

成都体育学院文件

成体院〔2024〕293 号

成都体育学院本科课程考核管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，进一步规范考试管理，严肃考试纪律，维护考试的公平公正，不断提高教学质量及教学管理水平，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）、《成都体育学院全日制本科学生学籍管理办法》（成体院〔2021〕375号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所指的考核包括考试、考查等各类考核方式，

涉及课程的过程考核及期中、期末考试等。

第三条 本办法主要适用于由学校组织进行的，面向学校全日制普通高等教育本科生的各类课程考核管理。其他由学校承办的各级各类考试的组织与管理参照本管理办法执行。

第二章 考核组织与职责

第四条 学校建立校院两级课程考核管理制度，由学校分管本科教学的校领导负责组织领导学校的课程考核管理工作。

（一）教务处负责全校课程考核工作的统筹部署以及校级阶段考核工作的组织与管理，包括负责推进考核实施形式改革、监控试卷质量、统筹和协调学院考试安排、处理学生考试违纪、作弊和其他突发事件等。

（二）开课单位和教研室负责归口课程考试的组织实施以及院级阶段考核工作的组织与管理，包括命题、制卷、试题库建设及考核材料建档存档工作，并根据教务处编排的考试日程和考场安排，落实考务人员。任课教师应根据课程大纲确定考核形式，命制高质量的考核试题，按要求开展试卷评阅和课程目标达成度分析，按时提交学生课程考核成绩。

（三）学校学生处及各学院负责学生考风考纪宣传和教育工作，结合专业特点开展学术诚信教育，引导学生以端正诚实的态度对待考试，培养学生诚实守信、遵纪守法的品德和作风。

（四）学校教学质量评估中心负责考试管理和课程成绩评定的督导检查，将相关工作作为教学督导、教学评估和教学检查的

重要内容。

第五条 学校建立校院两级考核巡考制度。教务处、教学质量评估中心和二级学院分别组织校级和院级巡考。

第六条 学校后勤处、保卫处、信息技术中心等相关管理部门应全力配合做好课程考核的后勤保障和安全保卫等工作，包括维护修缮考场设备，清理考场卫生，做好教学楼值班以及根据需要安排监控、安检安保等工作，确保考核工作的顺利进行。

第三章 考核目的与方式

第七条 课程考核是教学活动的重要环节之一，是检查教师教学质量和考查学生学习效果的重要方式和手段。凡是培养方案规定的课程，均需进行考核，成绩合格者方可获得相应的学分。

第八条 学校鼓励教师进行考核方式改革，考核应突出对学生能力培养的导向作用，努力实现“三个转变”，即由重记忆考核向重创新精神培养转变；由重理论知识学习向重实践动手能力培养转变；由重期末考核向重平时学习过程转变，充分发挥考核的检测、诊断、导向、评价、反馈等功能，逐步探索与完善“非标准答案考核改革”，进一步推行课程开放式考核模式，不断完善课程学业评价和课程考核改革。

第九条 课程总评成绩由过程考核成绩（平时成绩）与期末考核成绩构成，需体现合理的成绩比例构成，其中平时成绩不低于40%且不高于58%。各门课程根据课程教学大纲、教学内容及特点，确定单个过程考核项目成绩所占的比例，以及过程考核总成绩和

期末考核成绩占课程总评成绩的比例。课程考核计划（含考核次数、考核方式、成绩构成比例等）由任课教师在开课后一周内明确告知修读学生。

第十条 考核方式分为考试、考查两种类型，由课程性质、授课内容、授课方式以及课程大纲确定。考核形式分为笔试（闭卷、开卷）、口试、实验操作、技术技能演示、撰写论文、调研报告、机试、答辩、作品和设计等。鼓励教师采用多元化的考核形式。

