考试试卷答题纸模板》B4 格式（附件 5）。注明“开卷”或“闭卷”字样。

7. 参考答案及评分标准应按统一格式进行设计。其中，填空题、判断题、选择题、名词解释等试题的答案需保证其唯一性，简答题、论述题、计算题、应用题、分析题等试题的答案需科学合理，应清晰标明采分点，各采分点分值不宜过大，可采取采意赋分或据要点赋分方式，容纳考生答题的各种合理因素，最大限度控制评分

误差，不得以“略”模糊自言替代。

8. 开卷考试的课程须不少于三种题型要求，其考试试题应为综合性题目，重点考查学生对所学知识的综合概括能力、分析能力和理论联系实际能力，所命试题学生无法直接从教材、资料、笔记中找到答案。开卷考试也应在规定时间、指定地点完成，须明确指定学生可携带的参考资料、书籍等。

## （二）非试卷类考核

1. 非试卷类考核可以为口试、上机、设计、作品、报告、论文、实操等多种方式，任课教师应以课程教学大纲和教学计划进度为依据，采用合理的方式进行考核。各院（部）应对非试卷类考核课程加强管理，明确课程的命题、评分标准、考核方案、资料存档等方面的要求，并报教务处备案。

2. 非试卷类考核课程须在课程考核说明表中对课程的考核目的、内容、评分等有详细明确的说明，组织和实施方案要有较强的操作性。以撰写报告、论文、设计方案等形式的考核，要在考核方案中明确文字格式标准。评分标准须明确得分点。须提交汉口学院课程考核说明书参照课程论文（设计）考核要求（附件6）、调研分析报告考核要求（附件7）。

## 第十一条 命题审核

（一）命题审核由开课单位负责审核，实行课程所在系（教研室）、学院（部）二级审核制度。

（二）命题审核重点：按照命题原则与要求进行审核，考试内容与教学大纲的一致性，与课程考核命题细目表的符合度；试题

广度、深度的适度性，基本知识点、难点、重点的比例恰当；试题的科学性、政治性；题量、题型的合理性；参考答案的准确、完整，评分标准的合理性；试卷的规范严谨性等。试卷上所填课程名称必须与专业培养方案中的课程名称相同。本科课程考试的纸质试卷应按照学校统一格式进行命题。

1. 命题教师按要求完成命题后，将《汉口学院课程考核命题双向细目表》、A/B 试卷，《汉口学院课程考核命题审核表》（附件 8）、《汉口学院课程考核试卷付印单》（附件 9）交系（教研室）、学院（部）逐级审核并签署意见。

2. 审核人须依据学校规定要求认真审核，在审核过程中凡发现试题不符合规定的，应退回命题教师进行修改或重新命题，直至审核通过。

（三）审核通过后提交的试卷 A/ B 卷纸质版与电子版必须一致。试卷的电子版以“课程名 + 参考专业 - 试卷”命名，参考答案及评分标准的电子版以“课程名 + 参考专业 - 答案”命名（，如：会计基础 21 工商本 - 试卷，会计基础 21 工商本 - 答案，原则上不要使用英文课程命名）。

（四）因审核把关不严、盲目签字导致命题质量问题未能及时消除者，要追究审核人责任。

## **第十二条 试卷印制**

（一）试卷审核合格，并经审核的负责人签字后方可印制，发生题目印刷不清、错题或不完整等情形而影响考试正常进行的，要追究有关人员的责任。试卷由学校统一负责印制。

(二) 试卷印制完毕后, 由院(部)试卷保管责任人将试卷连同草稿纸一并从学校领回, 由院(部)统一保管, 严格保密。

#### 第四章 考试组织

**第十三条** 考试前期, 学院须加强考风考纪教育, 积极组织教师和学生认真学习学生考试纪律和监考规则, 明确各类人员的考试职责和纪律要求。考试过程, 监考人员应按《汉口学院监考人员工作职责》要求认真履行监考职责, 维持考场秩序; 学生必须严格遵守《汉口学院考场规则》, 不得违反考场纪律和相关规定。考试结束, 监考人员必须认真清点试卷、答题纸及草稿纸。考场巡视, 学院须安排工作人员到考场巡视, 督促本学院监考人员尽职尽责, 处理突发事件。

**第十四条** 全校性公共课由教务处统筹协调, 其他课程由学院负责。各学院负责监考人员的安排, 原则上平均每 30 名学生安排一名监考人员, 每个考场至少安排两名监考人员, 教务处统筹协调。

**第十五条** 重修考试组织。各教学单位在安排正常课程考试时, 必须将参加本课程重修考试的学生人数统计在内, 同时按年级错开考试时间, 尽量避免重修学生与正常主修课程在考试时间上的冲突。有冲突学生应参加正常主修课程考试, 可申请缓考在下学期的期初补考中进行。对单独开班的学生, 重修课程的考试一般集中安排考场, 或将参加重修的学生集中安排在某个考区的考场参加考试。

