

衡阳科技职业学院文件

衡科院发〔2023〕15号

课程考核管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强我校课程考核管理的科学化、规范化建设，加大课程考核方式、方法的改革力度，规范课程考核行为，根据学校教学管理规章制度，结合学校实际情况，特制订课程考核管理办法。

第二条 课程考核的目的是根据课程标准的基本要求，客观地检查教学效果与评价学生对课程教学内容的掌握程度，是教学过程的重要环节，也是保证教学质量的重要措施。

第三条 课程考核必须符合应用型人才培养目标，体现知识、能力、素质协调发展的教学理念，从注重考核理论知识掌握情况向重点考核学生对知识的运用能力转变。

第四条 课程考核必须有利于促进学生对学习过程的重视和把握，加强对平时学习过程的考核，从注重形成性结果评价向过程性评价与形成性结果评价结合的方式转变。

第五条 课程考核的组织管理必须从重视对考试结果

的处理向重视考前诚信教育引导和考试过程的监督转变，以考风促学风。

第二章 考核方式

第六条 人才培养方案中所设置的课程和独立设置的实践教学环节均需进行学期考核。

第七条 课程考核方式根据各门课程特点由主讲教师提出，系（教研室）确定后编入课程标准，任课教师在第一次上课时告知学生。可以采取笔试、口试、口试笔试兼用、撰写小论文，闭卷、开卷、半开卷、开卷与闭卷相结合等多种方式。每门课程的考核方式和时间均应报教务处备案。

第三章 考核命题、制卷和试卷管理

第八条 各学院于每学期第10周前制订课程考核计划，填写《衡阳科技职业学院课程考核计划表》（见附件1）并报教务处备案。

第九条 命题应根据课程标准的要求，结合学生平时学习的实际情况，由课程负责人按学校统一模板拟定或从试题库中抽取。

第十条 同一年级的同一门课程必须使用同一套试卷进行考核，由教研室集体讨论，统一命题。

第十一条 命题要求如下：

（一）命题应依据课程标准，注重考核学生基本知识、基本理论、基本技能的掌握及应用所学知识分析和解决问题的能力，注重考题对启发学生创新思维和培养学生创新能力

的引导；期末考核内容应覆盖课程主要内容，反映课程教学要求。题型应科学合理，题量、难度应适中，应保证大多数人在规定时间内完成。

（二）命题表述应清晰、完整、准确、简明，避免产生多义、歧义；所使用的文字、符号、单位、公式及插图、图表等应工整清晰、前后一致并符合相关标准。

（三）采用试卷形式考核的课程，应同时准备 A、B 两套试题，两套试题在题型题量、测试难度上应基本一致、具体内容重复率应不高于 20%；试卷满分为 100 分，考试时间一般为 100 分钟；试题题型一般为 4-6 种，题型编排由易到难，每道大题后面应注明小题数量、小题分值和大题总分；每套试题应提供标准（参考）答案及评分标准，标准（参考）答案要明确具体，主观题要提供评分标准明细，明确列出答题要点和关键采分点，不得以“略”等模糊字眼替代。

（四）试题与前两年内的考试试题重复率不得超过 30%，不得从指定教材或参考资料的练习题中挑选超过试卷总量 50% 的题目组成试卷。

（五）开卷考试命题应以突出能力为主，着重对学生运用能力的考查，以培养学生的创新精神和实践能力，试题答案不能含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容，要经过学生归纳、总结、加工才能给出，有利于考察学生的知识面和创新能力，避免简单化。

（六）采用非试卷类考核的课程应根据考核方式的特点，

制定明确的考核主题、考核要求和具体的评分标准。考核主题的形式可以是确定性的题目或说明性的材料，也可以是依据考核方式特点确定的其他形式。考核要求一般包括字数、格式、题材、质量标准、提交时间、提交方式、提交明细及类型（电子版或纸质版）等要求。评分标准需以分数段形式表明评分等级，各等级标准应明确、清晰、具体。