（一）理论性课程，应以期末考核与平时不定期小测验、课堂讨论、课堂展示、课程论文、分组探究等多种形式相结合；

（二）理论与实验实习相结合的课程，应以期末笔试与平时不定期小测验、课堂讨论、实验、上机、实习技能考核等多种方式相结合；

（三）独立设课的实验、实习课程，应以考核必须掌握的基本操作技能和创新设计为主，也可以结合平时实验、实习中分析和解决问题的能力考察以及必要的笔试进行；

（四）体育类、艺术类等专业的有关课程，可采用操作、技能达标或演示等方式进行，也可采用理论部分的笔试和技术部分的操作或演示考核相结合的方式进行；

（五）课程设计、实习实训等实践教学环节应以适当的方式组织考核。

第四章 考核命题与制卷

第十一条 试题命制应以课程教学基本要求、人才培养方案和课程大纲为依据。命题的覆盖面应包括课程目标达成的主要内容，即能有效评价课程目标的达成情况，又能科学评价学生灵活运用知识解决问题的能力。试题难易度适当，分值分布合理。试题类型应符合该学科和课程的考核规律和要求。除外语类课程外，其他课程考核命题须使用通用语言，考核命题必须符合社会主义核心价值观。

第十二条 开课单位应加强和完善试题库建设。同一门课程同一层次教学原则上应实施统一命题、统一考核、集体阅卷的考试分离制度。

第十三条 原则上考核课程应根据课程教学大纲和教学目标命制难易度相当的 A、B 两套试卷同时作为考核用卷，题量以每场 90 分钟的考试时间设置。两套试题的重复率不超过 20%，且与近两年在同类课程考核中已使用过的试题重复率不超过 10%。命题的同时要拟制出与试卷相匹配的参考答案和可操作、科学合理的评分标准。

第十四条 命题教师须按学校考核命题的要求，在学校规定的时间内完成试卷命题，试卷按照学校统一要求的格式制作。各学院应对本学院归口课程考试试题进行审查，学院分管教学负责人和教研室主任在试题审阅中有权根据教学大纲要求，对试题提出调整、修改或增删的意见，并责成命题教师进行修改完善。

第十五条 未经学院审查签字的试卷或学院虽审查签字但学

校教务处审查不合格的试卷不予付印，并根据情况给予相关人员教学责任事故处理。

第十六条 考试试卷由教务处统一安排印制。各学院教学秘书汇总本院通过审查、同意付印的考试试卷打印稿（每门课程两套试题），会同填写的《成都体育学院课程考试试卷印制登记表》于考试前五周送交教务处，以便于学校统一印制试卷。教务处将任选一套作为期末考试试题，另一套作为补、缓考考试题。学院或教研室不得明确指定考试用卷。

第十七条 试卷印制单位应确保印刷质量与数量无误，保证卷面整洁，文字图表和符号清晰，试题装袋无差错。印制过程中产生的废卷、制版底稿应妥善保管。

第十八条 试卷印制完成后，除学校集中安排的考试课程试卷外，由各学院统一取回、妥善保管。试卷领取后，学院应对试题管理的全过程负责，并按照保密管理相关规定作好试题的保密、保管、分发和回收工作。

第十九条 课程考核前，试题必须高度保密。任课教师不得在答疑、辅导等环节给学生划范围、指重点，暗示或泄漏试题内容。其他凡是接触试题（命题、审题、交题、印刷、保管）和参考答案、评分细则等的工作人员，必须严格保密，不得以任何方式泄漏试题内容。如发生试卷泄漏或变相泄漏情况，要迅速采取相关措施，变更试卷或试题内容，并按照《成都体育学院教学事故认定及处理办法》追究相关人员责任。

第五章 考核安排与管理

第二十条 课程的过程性考核要求：

（一）过程性考核安排在课程的教学期间，包括章节或单元测验、期中考核、课堂讨论、作业、论文、实验实践环节、考勤等，教师可根据课程要求和特点选择以上考核形式或自行设计其他过程考核形式。

（二）每门课程过程性考核次数原则上 3 个学分以上的课程应不少于 4 次，2-3 个学分的课程应不少于 3 次，2 个学分以下的课程应不少于 2 次。过程性考核成绩可达到该门课程最终综合评定成绩的 40%-58%，过程性考核的综合成绩将作为该门课程的“平时成绩”。

（三）因故无法参加教育教学活动的学生，应事先向任课老师请假并获得批准，请假时需附请假事项的证明材料（因病需出具医院诊断证明，因事需出具学生所在学院开具的证明材料）。未经请假或经请假未得批准者，按旷课计。