**第十六条** 考试安排确定后, 不得随意更改, 确因特殊原因需要调整的, 须经所在学院教学副院长批准。

**第十七条** 各开课单位应及时准确地将考试时间和地点通知到



学生和监考人员。开课单位需提供应考学生名单，以便于监考人员核对考生信息，填写考场情况记录单（附件10）。

## 第五章 考场规则

**第十八条** 考生须携带本人学生证和身份证等有效证件，提前10分钟到指定的考场参加考试，必须严肃认真，独立完成，不得违反考场纪律。服从监考人员的指导，按指定座位入座，并将证件放在座位左上角备查。考生不得以任何借口擅自调换座位。

**第十九条** 迟到30分钟以上者不得参加考试，该门课程成绩按缺考记载。开考40分钟后，考生方可交卷离开考场。考试期间如无特殊情况，不得擅自离开考场。

**第二十条** 凡闭卷考试科目，考生除应备的文具外，不得携带任何书籍、笔记、参考资料和通讯工具，或具存储、编程、查询功能的电子用品等入座，稿纸由监考人员统一发放，不允许自带。考试开始前应认真检查桌面上、抽屉里是否有与考试科目相关的文字或资料，如果发现，应立即报告监考教师。

**第二十一条** 学生领到考卷后应先在指定地方写上自己的姓名、科目、学院、专业、年级等信息。考试完毕后，必须亲自将考卷交到指定地点。

**第二十二条** 在考试过程中不得旁窥、交头接耳、互打暗号或手势，不准偷看、夹带、抄袭或者有意让他人抄袭答题内容，不准传接答案或者交换答卷等。交卷后不得取回涂改，否则按照《汉口学院学生违纪处分实施细则》相关条款以违纪论处。

**第二十三条** 考试结束后，考生应立即停止答题，将试卷与答

题册上交监考人员。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、喧哗。

## 第六章 监考人员工作职责

**第二十四条** 监考人员要于考试前 20 分钟到指定地点领取试卷，提前 15 分钟进入考场，清理考场，宣读《汉口学院考场规则》，并在黑板上写明考试时间及警示语，按照学号顺序合理安排座位并引导学生按规定就座，做好考场的监督、检查工作，保证考试工作的顺利进行。

**第二十五条** 监考人员在考试前 5 分钟开启试卷，实考试人数与试卷份数是否相符，并作好记录，发现问题及时处理。只对试题中字迹不清或印刷错误予以说明，不能对试题内容做任何解释。要求学生将考试用品之外的所有物品集中放置，然后发放草稿纸、答题册和试卷。

**第二十六条** 监考人员在监考中应对照考生名单仔细检查学生的证件，核查考试人数并要求考生逐一签到。监考人员要勤于巡查，保障考场秩序。对考生的违规行为，监考人员应立即取消该考生继续考试的资格，并将作弊材料、工具等予以暂扣，填写《汉口学院考试违规认定单》（附件 11），同时在《汉口学院考场情况记录单》中记录考生违纪情况，并于考试结束后将有关材料（试卷、作弊证据等）交考务办公室，由开课单位转交学生所在学院按规定处理。

**第二十七条** 在监考过程中，监考人员不得做与监考无关的事情，如使用手机、阅读书刊杂志、吸烟、闲聊、随意离开考场及

串岗等。对于在监考工作中严重失职或违反以上规定者，学校将按照有关规定给予严肃处理。

**第二十八条** 监考人员要严格遵守考试时间，考试时间终止前 15 分钟要提醒学生，考试终止，要立即收卷，不得自行延长考试时间。考试结束后，监考人员必须认真清点试卷、答题纸及草稿纸，无误后，将以上材料及考生名单送考务办公室。

## 第七章 试卷评阅与成绩管理

**第二十九条** 试卷评阅工作由课程所在院系（教研室）负责组织教师完成。应采用集体阅卷、流水作业的方式批改试卷，每份试卷应有 2 名及以上教师分工进行评阅和总分。试卷评阅结束后须进行复核，严防误判、漏判。

**第三十条** 考试结束后，各学院（课部）考务组应检查、验收监考人员送交的考卷、考场情况记录表、学生名册等资料，验收后，由教学单位保存，阅卷教师签字领取。如发现问题应将试卷袋重新封好交回领卷处，待查清原因后再行评阅。具体评阅要求如下。

（一）评阅人员必须遵守纪律，保守秘密，严格按照评分标准评阅。试卷评阅必须使用红色签字笔；卷面总得分须与各大题总得分一致，各大题总得分须与各小题总得分一致；评分时需有步骤分，且一律标正分和零分，不能标负分，不能出现“√”、“×”；首份试卷的评阅人和核分人要签全名；试卷评定中的任何修改处，评阅人员必须在修改处签全名，且字迹工整，辨识度高，不得以盖章代替。

（二）单选题、多选题、填空题、判断题、阅读理解等客

观题的批阅：每小题正确的，不做标记；回答错误和部分错误的答案，需在错误答案上画斜线；每小题题号前不写分数；在大题题号前填写该大题总得分（采用试题与答案混合版式的试卷填写在题首得分栏内，采用试题纸与答题纸分离版式的试卷，在通用答题纸上用圆圈圈出该大题总得分），并将得分填入试卷（或通用答题纸）首页的卷首得分栏内；在试卷卷首得分栏相应“评阅人”位置签名；大题得分一律四舍五入，不保留小数。