第十二条 各教研室应尽量建立试题库，加快教考分离步伐，使考核成绩能客观反映教与学的实际水平，对教学效果做出客观、科学、公正的评价。

第十三条 试卷拟定后，由命题负责人签字并交教研室主任审核，教研室主任审核签字后交院（部）教学负责人审核签字，各学院于考核前3周将纸质版和电子版交教务处考试中心统一印制。

第十四条 教务处从递交的A、B试卷随机抽取一套作为期末考试试卷，另一套作为补考试卷用。由各学院（部）教务干事在考前按规定的时间到教务处指定的地点领取试卷。

第十五条 补考如需单独命题，由学院（部）说明情况并提出建议，报教务处审批，其命题要求应与原课程考核要求一致，不得降低难度，不得简化程序。

第十六条 要做好试题的保密工作。命题教师和接触试题人员不得以任何方式泄露试题。考试完毕，所有试卷应如数收回，阅卷后，由组考学院按要求装订好试卷并妥善保管。

第四章 考核资格审查

第十七条 学生考核资格由任课教师和学生所在学院确认。凡具有下列情况之一者，应取消其参加相应课程考核的资格（办理了相关免听、免修手续的除外）：

（一）没有进行学期注册，取消学期学习资格的。

（二）缺课累计超过该门课程教学时数的 1/3 的。

（三）缺交作业累计超过该门课程作业量的 1/3 的。

（四）包含实训（验）教学的课程，实训（验）部分考核不合格的。

（五）独立实训（验）课程未完成规定实验数量（实训时间）的 1/3 的。

第十八条 任课教师应加强对学生学习过程的监控与考核，在考核前一周公示取消考核资格的学生名单（包括学生姓名、学号、班级及原因），学生可在 3 天内向任课教师提出异议；各学院（部）审核汇总后，报教务处备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。

第五章 考核组织与实施

第十九条 考试工作由教务处和二级学院（系、部）具体组织、协调和管理。

第二十条 学院（部）负责本部门专业课程考核的组织管理。学院（部）要在考前召开会议学习有关考试文件，熟悉考场纪律、明确岗位职责。

第二十一条 全校公共课程考试由教务处考试中心统

一安排，各学院（部）具体组织；跨学院（部）的专业基础课考核由开设该课程的学院（部）与相关学院（部）协调安排；其他课程考核由各学院（部）根据教务处要求负责安排。学院（部）组织考核的课程须在考核前一周将考核安排表（见附件2）报考试中心备案。

第二十二条 理论课程的考核根据考场大小原则上按每考场30-48人设置考场，做到单行单桌或隔行就座。每个标准考场安排2名监考人员。

第二十三条 采用撰写小论文、报告等方式考核的课程，学生应自觉遵守国家法律、学术道德规范，不得编造、篡改研究成果、实验数据，不得抄袭、剽窃他人成果。凡有上述现象，一经查出，该课程记零分，并按有关规定给予纪律处分。

第二十四条 监考人员应严格按照考场规则，认真组织考试，如实填写考场情况登记表（见附件3）。

第六章 考试违规处理

第二十五条 监考老师迟到、缺席、早退、不认真履行监考职责、隐瞒学生违纪作弊事实、丢失学生试卷等行为，按《衡阳科技职业学院 教学差错与事故的认定及处理办法》规定处理。

第二十六条 各考试相关人员应加强对考试试卷的保管和保密工作。对出现保密事故的责任人，将严肃追究其责任。

第二十七条 考生应严格遵守考试纪律，凡违反考试纪律者，按照《衡阳科技职业学院 考试违纪舞弊处理规定》进行处理。

第七章 考场规则

第二十八条 考生必须携带身份证、考试通知单按时进入考场，听从监考老师安排。入座后将有效证件置于课桌左上角，以便核验。考试中不得擅自变更座位，凡不听从监考老师指挥者，不发给考卷，取消当堂课程考试资格。

第二十九条 考生参加考试，除必要的考试工具外，不得携带与考试有关的书籍、笔记本、草稿纸，以及各种无线通信等电子工具，如带有上述物品，应按监考老师指定的地点存放并关闭通信工具，否则按违纪处理。