（四）任课教师应做好过程性考核记录及资料归档，确保过程性考核成绩评定依据充分、真实有效。过程性考核各评分项目成绩要公开透明，并及时向学生公布，同时应严格检查抄袭作业、雷同作业等。

第二十一条 期中考核的组织与管理由各开课单位根据情况自行安排。

第二十二条 期末考核在时间上分为集中考核和分散考核两

种情况：

（一）集中考核的时间一般定于每学期行课结束后的 1-2 周，考试时间、地点、监考教师由教务处统一组织安排。考生按个人考核表上的考试时间、考试教室等信息参加考试。

（二）分散考核由开课单位安排，时间原则上安排在结课后的原来上课时间段，不得与其他考试或未结束的课程冲突，考试教室由开课单位安排人员提前申请借用，监考教师由开课单位与学生所在学院协商安排。任课教师应将考试时间、地点通知到每一位学生。

第二十三条 考核安排基本原则：

（一）考场应实行考生隔位就座原则，每隔两个座位安排考生。

（二）每个考试教室须设置两名或两名以上监考人员，一般每名监考人员监考的学生数不超过 25 人。

第六章 课程考核资格、补缓考与重修

第二十四条 全日制在籍本科学生选课并参加正常课程教学活动，按照规定完成学习任务后，方具有该门课程考试资格。

第二十五条 学生应按学校公布的考核日程，准时参加考核，擅自不参加考核者以旷考论。学生因病或其他特殊原因不能参加考试，可申请缓考。缓考必须在课程考试前通过教务管理系统提出申请，经学院批准、教务处备案后方可参加下学期开学的缓考。缓考的审批原则、办理流程详见《成都体育学院学生缓考规定》。

第二十六条 学生无故缺课累计超过教学时数的三分之一，或考勤记录累计4次及以上无故缺课，或缺交作业、实验报告三分之一，以及认定为考试违纪舞弊者，取消其期末考核及缓考资格。

第二十七条 课程考核综合评定成绩不及格且成绩高于40分(含)，可申请参加所在年级下一学期期初组织的免费补考。被取消期末考试资格、考试违纪/作弊取消成绩、课程考核综合评定成绩低于40分以及旷考的学生均不得参加补考，必修、限选类课程须重修，任选课可以重修也可另选其他替代课程学习。如因课程变动等原因无法重修原课程，可重修相关替代课程。

第二十八条 通识教育选修课程及实验、实践、实习、毕业论文(设计)等实践教学环节课程考核不合格、补考不合格以及课程重新学习不合格的学生，只能申请参加该门课程的重修。

第二十九条 在规定学制期满仍有课程未通过者，可申请延长学习年限(培养方案规定的最长年限)重修相应的课程，学校不组织毕业前的清考。未达到最高修业年限且符合毕业证书换发资格的结业离校学生，可在结业后一年内回校申请不及格课程的重修。

第三十条 学生参加重修课程的学习，完成该课程的各教学环节要求，考核合格后方可获得学分。重修课程不予缓考和补考，重修次数数据实记载。

第三十一条 因学籍异动(转专业、转学、休学、入伍等)、

跨校对外交流、学校执行计划调整等原因未取得当前年级培养方案中规定的课程修读学分，学生需参加相关课程的补修，补修课程的学习和考试方式参照重修执行，其成绩按正考记载。

第七章 考核过程

第三十二条 教务处负责考核的统筹、监督、协调等工作，各教学单位应发挥在考核管理中的主体作用，负责考核的具体实施。

第三十三条 考核前期

（一）学院应组织开展考风考纪教育。组织学生认真学习考试相关法律法规及学校相关规定，使学生充分认识到考核违规的危害性，加强诚信考试，杜绝作弊。

（二）教务处会同开课单位组织安排监考教师。在职教师应服从教务处和开课单位的监考安排。

（三）各教学单位应组织监考教师考前培训，认真学习监考工作规范，学习考试相关法律法规及学校相关规定，使教师明确考核职责、任务和纪律要求。

第三十四条 考核阶段

（一）实施学校领导、教务处、教学质量评估中心及开课单位参与的两级巡考制度。校级巡考主要负责检查考场纪律、监考情况，协助处理考试中的异常情况；院级巡考主要负责检查本学院监考人员按时到岗、证件核查、执行考试纪律等情况，发现问题需及时处理。