（三）名词解释、简答题、论述题、计算题、证明题、作文题、阅读分析题、案例题、制图题、设计题等主观题的批阅：根据参考答案的解题步骤或答案要点给分，在要点下方划线作记号，并在要点后方采用正分（即“+n”，n为得分，应小于该题总分）样式标明得分，不正确的答案要标0分；在每小题的题号前标明该小题要点分之和；在大题题号前填写该大题总得分（采用试题与答案混合版式的试卷填写在题首得分栏内；采用试题纸与答题纸分离版式的试卷，在通用答题纸上用圆圈圈出该大题总得分），并将得分填入试卷（或通用答题纸）首页的卷首得分栏内；在试卷卷首得分栏相应“评阅人”位置签名。

（四）试卷评阅完成后，评阅教师汇总卷首得分栏内各题得分后填写总分，并在“总分人”处签名；核分人核查卷首得分栏各题得分以及总分，在“核分人”处签名。卷首得分栏内每道大题分应与试卷（或通用答题纸）卷面大题分完全一致，总得分应等于各大题得分之和。

（五）评卷中如需对分数（包括小分）加以改动的，评卷老师不得在原错误分数上直接改正，应用单横线划掉原错误分数，并在旁边写上改正后的分数并签名，多次改正的应多次签

名。

**第三十一条** 教师应在考试结束后一周内完成试卷评阅、成绩录入、成绩提交等事宜。成绩录入时应认真检查，防止漏登、错登。成绩录入完毕后，教师应及时打印学生成绩单（一式二份），经相关人员审核签字后一份交开课学院留存，另一份归入课程档案袋。未按规定时间提交成绩的教师，应视情况作相应处理。

**第三十二条** 课程考核成绩一经提交，不得擅自更改。成绩确需更正的，须填写《汉口学院学生成绩更正报告单》（附件12），经所在学院教学副院长审核，报教务处批准后方可更正。

**第三十三条** 试卷评阅后，教师应进行评价分析，填写《汉口学院课程试卷分析表》（附件13），任课教师须对照课程教学大纲，以课程教学目标要求为标准，通过认真分析学生答题情况，重点就考生答题的倾向性错误、对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现以及教与学各方面存在的主要薄弱环节进行深入的归因分析，并据此反思自身教学，对个人教学活动、教学设计、教学水平、教学效果进行审视，并提出具有针对性的教学改进实施与意见。

**第三十四条** 为保证试卷评阅质量，阅卷教师务必认真自查，做到规范阅卷，防止出现统分错误及成绩更正后未签名等问题。各系（教研室）主任应组织人员互查、审阅试卷答题册（卡），学院教学副院长应督促完成审阅复查工作。

## 第八章 成绩查阅

**第三十五条** 成绩公布后，学生如对考试成绩有异议，可申请成绩复核。

**第三十六条** 学生成绩复核，须在规定的时间内填写《汉口学院查分查卷申请表》（附件14），经学生所在学院同意、报开课单位批准后，由开课单位组织专人复查试卷。

**第三十七条** 成绩复核原则上只允许申请上一学期的考试成绩复核，成绩复核在每学期的开学初进行，其它时间一般不受理学生的成绩复核申请。查阅结果应由开课单位通知学生所在学院，由学生所在学院及时告知学生。对确有错误的，应由任课教师填写《汉口学院学生成绩更正报告单》，经学院教学副院长审核同意后，报教务处予以更正。

**第三十八条** 任课教师、阅卷教师 and 教学管理人员，在接待学生成绩复核时，只听取意见和转达意见，不得透漏查阅情况，更不能应学生要求随意更改成绩。一旦发现此类情况，将严肃处理。

## 第九章 档案保密与存档

**第三十九条** 教师必须于课程考核结束后，按以下顺序整理好课程考核有关材料，并装订成册，于每学期放假前交学院统一存档。试卷档案内容应包括：

### （一）试卷类考核材料的存档及装订顺序

试卷类考核课程存档资料（资料袋由学校统一印制）

1. 按照以下顺序归档，不要装订（1）课程教学大纲；（2）学生平时成绩登记表；（3）教学进度计划表；（4）命题教师承诺书；

(5) 课程考核命题审核表(试卷类);(6) 课程考核命题双向细目表;(7) 考场情况记录单;(8) 学生总评成绩登记表(教务系统打印后须签字);(9) 试卷样卷(空白试卷);(10) 课程试卷分析表;(11) 参考答案及评分标准;(12) 其他(如学生成绩更正报告单)。

2. 规范装订试卷册(封面由学校统一印制), 试卷或者答题纸应以行政班为单位按学号由小到大排列。

## (二) 非试卷类考核材料的存档及装订顺序

非试卷类考核课程存档资料(资料袋由学校统一印制)

1. 按照以下顺序归档, 不要装订(1) 课程教学大纲;(2) 学生平时成绩登记表;(3) 教学进度计划表;(4) 课程考核命题审核表(非试卷类);(5) 考场情况记录单;(6) 学生总评成绩登记表(教务系统打印后须签字);(7) 课程考核分析报告;(8) 其他(如学生成绩更正报告单)。