第三十条 考生必须按时参加考试，凡迟到 15 分钟及以上者不得入场参加考试。开考 30 分钟后才能交卷，未交试卷不得中途退场结束考试。考生不得中途离场，若有特殊原因必须离场须举手示意，经监考老师同意后方可离开。

第三十一条 考生必须严格遵守考场纪律，保持安静，不准吸烟。发现试卷印刷不清楚，考生可举手询问监考老师，但不得要求解释题意。交卷后不得在考场附近逗留、谈论。

第三十二条 考试时，一律使用统一草稿纸。

第三十三条 考试结束铃响，考生必须立即停止答题，并将试卷按顺序整理好后扣放在桌面上，待监考老师允许后方可离开考场，不得将试卷、答题卡和草稿纸带出考场。

第三十四条 考生必须自觉服从监考人员的管理，不得以任何理由妨碍监考老师进行正常工作。监考老师有权对考场内发生的问题，按规定做出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考场工作人员的考生将由学校保卫部门处理，必要时移交公安机关处理。

第八章 监考人员职责

第三十五条 监考工作是学校教学工作的重要环节，监考老师应认真履行监考职责，维护考试的公平、公正和严肃性，营造良好的学风考风。

第三十六条 监考老师应在规定的时间接受学校的考前培训，按要求布置好考场，并将桌面、地面和课桌内的杂物清理干净。

第三十七条 监考老师应具备高度的责任感，熟悉考试组织工作。严格遵守考试时间和工作程序，周密地组织考试，杜绝工作中的差错。

第三十八条 开考前 10 分钟，监考老师向考生宣读《考场规则》，按照要求逐个检查考生证件。对无证件或证件不符合要求者，令其退出考场。考前 5 分钟当众拆发试卷，提醒考生将姓名、考号等信息写在试卷指定位置。在规定时间内禁止考生入场后，应在“考场情况登记表”中将缺考考生按照要求逐一登记。

第三十九条 监考老师应于开考后 5 分钟检查学生有效证件（身份证、考试通知单），并督促考生在试卷指定位置

上填写相关考试信息。发现证件与本人不符，或填写信息与证件不符应没收试卷，并区分情况按作弊或清退出场处理。

第四十条 监考员要认真履行职责，监考期间不得做与监考无关的事，不得擅离考场。主、副监考应在考场内分前、后站立，不与考生攀谈，不得以任何方式提醒、暗示考生，不得默许或协同考生作弊，不得将试卷传出考场。

第四十一条 监考老师必须认真监督考生考试，制止考生违反考试纪律的行为。发现考生违纪或作弊，应明确告知考生，并如实填写考场情况登记表，让考生签字确认。有关违纪、作弊的文字证据，应附在考场情况登记表后。作弊的其他工具，由监考老师交给学院教务办。

第四十二条 监考老师不得解释题意或对试题作任何修改。但发现试题文字印刷模糊或试卷本身有误，必须查实后予以告知。

第四十三条 考生提前交卷时，监考老师必须检查试卷是否完整，密封线内信息是否填写完整。对允许提前交卷的考生，考生一旦提前结束考试，监考老师不得再接收补交的答卷。

第四十四条 监考老师应在考试结束前 15 分钟提醒考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答题，要求考生离开考场，并禁止其在考场附近逗留、喧哗。

第四十五条 考试结束后，监考老师应准时收卷，逐一检查试卷份数，如有短缺，立即追查。装订试卷时，应按学

号顺序清点，回收所有多余和作废试卷。试卷清点无误后，监考老师应及时将试卷和考场情况登记表交学院教务办公室。

第四十六条 监考老师要关心爱护考生，如遇考生突发疾病或发生其他意外，应及时报告相关工作人员并进行妥善处理。

第九章 考场巡视制度

第四十七条 学校建立校院两级考试巡视制度。学校巡视员由分管教学的校领导、校教学督导室人员、教务处领导等人员担任，负责全校考试工作的巡视。学院巡视员由院领导、教研室主任等人员担任，负责本单位考场的巡视。