（二）监考教师应认真履行工作职责。在考核过程中发现学生违规，监考教师应及时制止并报送教务处。教务处依据学校相关规定进行处理。

（三）实行主考负责制，任课教师应为主考教师，每门课程安排一名主考教师，对该门课程的考试全面负责（包括试题答疑及试卷回收等工作）。

第八章 违纪、作弊处置

第三十五条 考试中的违纪、作弊行为应以监考人员当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊主要情节在《考场违纪登记表》中如实记录并签名，考场负责人签名后，连同物证在第一时间报教务处进行处理。

巡考人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员反映情况，由监考人员按上述办法处理。巡考人员应在《考场违纪登记表》上签名。

教师在阅卷时发现学生有作弊情况，应及时以书面报告(连同物证)形式交教务处，经核实后，按相关规定进行处理。

第三十六条 教务处核实学生违纪、作弊事实后，予以公开通报，并将有关材料移交学生处。

第三十七条 学生考试违纪、作弊，该门课程以零分计，标准修业年限内该门课程只能重修。

第九章 试卷评阅与成绩提交

第三十八条 课程考核结束后，应在学校规定的时间内完成阅卷评分工作，阅卷评分教师在阅卷过程中应做到公平、公正、客观、严谨，严禁徇私舞弊。试卷评阅按照《成都体育学院本科试卷评阅规范》进行，原则上实行交叉阅卷或集体流水阅卷。

第三十九条 选拔性考试实行在指定场所密封双人评阅；面试、答辩、技术等现场考核，原则上应采用不低于三位考核人员独立给分方式进行，相关考核记录材料或现场摄像视频材料应完整保存备查。

第四十条 课程的成绩采用百分制或等级制记分。具体要求按照《成都体育学院本科课程成绩管理办法》执行。

第四十一条 任课教师应在其课程考试完成后一周内提交成绩及相关存档资料，并做好考试资料归档工作。过程性考核成绩（平时成绩）应在每次考核完成后及时在成绩管理系统记载供学生查阅，原则上所有过程性考核成绩（平时成绩）记载完成后，方可组织期末考试。

第四十二条 学生成绩在教务管理系统中提交完成后，任何人都无权更改。如有特殊情况确要改动成绩者，应由原评卷教师提出申请，经学院分管教学负责人审查并报教务处同意后方可改动。学生若对考核成绩有异议，可在下一学期开学后两周内申请查卷。具体要求按照《成都体育学院本科课程成绩管理办法》执行。

第十章 成绩分析和考核材料归档

第四十三条 成绩评定结束后，应根据课程大纲进行试卷分析或课程目标达成度评价，并对今后教学以及考核提出改进意见和建议。

第四十四条 学院每年应对本单位课程的考试合题、阅卷评分、成绩分析、试卷归档等各方面情况进行抽查与自评，学校定期对学院的课程考核工作进行专项评估，其评估结果将纳入学校本科教学质量评价的范围，并以此作为学院和个人本科教学评优的重要依据。

第四十五条 所有课程考核材料应由开课单位于次学期开学后三周内整理装订成册并归档。课程考核归档规范按照《成都体育学院本科课程考核材料存档规范》执行。

第四十六条 学生的课程考核归档材料至少应要保留至学生毕业后两年，若有相关资料遗失，按学校相关规定处理。学生毕业两年后的课程考核归档材料，按保密材料销毁要求由交教务处统一回收进行销毁。

第十一章 附 则

第四十七条 本办法自 2024 年 9 月 2 日起施行，原《成都体育学院本科生考试办法（2014 年修订版）》同时废止。

第四十八条 本办法由教务处负责解释。

附件 1

成都体育学院考场规则

一、考试一律在指定的时间和考场内进行。考生应根据所修读课程在指定的时间到指定的考场参加考试。

二、考生必须凭考试规定的有效证件(准考证、学生证或身份证。其中,参加校内课程考试必须携带学生证,对于学生证遗失又未及时补办的,需持学院出具的带有本人照片和学院公章的证明)进入考场。严格服从监考人员安排,按规定座次就坐,证件应放在课桌上,以备查验。