2. 以论文(设计)、调研考核的须将课程论文(设计)评阅明细表、

分析报告评阅明细表装订成册, 行政班为单位按学号由小到大排列。

3. 电子、实物等存档资料。

有关学院也可根据本规定的基本要求, 自行制定统一的标准, 并报教务处备案。

**第四十条** 各教学单位要严格做好试卷交接、保密、保管以及整理归档工作, 防止试卷的遗失和损毁。每学期所有课程的考核材料按要求分类归档, 统一存放于开课学院档案室, 存档期限至少为学生毕业后满五年。

## 第十章 领导小组

**第四十一条** 学校成立考试领导小组，校长任组长，常务副校长、教学副校长、校长助理任副组长，成员由教务处处长、质量管理与评估处处长、评建工作办公室主任、各学院院长（主任）、督导组团长、学工部部长组成。

## 第十一章 附 则

**第四十二条** 以上各项工作中，教师如出现违反相关条例的，按《汉口学院教学事故认定与处理办法》处理；学生出现违纪情，按《汉口学院学生违规处分实施细则》处理。

**第四十三条** 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。原《汉口学院课程考核管理办法》（汉口学院行字【2019】91号）同时废止。

附件 1：汉口学院课程考核计划表

附件 2：汉口学院命题教师承诺书

附件 3：汉口学院课程考核命题双向细目表

附件 4：常用试题题型、指导语编写规范

附件 5：汉口学院考试试卷、答题纸模板 B4 格式

附件 6：课程论文（设计）考核要求

附件 7：调研分析报告考核要求

附件 8：汉口学院课程考核命题审核表

附件 9：汉口学院课程考核试卷付印单

附件 10：汉口学院考场情况记录单

附件 11：汉口学院考试违纪认定单



附件 12: 汉口学院学生成绩更正报告单

附件 13: 汉口学院课程试卷分析表

附件 14: 汉口学院查分查卷申请表

附件1:

汉口学院课程考核计划表

序号	开课单位	学院	专业名称	课程名称	课程编号	课程性质	任课教师	考试形式	考核方式	试卷类型	年级	层次(本、专)	班级	学生人数	计划考核时间

院长(主任)签名:

- 注: 1. 课程性质: 必修、选修;
- 2. 考试形式: 统一、随堂;
- 3. 考试方式: 笔试、口试、考查;
- 4. 考核方式: 闭卷、开卷;
- 5. 试卷类型: 闭卷、开卷;
- 6. 报送以课程为单位填写, 相同培养层次(本、专科)的同一门课程只填写一条考核计划。

教学副院长(副主任)签名:

面试、操作、机考、大作业、实验报告、其他等;

系(教研室)主任签名:

附件 2:

## 汉口学院命题教师承诺书



敢为人先 实事求是 志存高远 追求卓越

### 试卷命题教师承诺书

作为本试卷的命题教师，我已经阅读和理解《汉口学院教学事故认定与处理办法（修订）》（汉口学院教字〔2023〕11号）有关规定，现郑重承诺：在本次试卷命题工作中做到态度端正、命题严谨、校对认真、试卷规范、文字准确，力求使试卷题目覆盖面广、重点突出、难度适中、比例科学、题型合理、题量适当。同时，保证做好试卷的安全保密工作，以维护考试的公正和权威。

命题教师签名：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

# 汉口学院课程考核命题双向细目表

(20 — 20 学年度第 学期)

专业	层次	权重分布	课程编号						_考试时限		
			_课程名称		_课程编号		_课程编号		_课程编号		
			单项选择题	名词解释题	简答题	辨析题	综合题	题量	分值	题量	分值
考试内容	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	
一											
二											
三											
四											
五											
六											
七											
八											
九											
十											
全 卷											

院长 (主任) 签名:

教学副院长 (副主任) 签名:

系 (教研室) 主任签名:

命题者签名:

制表时间: 年 月 日

说明: 1. 本表须根据教学大纲所规定的知识内容和目标层次要求编制;

2. 表上第一行为该课程考试题型, 如填空题、计算题等, 不同题型具有考查学生不同层次的功能, 请编制者结合本课程的性质和特点选五种以上题型;

3. “权重分布”栏中各项考试内容所占全卷的比重大小, 应视教学时数的长短和各单位在整个学科领域中的重要性而定;

4. 本表既是命题的依据, 也是进行试卷分析、评价考试质量的依据, 须经院长 (主任) 审核签字后方可正式命题编卷。

附件 4:

## 常用试题题型、指导语编写规范

指导语: 是针对题型需要达到的考核目的, 向应考者指明答题方式的语句, 并注明试题的分值情况。

题干: 是表述一道试题内容的语言, 其作用是使应考者明白试题问什么, 要求答什么。题干一般须由完整的语句组成, 亦可由完整的段落、专业术语或概念构成。

### 1. 单项选择题

形式: 由一个题干和四个(或多个)备选答案组成, 其中只有一个正确答案。

指导语: 单项选择题(从下列各题四个或多个备选答案中选出一个正确答案, 并将其代号写在相应位置。答案选错或未选者, 该题不得分。本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分。)

(1) 备选答案中的正确答案和错误答案界限要明确, 不正确的备选答案要有似真性, 选项应随机排列。

(2) 备选答案代号一律采用 A、B、C、D 字母表示, 依顺序排列; 在正确答案填充处用“( )”表示空白。

### 2. 多项选择题

形式: 由一个题干和四个及四个以上备选答案组成, 其中有二个或两个以上的答案是正确的。

指导语: 多项选择题(从下列各题四个备选答案中选出所有正确答案。答案选错或未选全者, 该题不得分。本大题共 $\times$ 小题, 每小题 $\times$ 分, 共 $\times$ 分。)