第四十八条 巡视人员应了解当次考试的总体安排、基本情况和具体要求，熟悉考试管理的有关规定。

第四十九条 学校巡视人员主要职责是检查学院组考、考场纪律及监考人员履行职责的情况，若发现学院组考及监考人员有失职行为，应提出改正或相关处理意见。考后及时将考场巡视情况记录表（见附件4）交教务处。

第五十条 学院巡视人员应尽职尽责，详实记录巡考情况，发现问题应及时应对与解决。考后及时将巡考记录交学院教务办。

第十章 试卷评阅和归档

第五十一条 同一门课程有两人以上（含两人）教师任教的专业课或专业基础课，要求采取封闭式集体统一阅卷形

式，所有考试试卷不得带出统一阅卷地点。

第五十二条 阅卷教师应坚持原则，按照评分标准，客观公正地评定成绩，尽量实行流水阅卷或交叉阅卷，尽量减少教师自己授课、自己命题、自己阅卷的现象。

第五十三条 阅卷须使用红色钢笔或红色圆珠笔或中性笔，成绩一律记正分。记分数字必须清晰，严禁涂抹，阅卷必须同时记有卷首分、题首分和小题分。全错和未答题应记“0”分，全对记满分，未全对的主观题应标出知识点分或观点分，客观性题目只能打满分或“0”分，不得出现其他随意性分数。每份试卷评卷人和复核人必须签名。

第五十四条 对考试评分一般不能涂改，若因误判或漏判确需更改时，应有评卷人签名。

第五十五条 所有试卷必须在规定时间内评阅完毕，将成绩录入教务管理系统。

第五十六条 阅卷结束后，各阅卷小组要进行试卷分析，每份试卷分析报告应以该门课程标准为依据，以课程的教学目标与要求为标准，从定性和定量的角度认真分析学生的答题情况，重点就学生对该课程知识的掌握与运用情况、相关能力目标的实现、教与学各方面存在的主要薄弱环节进行原因分析，并据此针对性提出教学改进措施。

第五十七条 课程考试试卷由学生所在学院负责整理并存档，保存期为学生毕业后一年，以备必要时查阅。试卷存档材料见附件 5、6、7、8。

第五十八条 各类补考试卷均由学生所在学院按学期、班级、课程名称等整理并存档。保存期为学生毕业后一年，以备必要时查阅。

第五十九条 违纪、舞弊学生的考试试卷由各学院负责按学期、班级、课程名称整理并存档。保存期为学生毕业后一年。其存档材料依次包括：

- (一) 考场情况登记表。
- (二) 违纪、舞弊时所使用的舞弊材料和其他相关证据。
- (三) 违纪、舞弊学生的考试试卷。

第六十条 各学院每学期都应组织专家对本部门考核的试卷进行抽样分析和检查，督促教师科学命题，同时应将分析、检查结果在本单位通报并报学校教务处。教务处每学期组织专家对各学院（部）考试组织材料、试卷及归档材料进行检查，并公布检查结果及反馈意见。

第六十一条 课程成绩评定原则上按期末考试成绩占60%，平时成绩按40%计算。如因学科专业及课程的特殊性需做成绩评定比例调整，学院（部）应充分论证后提交调整报告，经学院主管二级学院院长签字同意，报教务处审批同意后方可执行。

第六十二条 平时成绩认定必须有明确的认定依据，老师应根据学生完成各环节学习任务的情况给出平时成绩，平时成绩中的各项分数在《平时成绩记录表》上做好记载。

第六十三条 各学院教务干事应在课程考试结束后一

周内将成绩和《违纪舞弊情况登记表》（见附表9）送教务处考试中心。

第十一章 成绩复查

第六十四条 任课教师因漏登、错登学生成绩的，须在成绩提交一周内填写《衡阳科技职业学院 课程成绩变更正申请（教师用）》（见附件10），经教师所在学院和教务处审核后方可更改。

第六十五条 学生对考试成绩有疑问要求复查试卷者，须由本人申请，填写《衡阳科技职业学院 课程考试成绩复查申请表（学生用）》（见附件11），经开课学院领导签字同意后，方可复查。