三、考生应衣着整洁,严禁穿拖鞋(包括无后帮的休闲鞋)、背心(女生不得穿过短的裙服及露背、脐、腰的服装)进入考场。

四、考生应按时进入考场,并听从监考人员指令。开考 15 分钟后仍未进入考场的考生,以旷考论处,课程成绩处注明“缺考”字样。一般考试进行 30 分钟后考生方可交卷离场;对有特殊要求的考试以该考试的考场规则要求为准。

五、除开卷考试外,考试时考生一律不得将教材、参考资料、笔记本、作业本、纸张、书包等与考试有关的物品带入考场或未放置在指定的位置。

六、考生在领取试卷后,首先检查试卷的完整性,如有试卷字迹不清、卷面缺损、污染等问题,须先举手示意,请监考人员解释(但只限于试题印刷不清或印刷错误)。

七、考生答卷,除作图用铅笔外,只能用蓝(黑)色墨水(芯)笔在试卷规定的地方书写,字迹要清楚。若需在试卷最后的空页上答题,必须注明试题番号,不允许将答题内容答在草稿纸上。

八、考试中不得离开考场，特殊情况须征得监考人员同意。在考场上因患急病不能坚持考试者，征得监考人员同意后，应立即到校医院就医，并凭当日病情证明到考生所在教学单位申请办理缓考手续，否则，考试成绩按卷面评定。

九、考生不得在考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题。考试结束信号发出后，考生须立即停笔，将答卷纸反扣在考桌上，待监考人员收齐考卷后方可离开考场。

十、提前交卷的考生应立即离开考场，不得在考场或者教育考试机构禁止的范围内逗留、喧哗、讨论、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为。

十一、考生不得将试卷、答卷（答题卡、答题纸等）、草稿纸等考试专用纸带离考场。

十二、凡参加考试不交卷或考试中擅自离开考场者，以旷考论处，课程成绩处注明“缺考”字样。

十三、考生必须严格遵守考场纪律，禁止任何形式的舞弊行为。如有违反，将按《成都体育学院学生违纪处分办法》严肃处理。

十四、如遇违法或犯罪的，送交公安机关或司法机关依法处理。

十五、本规则适用于面向成都体育学院全日制普通高等教育本科生，由学校组织的各类课程考试。其他由学校承办的各级各类考试，以考试组织单位颁布的考场规则为准。

附件 2

成都体育学院监考人员职责

一、监考人员应为我校身体健康的在册正式职工，监考教师资格认定由派出单位负责。监考老师不能随意顶替，未经考务办公室确认的顶替人员，经查实后将取消监考资格，并按学校相关规定进行处理。若有直系亲属参加本场考试，监考人员应主动提出回避。

二、监考人员应熟悉并严格执行《成都体育学院考场规则》，遵守相关监考纪律。

三、监考人员应在考试前 30 分钟或规定时间内，从考务负责人或试卷接收员处领取试卷、学生名单、考试作弊情况登记表等，并履行签字手续。监考教师应衣着整洁，严禁穿拖鞋（包括无后帮的休闲鞋）、背心（女教师不得穿过短的裙服及露背、脐、腰的服装）进入考场。对迟到、早退及缺席者，按学校相关规定处理。

四、监考人员应在考试前 15 分钟或规定时间内进入考场、贴好座次表(签)，组织学生按规定座位(间隔两个座位，走道原则上算两个座位)就坐，认真核对学生名单，并要求学生将考试规定的有效证件（身份证或学生证、准考证等）放在课桌上备查。校内学历教育课程的考试原则上必须要求学生带学生参考。

五、核对考生的证件是否与本人相符，凡学生不按规定座位就坐、不出示有效证件者，监考教师有权终止其考试资格；凡对学生出示的证件有疑问时，应立即报告考务或巡考人员，以便采取相应的措施。

六、监考人员在正式考试前，应向学生宣布考场纪律和考试注意事项，并按规定让学生将除考试指定的考试用具之外的所有物品(包括书刊、笔记本、草稿纸、书包、通讯工具、电子设备等)集中放在指定地点，不得带入座位。凡不按规定执行的学生，应令其退出考场或移交考务办公室。