(1) 备选答案中的正确答案和错误答案界限要明确, 不正确的备选答案要有似真性, 选项应随机排列。

(2) 备选答案代号一律采用 A、B、C、D 字母表示, 依顺序排列; 在正确答案填充处用“( )”表示空白。

### 3. 填空题

形式: 由一句话加空格的形式出现, 每空答案唯一, 考查重点为对基本概念、专业基础知识的记忆和计算应用能力, 以考查应考者对专业基本概念和基础知识的理解程度。

指导语: 填空题(本大题共×小题, 每小题×分, 共×分)

### 4. 判断题

形式: 设计出内容正确或错误的试题, 要求应考者判断正误。以考核应考者对一些正确或错误知识的判断、辨别能力。

指导语: 判断题(判断以下论述的正误, 认为正确的就在答题相应位置划“√”, 错误的划“×”, 判断正确的方可得分。本大题共×小题, 每小题×分, 共×分)

### 5. 判断改错题

形式: 设计出内容正确或错误的试题, 要求应考者判断正误并对错误予以改正。以考核应考者对一些正确或错误知识的判断、辨别以及说明判断理由的能力。

指导语: 判断改错题(判断以下论述的正误, 认为正确的就在答题相应位置划“√”, 错误的划“×”并予以改正, 判断并改正全对的方可得分。本大题共×小题, 每小题×分, 共×分)

### 6. 阅读理解

形式: 设计一篇材料, 针对材料内容提出问题。每个问题要有题干和相应的备选答案, 每个问题的备选答案含四项, 其中至少有一项是正确答案。

指导语: 根据答题要求编写。

### 7. 名词解释

形式：考查重点为本学科的基本术语或基本概念，以考查应考者记忆能力和对这些术语、概念的了解程度。

指导语：名词解释（本大题共×小题，每小题×分，共×分）

#### 8. 简答题（或问答题）

围绕基本概念、概念间的联系以及基本原理进行命题。重点考查应考者的理解程度，回答问题时不要求联系实际。试题要求要明确，应突出答案的结构框架，措辞要清楚，使应考者一看就知道要回答什么。

指导语：简答题（回答要点，并简明扼要作解释。本大题共×小题，每小题×分，共×分）

#### 9. 论述题

着重考查应考者综合能力及运用所学的知识分析和解决问题的能力。要有一定的深度，要求理论联系实际。联系实际可在教材之外，但应是考生所熟悉的。

指导语：论述题（××××××。本大题共×小题，每小题×分，共×分）。

根据考查目的，编制明确、简练的指导语。

#### 10. 阅读分析

形式：给出一篇材料让应考者阅读，然后针对材料提出问题，让应考者经过综合分析后回答。

指导语：根据答题要求编写。

#### 11. 证明题

这类题型一般用于理工科专业课程对一些问题的论证，命题时应给出适当的条件。

指导语：根据证明要求编写。

#### 12. 计算题

考核应考者对公式、法则等知识的实际运用能力。

指导语：计算题（要求写出主要计算步骤及结果。每小题×分，共×分）或（共×分。每小题分标在小题后）。

### 13. 制图题

这类题型一般用于工科。命题时应给出适当的条件，使应考者根据已知的条件制图。

指导语：根据制图要求编写。

### 14. 改错题

侧重考核对知识的理解和运用，特别适于对语言知识的考核。

形式：给出一个有知识性错误的句子或段落，让应考者找出错误处并把错误改正过来。

指导语：改错题（请在下列句子或段落中错误的地方划横线，并将正确内容写在横线下面。每小题×分，共×分）

### 15. 作文题

是对应考者逻辑思维能力、形象思维能力、语言的组织及书面表达能力和思想水平的综合考查。作文题按写作要求，有命题作文和条件作文两种。

命题作文：给出一个题目，对题目不作任何解释，对写作不作任何说明，让应考者写一篇文章。

条件作文：为应考者提供一篇文章、一则故事、一首小诗或几句名言等作为条件。要求应考者按此确定思路，组织文章。根据需要，可以给出题目也可以由应考者自拟题目。

指导语：对字数作限制，也可就文体提出要求。

### 16. 案例分析题



形式：给出一则实例和条件，然后根据实例和条件提出一些问题，要求应考者分析回答。考核对原理、法则的具体应用。

指导语：案例分析题（每小题×分，共×分）

### 17. 设计题

形式：给出一定的条件或设定某一目标，要求应考者设计出一套方案或程序。考核运用所学知识解决实际问题的能力。

指导语：设计题（每小题×分，共×分）

汉口学院 - 学年第 学期

期末考试试卷 (A/B 卷)

课程名称 \_\_\_\_\_ 课程编号 \_\_\_\_\_ 考试形式 开/闭卷

题号	一	二	三	四	五	总分	总分人	核分人
题分						100		
得分								

得分	
评阅人	

一、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

得分	
评阅人	

二、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

得分	
评阅人	

三、XXXXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

五、XXXXXXXXXXXX (每小題 XX 分, 共 XX 分)

得分	評閱人

- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

四、XXXXXXXXXXXX (每小題 XX 分, 共 XX 分)

得分	評閱人

- 13.
- 14.
- 15.
- 16.