第六十六条 试卷复查后，成绩若有变动，须由教务处领导审批后，方可改分。

第六十七条 复查试卷时，除确认因错评、漏评或成绩统计有误可更改以外，凡属评卷标准掌握上的宽严问题，一律不予更改成绩。

第六十八条 复查试卷，应在新学期开学后两周内办理，补考试卷复查在公布成绩之日后的两周内办理。

第十二章 补考 缓考 免考 重修

第六十九条 课程补考规定如下：

（一）课程考核不及格的学生可在下一学期开学初免费补考一次，补考时间一般为每学期开学后一个月之内；补考不及格者可申请第二次及以上补考，每门不及格课程每次补

考需向学校财务处交补考费 20 元，凭缴费收据参加补考。

(二) 凡学生考试有违纪舞弊行为、旷考或被取消考试资格者，同时取消其该课程下一学期免费补考资格。

(三) 课程补考成绩 60 分以上统一按 60 分录入。

第七十条 课程缓考规定如下：

(一) 因病不能参加考试，出示医院证明，可以申请缓考。

(二) 经学院批准并报教务处审核同意的外出实习或外出参加国际、全国、省、市比赛以及参加国家、省组织的各类考试者，可以申请缓考。

(三) 因不可抗力因素造成学生不能参加考试者，可凭相关证明申请缓考。

(四) 凡符合上述规定的学生，均须持相关证明材料，填写《衡阳科技职业学院 课程考试缓考审批表》（见附件 12），经批准后，并由教务干事登记相关信息，下达课程缓考通知单（一式三份，一份学生、一份交任课教师，一份开课学院留存）。

(五) 办理缓考手续必须在当次考试前一天内完成，开考后不予办理，补考一般不得申请缓考。

(六) 缓考不单独安排，随下学期开学初补考进行。缓考成绩按各课程考核成绩统计，但需注明“缓考”字样。

第七十一条 学生因身体原因不能参加体育、军事技能

等课程考试，出示县级以上医院证明，可申请免考。学生须持相关证明材料，填写《衡阳科技职业学院课程考试免考审批表》（见附件13），经学院教务干事、二级学院院长审核后送教务处审批。准予免考后，将材料复印件连同审批表报教务处存档并将免考通知交所在学院教务干事，由教务干事登记相关信息。

办理免考手续必须在当次考试前一周内完成，开考后不予办理。

第十三章 附 则

第七十二条 本办法自下文之日起执行，此前原执行的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准，由教务处负责解释。

附件 1: 衡阳科技职业学院 学期课程考核计划表

附件 2: 衡阳科技职业学院 学期课程考试安排表

附件 3: 衡阳科技职业学院 学期课程考核考场情况登记表

附件 4: 衡阳科技职业学院 考场巡视情况记录表

附件 5: 衡阳科技职业学院 试卷存档目录

附件 6: 衡阳科技职业学院 课程考核命题审批表

附件 7: 衡阳科技职业学院 课程考核命题双向细目表

附件 8: 衡阳科技职业学院 学期课程考核试卷分析报告

附件 9: 衡阳科技职业学院 学期课程考核违纪舞弊情况
汇总表

附件 10: 衡阳科技职业学院 课程成绩变更申请表 (教
师用)

附件 11: 衡阳科技职业学院 课程考核成绩复查申请表
(学生用)

附件 12: 衡阳科技职业学院 课程考试缓考审批表

附件 13: 衡阳科技职业学院 课程考试免考审批表

附件 14: 衡阳科技职业学院 课程免修申请表

衡阳科技职业学院

2023 年 9 月 10 日

衡阳科技职业学院
2023 年 10 月 2 日

衡阳科技职业学院党政办公室

2023 年 10 月 12 日印发

附件 1:

衡阳科技职业学院 20 —20 学年第 学期课程考核计划表

学院名称:

序	课程名称	课程类	专业班级	考核类型	考核形式	考生人	考场个	命题老师	考核时间

院领导审核意见:

