

# 安徽艺术学院

院政秘〔2023〕58号

---

## 关于印发《安徽艺术学院课程考核规程 (修订)》的通知

各教学机构、各部门:

《安徽艺术学院课程考核规程(修订)》经2023年11月23日(第21次)校长办公会研究通过。现印发给你们,请遵照执行。

特此通知。

附件:

1. 安徽艺术学院课程考核实施方案审核备案表
2. 安徽艺术学院试卷模板
3. 安徽艺术学院答题卷模板
4. 安徽艺术学院参考答案及评分细则模板

5. 安徽艺术学院课程考核试卷命题审核表
6. 安徽艺术学院缓考申请表
7. 安徽艺术学院课程考核安排表
8. 安徽艺术学院监考教师职责
9. 安徽艺术学院考生签到表
10. 安徽艺术学院考场记录表
11. 安徽艺术学院考场规则
12. 安徽艺术学院考试违纪情况记录表
13. 安徽艺术学院成绩更正申请表



# 安徽艺术学院课程考核规程（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 考核的目的在于帮助学生系统地复习和巩固所学知识，检查学生对所学知识的掌握、理解的程度及分析和解决问题的能力；检查教学效果，总结教学经验，改革教学内容和方法，提高教学质量。

**第二条** 凡列入专业人才培养方案的课程及其他教育教学环节(以下统称课程)必须考核，考核成绩记入学业成绩单，并归入本人学籍档案。

**第三条** 考核课程应按专业人才培养方案、课程教学大纲及开课计划要求确定考核形式。

鼓励根据课程特征创新评价方式，采取知识和能力相结合、定量和定性相结合、自评和他评相结合、标准化和个性化相结合的考核形式，科学评价学生课程学习。

**第四条** 严格课程考核过程管理，规范考核评价程序，明确评价标准，维护评价结果公平、公正。

**第五条** 考试的试题、参考答案及评分细则在启用之前属学校秘密级材料。

## 第二章 考试组织领导

**第六条** 教务处在分管教学校长的指导下负责组织安排全

校考试工作，包括组织闭卷类公共课程考试、试卷印制、考试质量监控、各教学机构考试安排的统筹与协调、巡考安排等。

**第七条** 各二级学院负责本单位专业课考试的管理和组织工作，二级学院主要负责人为考试管理工作第一责任人，必须认真组织落实考试工作的各个环节，布置有关考试的各项具体工作，包括命题、试卷审定、考务工作、试卷评阅、成绩评定、试卷及相关材料归档保存等。