## 20\_\_-20\_\_ 学年第\_\_学期汉口学院试卷答题纸

课程名称:  
培养层次:  
课程性质:

考试对象: 年级, 专业(如 20 级会计学)  
试卷类型: A 卷/B 卷  
课程编号:

考试方式: 开卷/闭卷  
考试时间: 分钟

题号	一	二	三	四	五	六	总分	总分人	核分人
分值							100		
得分									

得分  
评阅人

一、选择题 (备选答案中只有一个答案是正确的, 请把你认为正确答案填入相应的答题框内, 共 X 小题, 每题 X 分, 共 X 分) (宋体加粗小四)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

得分  
评阅人

二、多选题 (备选答案中只有多个答案是正确的, 请把你认为正确答案填入相应的答题框内, 少选或多选均不给分, 共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

得分  
评阅人

三、判断题 (根据题意判断打“√”或“×”, 请把正确的答案填入相应的答题框内。共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

题号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
答案										

四、简答题(共 X 小题, 每小题 X 分, 共 X 分)

得分	
评阅人	

(得分) 1.

(得分) 3.

得分	
评阅人	

(得分) 1.

(得分) 2.

(得分) 3.

(得分) 4.

六、XXXXXXXX (每小题 XX 分, 共 XX 分)

得分	
评阅人	

(得分) 1.

(得分) 2.



分数	评阅老师

# 汉口学院

## 课程论文（设计）

学 期: \_\_\_\_\_  
专 业: \_\_\_\_\_  
年级班级: \_\_\_\_\_  
课程名称: \_\_\_\_\_  
课程编号: \_\_\_\_\_  
学生姓名: \_\_\_\_\_  
学 号: \_\_\_\_\_  
任课教师: \_\_\_\_\_

## 课程论文（设计）评阅明细表

论文题目			
评分构成	评分标准	分值	得分
选题与课程内容符合程度 (20%)	高度相关。	18~20	
	相关。	16~17	
	基本相关。	14~15	
	勉强相关。	12~13	
	不相关。	0~11	
论文观点与创新 (40%)	有令人信服的独特见解或观点清楚，论文有深度。	36~40	
	观点清楚，前后无矛盾，论文较有深度。	31~35	
	观点大体清楚，但论述不够深入。	27~30	
	观点基本清楚，但论述不深入。	24~26	
	观点不清楚，前后矛盾。	0~23	
论文结构 (20%)	内容安排有条理，叙述层次清楚，段落之间联系自然，句子连贯。	18~20	
	内容安排较有条理，逻辑层次清楚。	16~17	
	内容安排较乱，但读者基本能理解内容。	12~15	
	内容安排混乱，读者不容易理解内容。	0-11	
语言表达 (10%)	语言得体，用词恰当，引用原文适度。	9~10	
	语言基本得体，读者理解内容稍有困难，但影响不大。引文略多，达论文 25%。	7-8	
	句子错误较多，勉强能表达主要内容。引文过多，达论文 30%。	5-6	
	句子错误很多，抄袭他人作品。	0-4	
论文格式 (10%)	格式严格要求编排。	9-10	
	格式基本要求编排。	7-8	
	格式大体按要求编排，少数地方未按要求编排。	5-6	
	格式未按要求编排，问题很多。	0-4	
合计			



## 汉口学院课程论文（设计）评分标准

评分构成	评分标准	基本得分
选题与课程内容符合程度（20%）	高度相关。	18~20
	相关。	16~17
	基本相关。	14~15
	勉强相关。	12~13
	不相关。	0~11
论文观点与创新（40%）	有令人信服的独特见解或观点清楚，论文有深度。	36~40
	观点清楚，前后无矛盾，论文较有深度。	31~35
	观点大体清楚，但论述不够深入。	27~30
	观点基本清楚，但论述不深入。	24~26
	观点不清楚，前后矛盾。	0~23
论文结构（20%）	内容安排有条理，叙述层次清楚，段落之间联系自然，句子连贯。	18~20
	内容安排较有条理，逻辑层次清楚。	16~17
	内容安排较乱，但读者基本能理解内容。	12~15
	内容安排混乱，读者不容易理解内容。	0-11
语言表达（10%）	语言得体，用词恰当，引用原文适度。	9~10
	语言基本得体，读者理解内容稍有困难，但影响不大。引文略多，达论文 25%。	7-8
	句子错误较多，勉强能表达主要内容。引文过多，达论文 30%。	5-6
	句子错误很多，抄袭他人作品。	0-4
论文格式（10%）	格式严格按要求编排。	9-10
	格式基本要求编排。	7-8
	格式大体按要求编排，少数地方未按要求编排。	5-6
	格式未按要求编排，问题很多。	0-4