签 名:
年 月 日

- 注: 1. 考核类型指考试、考查; 考核形式指开卷、闭卷、口试或其他。
2. 课程名称、课程类型以人才培养方案为准。

附件 2:

衡阳科技职业学院 20—20 学年第 学期课程考试安排表

考试时间	考试教室	考试课程	考试人数	监考教师	考试班级	备注

制表人:

院领导审核:

年 月 日

注: 此表于考前一周交教务处考试中心。

附件 3:

衡阳科技职业学院 20__—20__ 学年第__ 学期

课程考核考场情况登记表

基 本 情 况	考核课程		考核地	
	考核时间	20__年__月__日__时—__时		
	专业班级	应到人数	实到人数	
		合计		
缺 考 学 生 姓 名 学 号				

考场情况记载			
主监考签名		副监考签名	

注：考场情况记载栏对违纪舞弊情况应详细记录违纪舞弊情节，并要求违纪舞弊考生签名认可。

附件 4:

衡阳科技职业学院 考场巡视情况记录表

巡视 时间					
巡视 考场					
况	评分情	优	良	差	备注
整体情况					
卫生状况					
考场清场					
座位安排情况					
考场纪律情况					
学生证件是否齐全					
组考情况					
监考人员履行监考职责情					
其它:					

存 在 问 题			
考场	考试科目	监考人	主要问题
其他情况:			
巡视员签名:			

- 注：1. 巡视人员须佩戴工作牌，于考试开始前十分钟到考场。
 2. 巡视人员应严格按考场巡视制度要求，认真履行职责。
 3. 巡视后须如实填写巡视记录表，并将此表送教务处考试中心。

附件 5:

衡阳科技职业学院 试卷存档目录

1. 课程成绩单
2. 命题审定单
3. 命题双向细目表
4. 试卷分析报告
5. 考场情况登记表
6. 考核签到表
7. 参考答案和评分细则
8. 空白试卷（当次考试）
9. 期末考试学生试卷
(按学号顺序排列，一个自然班一册)

附件 6:

衡阳科技职业学院 课程考核命题审批表

(20__—20__学年第__学期)

一、基本信息 (命题老师填写)			
课程名称		学分/学时	
命题教师		开课学院(部)	
适用年级专业班 级		考核时量	
考试方式	开卷 <input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 其他_____		
二、命题审核情况 (由命题小组组长或教研室主任填写, 如不合格请在备注中写明原因)			
审核项目	合格	不合格	备注
1. 符合课程标准要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 题量适当	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 难度适中	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 题型合理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 试卷文字、公式、插图、表格等清楚准确	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 试卷无错误	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7. 排版规范	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 参考答案和评分细则详细	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 近两年试卷重复率符合要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. AB 卷难度相当, 重复率符合要求	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三、审核意见			

1. 命题和试卷是否符合质量要求和规范要求? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 命题和试卷是否适用于课程考核? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 3. 其他审核意见:	教研室主任签名: 年 月 日
四、审批意见	
1. 是否同意上述审核意见? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 其他审批意见:	二级学院院长签名: 年 月 日

注：本表一式两份，一份随试卷交教务处，另一份由二级学院（系、部）保存。

附件 7:

衡阳科技职业学院 课程考核命题双向细目表

(20__~20__ 学年第__ 学期)

课程名称:

课程代码:

学院:

专业:

年

级:

型 分 值 学 时 章 节 (考 试 内 容)	题		题型、题量和分值														合计 (%)	
			客观性题							主观性题								
			选择		填空		判断		名词解释		简答		论述或论证		计算			
			题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值	题量	分值

合 计																				
填表教师											填表时间			年 月 日						
教研室主任审核意见:																				
										审核人签名: _____										
月 日										审核时间: _____ 年										

- 注：1. 此表适用以试卷方式进行考核的课程，非试卷方式考核的课程不需填写。
2. “考试内容”栏可按教材章、节内容依序列出，也可按“知识块”内容分类组合列出；“学时”是指各个考试内容在该门课程教学中所占的学时数，仅作命题参考；“题量”指试题个数；“分值”均以百分制计。
3. 此表连同试题、标准答案及评分细则、命题审定单（各一份）送交教研室主任审批。