七、监考人员在启封试卷后，应认真检查试卷份数是否相符，如有短缺，应立即补领；如有多余，应交回所在教学单位或考务办公室。

八、监考人员应严格遵守考试时间，准时发(收)试题、试卷，不得随意减少或延长考试时间。

九、监考人员在考试期间，应认真履行职责，不看书报、手机、交谈、吸烟，不影响考生答题，不能随便离开考场，不拨打、接听电话，不做其他与监考无关的事；监考人员在监考时应“一前一后”、“一静一动”。

十、如遇考生询问试题字迹不清时，经查实后只能就字面的清楚与否当众作答，不解释题意，不回答考生有关试卷内容的任何问题。

十一、要切实维护考场纪律，对考生违反考场纪律的现象，应立即制止，并作好记录；对出现的违纪、作弊行为，应责令其停止答卷，没收其试卷和作弊证据，立即带离考场，同时在其试卷上写下“违纪”“作弊”字样，并如实填写好《成都体育学院学生考试违纪作弊情况记录表》，立即将违纪、作弊的有关材料报考试主管部门，协助做好考生违纪认定工作。

十二、考试结束后，应填写试卷袋上要求填写的相关信息，并认真清点试卷和答题卡的份数，监考教师交叉清点核实无误后，装入相应的试卷袋，连同《成都体育学院学生考试违纪作弊情况

记录表》，一并交回所在学院或考务办公室，并签字、履行交接手续。

十三、凡不认真履行职责,不执行《成都体育学院考场规则》的有关规定，对作弊现象放任自流的监考教师，一经查实，严格按《成都体育学院关于教学事故的认定和处理办法》的规定处理。

十四、本职责要求适用于面向成都体育学院全日制普通高等教育本科生，由学校组织的各类课程考试。其他由学校承办的各级各类考试，以考试组织单位颁布的监考人员职责为准。

附件 3

成都体育学院缓考规定

一、办理时间。

学生办理缓考手续应在课程考核开始前（至少提前 2 个工作日，特殊紧急情况可适当放宽）办理。

二、可申请缓考的情形：

（一）因伤、病不能参加考试者。

（二）因学校工作需要不能参加考试者。

（三）因不可抗力（家庭或学生本人发生重大变故）不能参加考核者。

三、学生申请缓考需提供的材料：

（一）因伤、病申请缓考的，须持医院出具的诊断证明。

（二）因学校工作需要申请缓考的，需由相关部门出具证明材料并签字确认。

（三）因不可抗力原因申请缓考的，学生需提供相关证明，并由所在学院领导签字确认。

四、办理流程

（一）学生登陆教务系统，依次点击“考试管理”-“考试报名”-“缓考申请”，活动名称处选择当前学年学期期末考试后，点击“查询”。

（二）选择需要申请缓考的科目，并填写缓考原因，上传相关佐证材料。

（三）打印并填写《成都体育学院学生缓考通知单》，由任课教师、学生管理办公室、学院领导审核签字后，在正式考核之前将《成都体育学院缓考通知单》交至教学运行科，经批准同意后视为缓考办理成功。

五、未经申请或申请未获批准视为旷考。确因突发事件不能提前办理的，须在课程考核后一周内补办缓考手续。缓考时间一般安排在下学期开学初。缓考不及格或因故不能参加缓考的学生，必须重修。

六、凡弄虚作假取得缓考资格者，一经发现，取消缓考资格。

附件 4

成都体育学院本科课程试卷批阅规范

一、总体要求

1.教师需按照课程大纲和课程教学基本要求，制定科学、合理的考核内容和评分标准。

2.阅卷教师应用红色水笔或圆珠笔批阅试卷，字迹清晰、易于辨认，不得出现任何与评卷无关的内容。

3.阅卷教师应严格按照参考答案和评分标准阅卷，评分尺度和计分方式应统一，做到公平、公正、细致、准确，不得随意给分。

二、考试试卷评阅要求

采用考试且使用试卷的课程，其成绩评定要求如下：

1.阅卷教师应逐题批阅，标注批阅标识并给分，避免遗漏、重复标识或给分。采用得分制，得分标注在题目左边。原则上，答案完全正确标注“√”，完全错误或未作答标识“×”，部分正确标注“√×”。