分数	评阅老师

# 汉口学院

## 调研分析报告

学 期: \_\_\_\_\_

专 业: \_\_\_\_\_

年级班级: \_\_\_\_\_

课程名称: \_\_\_\_\_

课程编号: \_\_\_\_\_

学生姓名: \_\_\_\_\_

学 号: \_\_\_\_\_

任课教师: \_\_\_\_\_

### 调研分析报告评阅明细表

报告题目	***行业（企业）薪酬水平与结构调研分析		
评阅点	评分标准	分值	得分
薪酬调研的目的与方法（10%）	目的清楚、合理；方法得当	10	
	目的基本清楚、基本合理；方法基本得当	6-8	
	目的不太清楚、不太合理；方法不太得当	0-5	
行业与企业现状分析（10%）	分析得清楚、具体，完全符合行业与企业现状	10	
	分析得基本清楚，基本符合行业与企业现状	6-8	
	分析得不太清楚，不太符合行业与企业现状	0-5	
岗位分类与任职要求（15%）	完全符合行业企业的职位特点与要求	15	
	基本符合行业企业的职位特点与要求	9-14	
	不太符合行业企业的职位特点与要求	0-8	
薪酬水平比较分析（15%）	能全面反映行业企业的薪酬水平现状	15	
	基本能反映行业企业的薪酬水平现状	9-14	
	不太能反映行业企业的薪酬水平现状	0-8	
总结问题与启示分析（20%）	问题总结与启示分析清晰、正确	20	
	问题总结与启示分析基本清晰、正确	12-18	
	问题总结与启示分析不太清晰、正确	0-11	
薪酬结构设计与政策建议（20%）	薪酬设计与建议合理，符合薪酬管理相关规律	20	
	薪酬设计与建议基本合理，基本符合薪酬管理相关规律	12-18	
	薪酬设计与建议不太合理，不太符合薪酬管理相关规律	0-11	
报告格式（10%）	格式规范，完全符合要求	10	
	格式基本规范，基本符合要求	6-8	
	格式不太规范，不太符合要求	0-5	
合计			

## 调研分析报告要求

1. 按照评分标准的框架模块进行写作，内容具体，逻辑层次清晰，能够反映调研对象的实际情况，客观总结存在的问题，并提出合理建设，格式规范。

2. 报告格式要求：

(1) 题目居中，加黑宋体二号。

(2) 正文：宋体小四号字；段前段后均为 0，行距 1.5；自然段开头有 2 个字的空格；图表需进行统一编号、取名，格式为单倍行距，大小一致、规范、美观。

(3) 各级标题：正文的一级、二级、三级标题均自顶格起空两格开始；标号格式为：一、（一）1、（1）；一级标题为宋体小三号字加黑，二级标题为宋体四号加黑；三级以下标题均用宋体小四号加黑。

(4) 参考文献，要求近五年文献，至少 5 个参考文献，开头空两格；引用的内容需用脚注注明出处。参考文献格式范例：

**参考文献**（开头空两格，宋体小三加黑）

[1]章兢，何祖健. 从“知识育人”到“文化育人”——整体论视野中的大学素质教育[J]. 高等教育研究，2008(11)：9-13.（宋体，小四不加黑；此处以期刊为例，不同类型的参考文献规范格式也可以在百度搜索）

# 调研分析报告要求评分标准

## 考试科目：薪酬与福利

考试形式：调研分析报告 专业班级：2018 人力资源管理（本） 课程编号：20121510

评阅点	评分标准	分值
薪酬调研的目的与方法（10%）	目的清楚、合理；方法得当	10
	目的基本清楚、基本合理；方法基本得当	6-8
	目的不太清楚、不太合理；方法不太得当	0-5
行业与企业现状分析（10%）	分析得清楚、具体，完全符合行业与企业现状	10
	分析得基本清楚，基本符合行业与企业现状	6-8
	分析得不太清楚，不太符合行业与企业现状	0-5
岗位分类与任职要求（15%）	完全符合行业企业的职位特点与要求	15
	基本符合行业企业的职位特点与要求	9-14
	不太符合行业企业的职位特点与要求	0-8
薪酬水平比较分析（15%）	能全面反映行业企业的薪酬水平现状	15
	基本能反映行业企业的薪酬水平现状	9-14
	不太能反映行业企业的薪酬水平现状	0-8
总结问题与启示分析（20%）	问题总结与启示分析清晰、正确	20
	问题总结与启示分析基本清晰、正确	12-18
	问题总结与启示分析不太清晰、正确	0-11
薪酬结构设计与政策建议（20%）	薪酬设计与建议合理，符合薪酬管理相关规律	20
	薪酬设计与建议基本合理，基本符合薪酬管理相关规律	12-18
	薪酬设计与建议不太合理，不太符合薪酬管理相关规律	0-11
报告格式（10%）	格式规范，完全符合要求	10
	格式基本规范，基本符合要求	6-8
	格式不太规范，不太符合要求	0-5

## 附件 8

## 汉口学院课程考核命题审核表（试卷类）

开课单位: \_\_\_\_\_ 20\_\_ -20\_\_ 学年第\_\_ 学期

课程名称		考试方式		开卷 ( ) 闭卷 ( )	
命题 资料 说明	试卷页数: A 卷 _____ 页 B 卷 _____ 页		参考答案及评分标准页数: A 卷 _____ 页 B 卷 _____ 页		
	适用对象	学院 _____	专业 _____	班 _____	
	学时学分	学时 _____		学分 _____	
	试做时间	命题教师试做需 _____		分钟	
	命题教师签名: _____		年 _____		月 _____ 日 _____
审核项目				系 (教研室) 审核	
1. 命题是否科学、准确、覆盖面宽, 是否体现课程的主要内容, 内容构成比例是否不低于教学大纲要求的 90%。					
2. 考试命题细目表与试题是否匹配。					
3. 题型是否丰富 (≥5 种), 题量是否适当。					
4. 考查学生识记、理解、简单应用等层次能力的题目分值比例是否不高于 40%, 考查学生综合应用知识能力的题目分值比例是否不低于 60%。					
5. 试题的 A/B 卷考点覆盖面、难易程度、题型、题量是否一致, 试题重复率是否不超过 10%, 与近三年本课程考题累计重复率不超过 40%。					
6. 试题措辞是否严谨明确, 无多义、歧义或误解的情况。					
7. 试卷格式是否规范, 分值标示是否正确。					
8. 评分标准和参考答案是否按统一格式设计, 客观类试题答案是否具唯一性, 主观类试题答案是否科学、合理、清晰标明采分点, 各采分点分值是否合理。					
9. 开卷考试的试题是否为考查学生综合概括能力、分析能力和理论联系实际等能力的综合性题目。					
系 (教研室) 审核意见  可以付印 ( ) 采用 退回修改 ( )  系 (教研室) 主任 (签名): _____  年 _____ 月 _____ 日			院 (部) 审核意见  A 卷 <input type="checkbox"/> B 卷 <input type="checkbox"/>  教学副院长 (副主任) (签名): _____  院长 (主任) (签名): _____  年 _____ 月 _____ 日		