附件 8:

衡阳科技职业学院

20__—20__ 学年第__学期课程考核试卷分析报告

课程名称				开课学院			
任课教师				专业班级			
实考人数		缺考人数		考核类型	开卷 () 闭卷 ()		
卷面成绩统计	最高分		最低分		平均分		
	分数段	优 90-100	良 80-89	中 70-79	及格 60-69	不及格 (< 60)	合计
	人数						
	比例						
命题是否指向课程设定的教学目标; 题型、题量及难易度是否适中							
学生答题情况、典型错误及原因分析							

关于考试命题和下一次课程教学及学生如何学好该课程的意见和建议	
试卷分析教师签名： 年 月 日	教研室主任意见： 签名： 年 月 日

备注：1. 考试类型栏在开卷或闭卷上划“√”；

2. 本表以自然班级为单位填写，一式两份，一份交开课学院教务办，一份连同试卷装订存档。

附件 9:

衡阳科技职业学院 20__—20__ 学年第 学期课程考核违纪舞弊情况汇总表

学院 (盖章):

院领导签字:

序号	考核时间	课程名称	违纪考生情况			违纪事实 (用词准确、具体)	备注
			姓名	学号	专业班级		

注: 此表由各学院于考试结束后交教务处考试中心 (含电子版)。

附件 10:

衡阳科技职业学院 课程成绩变更申请表 (教师用)

教师姓名:

序号	学生姓名	学号	专业班级	课程名称	原成绩	更正后的成绩	更正原因
1							
2							
3							
4							
学院(部)意见				签字(盖章): 年 月 日			
教务处意见				签字(盖章):			

	年 月 日
经办人	签字： 年 月 日

备注：1. 教师须在成绩提交后 10 个工作日内提出申请，逾期不予受理。

2. 本表一式两份，一份存经办人所在学院，一份交教务处考试中心。

附件 11:

衡阳科技职业学院
课程考核成绩复查申请表 (学生用)

姓名		学号		专业班	
联系电				级	
话					
申请复查科目				考核时	
				间	
申请复查理由					
任课教师意见	任课教师签名: 年 月 日				
开课学院 (部) 意见	二级学院 长 签名:				

	年 月 日
经办人	经办人签名（两人）： _____ 、 _____ 经查卷面成绩： _____ 分，平时成绩： _____ 分，总成绩： _____ 分 学生签名： _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
教务处审核意见	<div style="text-align: right;">签名(盖章):</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>

附件 12:

衡阳科技职业学院 课程考试缓考审批表

姓名	学	学	专
申请缓考科目			
申请缓考理由			
教学干事意见	教学干事签名: _____ _____年____月____日		
学院审核	二级学院签字: _____ _____年____月____日		

注: 各种证明材料附于表后。

缓考通知

专业班级： _____

_____同学，同意你如下科目的缓考申请：

注：此通知一式三份，一份学生、一份交任课教师，一份开课学院留存。

XXXXXX 学院

年 月 日

附件 13:

衡阳科技职业学院 课程考试免考审批表

姓名	学号	学	专
申请 免考 科目			
申请 免考 理由			
教学 干事 意见	教学干事签名: 年 月 日		
学院 审核	二级学院 院长签名: 年 月 日		
教务 处 审批	签名 (盖章): 年 月 日		

注: 各种证明材料附于表后。

免考通知

专业班级： _____

_____同学，同意你如下科目的免考申请：

注：此通知送至所在学院教务干事处。

衡阳科技职业学院 教务处

年 月 日

附件 14:

衡阳科技职业学院 课程免修申请表

学院		班级	
姓名		学号	
申请免修课程			
申请免修原因			
开课学院意见	签字 (盖章):		
教务处意见	签字 (盖章):		
备注			

注: 1. 各类证明材料附表后;

2. 本表一式三份, 教务处批准后教务处、学生所在学院、学生本人各一份。