2.判断题、选择题、填空题等题型，可以采取以下两种方式中的任意一种进行评阅：

A. 在该小题题首给出得分（正分或零分）；B.在正确的答案上划“√”进行标示。

3.名词解释、辨析题、简答题、论述题、计算题、综合应用题等题型的评阅,根据评分标准按给分点给正分;大题下有小题的需在小题题首给出小题题首分,并在大题题首指定位置给出大题题首分,并签名。

4.试卷评阅完成后，应将各大题题首分眷写至卷首指定位置处，计算总分后书写在指定位置，并在指定位置签名

5.试卷评阅中不得出现负分,在分数上不得使用任何符号及标示。

6.评阅试卷时务必保持卷面的高度整洁;并采用红色笔进行评阅,

7.因判卷、总分错误等原因需对试卷改判时,应由原评阅人进行修改并在修改处签全名。

8.评卷时,教师签名原则上应签全名;评卷打分时,教师应规范书写分值数字。

9.评卷完成后,应按照本课程的教学大纲、教学基本要求和实际教学情况进行试卷分析和撰写课程目标达成度报告。

三、课程论文的评阅要求

采用考查且考核形式为论文的课程成绩评阅要求如下:

1.教师论文评阅时,应按照“优、良、中、及格、不及格”五个等级或者按百分制在指定位置给出成绩,并按照评分标准在指定位置用红笔书写评语并签名。

2.评卷完成后,应按照本课程的教学大纲、教学基本要求和实际教学情况撰写课程目标达成度报告。

3.所有考查课程所书写论文均需装订,用教务处统一制定的《成都体育学院无试卷考试专用封面》。

四、艺体类技术课程和实践课程成绩评定要求

1.教师应根据该课程的考核内容及成绩评定标准制定成绩考核表,报所属教学单位批准后,按成绩考核表要求逐项进行评定。

2.评卷完成后,应按照本课程的教学大纲、教学基本要求和实际教学情况撰写课程目标达成度报告。

五、本要求适用于面向成都体育学院全日制普通高等教育本科生,由学校组织的各类课程考试。其他由学校承办的各级各类考试,以考试组织单位颁布的要求为准。

成都体育学院本科课程考核材料存档规范

（理论考试类）

存档项目		要 求	备注
1	成绩单	1 总成绩包括平时成绩、期末成绩。根据课程教学大纲、教学内容及特点确定各自比例。	成绩提交后在教务系统打印
		2 成绩登记准确，有任课教师签名。多人授课的课程，由负责评定成绩的老师签名。可以使用电子签名。	
		3 课程的平行班成绩构成一致。如果不一致，须提供特殊情况说明，确认成绩评定方式能反映课程目标的达成情况，并确保公平公正。	
		4 有任课教师签字和教研室主任签字。	
2	登分册	5 该表用于过程性考核成绩的记载和成绩正式录入教务系统之前的各项成绩汇总，必须体现过程性考核成绩的分布和构成。	教务系统内下载
		6 打印纸质版签字。	
3	试卷分析表	7 分析全面，体现持续改进。内容填写完整，有任课教师和审核人签名，有日期。审核人签名可以使用签名章。	教务系统内下载
4	命题计划	8 内容填写完整，有任课教师和审核人签名，有日期。审核人签名可以使用签名章。	教务处网站下载
5	试卷样卷 (AB 卷、答案及评分标准)	9 有 AB 卷两套试题，题量、题型、分值相同，有试题答案和细致的评分标准。AB 卷试题重复率小于20%，且与相邻两届学生的考题重复率小于10%。	艺体类技能课程的考核和上机、口试等，需增加技评部分的考试(查)内容和评分标准。
		10 AB 卷的题型合理，内容准确，总分一致，难度相当。	
		11 课程的平行班，应当使用同一套试卷。如果没有使用同一套试卷，须附特殊情况说明，确认每套试卷都能反映课程目标的达成情况，并确保公平公正。	
		12 试卷按照学校统一格式印制。如使用自制模板，须排版规范，有卷头、得分栏、评阅人签字栏等。答题纸的每一页都要有姓名学号。	
6	学生交卷登记表	13 内容填写完整，有监考老师签名。如果签到表上的人数跟成绩单上的人数不一致，须附特殊情况说明。	
7	特殊情况说明	14 需要做出特殊情况说明的，附此项材料。	
8	答卷	15 答卷按照成绩单的学号顺序排列或装订，无缺失。	
		16 严格按照评分标准公平公正地评定成绩，能够按照统一尺度把握标准，未出现评分标准前后不一致，以及随意加分、减分等违背标准的现象。	
		17 使用红笔批卷，并有得分标记（同一套试卷应统一）。评阅人签字处有阅卷老师签名。	
		18 分值改动处使用红笔划掉重新书写，并有任课教师的手写签名。不能使用涂改工具，不能使用签名章。	
		19 卷面总成绩统计准确，无批改错漏及统分、登分错误等问题。	
		20 卷面总成绩与成绩单上的期末成绩一致。如果做过特殊处理，须附特殊情况说明。	
	其他材料	21 佐证考核成绩的其他相关材料，如艺体类技能课程，补充技评打分的材料。	
装订归档		22 按上述材料内容的顺序以教学班为单位统一装订成册，试卷册封面使用学校统一的封面。采用答题卡考试的课程试卷无需装订，但应将答题卡按照成绩单学生排序装入试卷册保存；在线考试课程和计算机课程全部学生试卷保存为电子文件，分级建立文件夹，刻录光盘归档。	
		23 试卷存放按考试学年学期、专业、年级分类集中存放于各学院，便于查找、快速调阅。	
存档期限		24 课程考核档案的存档期为所有选课学生毕业后2年为止。存档期满，由学院指定专人按保密文件规格统一销毁。	