注: 1. 考试方式在开卷、闭卷相应选项里打“√”;

2. 审核意见在相应栏打“√”或“×”。

## 汉口学院课程考核命题审核表（非试卷类）

开课单位： \_\_\_\_\_ 20\_\_ -20\_\_ 学年第\_\_ 学期

课程名称		考核方式	
课程 考核 情况 说明	适用对象	学院	专业 班
	学时学分	共计：	学时 学分
	命题教师签名：		年 月 日
审核内容			系（教研室）审核
1. 考核内容是否符合教学大纲的要求。			
2. 考核内容难度是否适当，以撰写报告、论文、设计方案等形式的考核，是否在考核方案中明确文字格式标准。			
3. 考核组织过程是否科学合理、安排得当、操作性强。			
4. 成绩构成是否符合教学大纲要求。			
5. 评分标准是否科学、合理、清晰标明采分点。			
6. 考核资料留存方式是否明确、可行。			
系（教研室） 审 核 意 见	<input type="checkbox"/> 退回修改 <input type="checkbox"/> 可以采用  系（教研室）主任（签名）：  年 月 日		
院（部） 审 核 意 见	教学副院长（副主任）（签名）：  院长（主任）（签名）：  年 月 日		

注：评定意见在相应栏打“√”或“×”。

附件 9

机密

编号 \_\_\_\_\_

## 汉口学院 课程考核试卷付印单

\_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期

课程名称 \_\_\_\_\_

A 卷  B 卷

考试班级			
考试人数		印制份数	
命题人		试卷页数	
系（教研室）主任签名			
教学副院长（副主任）（签名）：			
院长（主任）（签名）：			
考试日期及时间			
备注			

—————注意保存—————







## 附件 12:

## 汉口学院学生成绩更正报告单

任课教师		教师所在学院	
学生姓名		专业班级	
学生学号			
成绩类别	- 学年度第 学期 (正考、补考、重修) 成绩		
课程名称	原成绩		
	更正成绩		
更正原因	签字: 年 月 日		
课程所在教研室意见	负责人签字: 年 月 日		
课程所在学院意见	认定责任人:		
	是否同意更改? 教学副院长 (副主任) 签字 院长 (主任) 签字 (盖章) 年 月 日		
教务处意见	负责人签字: 年 月 日		
处理情况	经办人签字: 年 月 日		

- 说明: 1. 本表需由学院明确责任人。  
 2. 成绩更正后, 送学生所在学院和教务处存档。  
 3. 教务处将计算错误率, 并依照相关规定处理。

附件13:

## 汉口学院课程试卷分析表

20 -20 学年第 学期

课程名称		新媒体概论						学时数	32
开课单位		传媒学院		课程性质		选修	必修		
命题形式(打√)		试题库		试卷库		教师组题			
考试形式(打√)		开卷	闭卷	教考分离(打√)		是	否		
教学班名称		20级影视摄影与制作本03班				应到	实到	缺考/缓考	违纪
						50	50	0/0	0
分数分布	分数段	<60	60-69	70-79	80-89		90-100		
	人数	2	18	22	7		1		
	比例	4.00%	36.00%	44.00%	14.00%		2.00%		
	平均分	71.48			标准差	8.5			
简要分析试题结构, 成绩分布, 学生掌握情况及其主要原因, 提出教学改进意见与措施									
任课教师签名:									
系(教研室)审核意见:				教学副院长(副主任)审核意见:					
				院长(主任)审核意见:					
签名:				签名:					

注: 1、本表一式两份, 一份同试卷装订存档, 一份交开课学院存档。

## 附件 14:

## 汉口学院查分查卷申请表

姓名		专业班级	
学号		课程所在学年学期	
任课教师		课程名称	原成绩
查分查卷理由	申请人(签字): _____ 年 月 日		
辅导员意见	签字: _____ 年 月 日		
学生所在学院意见	负责人签字(盖章): _____ 年 月 日		
课程所在教研室查分查卷结果	查分人(签字): _____ 年 月 日		
课程所在学院意见	教学副院长(副主任)签字: _____ 院长(主任)签字 _____ 年 月 日		

- 说明: 1. 凡申请查分查卷者, 须在成绩公布后一周内或开学前三天内提出申请并填写本表。  
 2. 一科一表, 一人一表。  
 3. 学生必须经所在学院同意并加盖公章后, 在规定时间内集中送课程所在学院(部), 逾期不予办理。  
 4. 成绩核查后, 本表由课程所在学院留存, 并通知学生查分结果。如成绩有误, 课程所在学院(部)需填写《汉口学院学生成绩更正报告单》。