成都体育学院本科课程考核材料存档规范

（技术考试、考查类）

存档项目		要 求		备注
1	成绩单	1	总成绩包括平时成绩、期末成绩。根据课程教学大纲、教学内容及特点确定各自比例。	成绩提交后在教务系统打印
		2	成绩登记准确，有任课教师签名。多人授课的课程，由负责评定成绩的老师签名。可以使用电子签名。	
		3	课程的平行班成绩构成一致。如果不一致，须提供特殊情况说明， 确认成绩评定方式能反映课程目标的达成情况，并确保公平公正。	
		4	有任课教师签字和教研室主任签字。	
2	登分册	5	该表用于过程性考核成绩的记载和成绩正式录入教务系统之前的各项成绩汇总，必须体现过程性考核成绩的分布和构成。	教务系统内下载
		6	打印纸质版签字。	
3	无试卷情况说明	7	内容填写完整，有任课教师和审核人签名，有日期。审核人签名可以使用签名章。	教务处网站下载
4	考试（查）内容	8	有具体的考查范围和要点。	
5	评分标准	9	有考查题目、范围和要点评分标准；考查方式具有代表性，能综合考核学生达成课程目标的程度；评分标准正确合理，评分点细致明确；考查难度适当。	
7	特殊情况说明	10	需要做出特殊情况说明的，附此项材料。	
8	考核材料	11	考查材料（论文、实验/实习报告、作品/视频/PPT等，实体作品拍照存档），按照成绩单的学号顺序排列或装订，无缺失。	
		12	严格按照评分标准公平公正地评定成绩，能够按照统一尺度把握标准，未出现评分标准前后不一致，以及随意加分、减分等违背标准的现象。	
		13	纸质版考查材料，有分数和批阅痕迹。分值改动处使用红笔划掉重新书写，并有任课老师的手写签名。不能使用涂改工具，不能使用签名章。	
		14	电子版考查材料，提供评分汇总表。	
		15	总评成绩统计准确，无批改错漏及统分、登分错误等问题。	
		16	卷面总成绩与成绩单上的期末成绩一致。如果做过特殊处理，须附特殊情况说明。	
装订归档		17	按上述材料内容的顺序以教学班为单位统一装订成册，封面使用学校统一的无试卷归档封面。术科技术考试，有条件的可保存考试视频刻录光盘归档；口试或面试，需通过录音或录像方式刻录光盘归档；论文或作品为电子版的，需刻录光盘归档。	
		18	试卷存放按考试学年学期、专业、年级分类集中存放于各学院，便于查找、快速调阅。	
存档期限		19	课程考核档案的存档期为所有选课学生毕业后2年为止。存档期满，由学院指定专人按保密文件规格统一销毁。	

注：艺体类技能课程的考核和上机、口试等，如有书面答卷部分，应按参照理论考试类归档要求整理存档。