**第八条** 学生处、各二级学院负责学生工作的副书记、辅导员负责做好学生诚信教育，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。

**第九条** 全校教职工根据工作需要和岗位职责负责承担考试监考工作。

**第十条** 后勤管理处、保卫处、图书与信息中心等部门要做好考试的后勤保障工作，包括维护修缮考场设备、确保考场安保秩序等，以保证考试的顺利进行。

**第十一条** 考试工作自觉接受纪律监察部门和上级主管部门的监督和检查。

**第十二条** 实行二级巡视制度。校领导、教学督导组 and 教务处组织校级考试巡视组；各教学机构组织院级考试巡视组。

### 第三章 命题

**第十三条** 考试命题要符合课程教学大纲和实际教学要求，命题既要考虑全面系统考核学生的基本理论、基本知识、

基本技能，又要注意体现课程内容考核重点，还要做到重点突出，题量适中，难易适宜。

**第十四条** 原则上课程教学大纲、教材、学时和教学进度大致相同的课程要统一命题、统一考试，应保证同一年级、同一专业、同一课程使用同一套试题。

**第十五条** 授课教师应在考核前提交所授课程《安徽艺术学院课程考核实施方案审核备案表》（附件 1），公共基础课以层次和课程为单位集体填报一份，由教学机构审核、汇总后报教务处备案。

**第十六条** 教学机构需在命题工作开始前，对相关人员组织培训。

**第十七条** 课程考核命题由开课单位负责，一般应由课程组集体命题，提倡教考分离。每门笔试课程须命题 A、B 两份试卷，其考核重点、难点、份量、题型基本一致，内容重复率不得超过 20%。

**第十八条** 每套试卷需配参考答案及评分细则，参考答案中主观题应准确、精炼、得当，评分标准便于把握，评分要点合理，并标明每个要点的分值，一般不出现小数。

**第十九条** 笔试考核时间原则上为 120 分钟，无纸化考试及实践考核依课程实际情况确定。

**第二十条** 卷面总分为 100 分，基本题型不少于 4 种。

**第二十一条** 需要印制试卷的考核课程，命题教师或课程组

应于考核前在规定时间内将以下材料报送开课单位：

- （一）试卷 A 和试卷 B（附件 2）；
- （二）试卷 A 和试卷 B 的答题卷（附件 3）；
- （三）试卷 A 和试卷 B 的参考答案及评分细则（附件 4）。

**第二十二条** 命题教师完成命题后须将考试试卷报课程所属的教研室主任审核，如需修改的试卷，应及时反馈给命题教师。修改后的试卷由教学机构主要负责人进行终审，并填写《安徽艺术学院课程考核试卷命题审核表》（附件 5）报教务处审核、印制。试卷、参考答案及评分细则，报教务处后不得改动；如确需变更，必须经本教学机构主要负责人和教务处批准。

**第二十三条** 各教学机构及教研室对本单位考试试题的准确性与规范性进行严格把关，在考试的命题、审核、报送过程中，各单位要加强保密，并督促命题教师按时提交试题及相关材料。

#### 第四章 试卷的印刷和管理

**第二十四条** 笔试试卷一律由教务处统一印刷。

**第二十五条** 为保证试卷的制作质量和时间，规范试卷印制，各教学机构应在考前规定时间内将审核后的课程考核相关材料汇总提交教务处。

**第二十六条** 试卷须按时完成印刷并用订书钉装订，确保卷面清晰、整洁。

**第二十七条** 在考试的命题、审核、印制、保管过程中，有

关人员必须做好试题的保密工作。如有泄题者，按《安徽艺术学院教学事故认定与处理办法》处理。

## 第五章 考核资格

**第二十八条** 学生无故旷课累计超过课程教学学时数 1/3，该课程的授课教师可取消其参加该门课程的考核资格，该门课程“平时”、“期末”无成绩，成绩特殊标记栏记为“停考”。被取消课程考试资格的学生不能参加补考，但可申请重修。授课教师须将有关情况通知学生所在二级学院，并报教务处备案。

**第二十九条** 在校生未经选课而参加考核者，其成绩不予认定。

**第三十条** 每门课程仅有一次补考机会，补考不及格者，必须参加课程重修。

## 第六章 缓考、旷考、作弊、补考

**第三十一条 缓考：**学生因病或其他特殊原因不能如期参加课程考核的，可申请缓考（不含公共任选课、专业任选课），但必须在考前一周持相关证明（因病须持医院证明或有关证明）并填写《安徽艺术学院缓考申请表》（附件 6）向所在教学机构提出申请，经教务处批准后方可缓考。如因突发情况未能事先提出申请的，必须在本门课程考试结束后一周内，凭有关证明材料补办缓考手续，逾期作旷考处理。

课程缓考须参加学校统一安排每学期补考。缓考成绩按正常考试成绩记载，并在成绩单上注明“缓考补考”标记。重修

课程不允许申请缓考。

**第三十二条 旷考：**学生无故不参加每学期正常考核，即为旷考。旷考成绩按“0”分记载，并在成绩单上注明“旷考”标记。旷考不允许参加补考，可申请重修。

**第三十三条 作弊：**学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，无效成绩以“0”分记载。根据《安徽艺术学院学生违纪处分及解除实施细则》给予相应处分。

**第三十四条 补考：**课程考核（不含公共任选课、专业任选课）不及格者，可参加一次补考。缓考不及格者，不予补考。补考一般安排在下一学期开学后三周内进行。补考学生须持学生证或身份证参加考试。旷考或考试作弊者，不予补考，必须重修。

## 第七章 考务工作管理

**第三十五条** 闭卷类公共课程考试由教务处统一组织。所有专业课程（考试、考查）及非闭卷类公共课程由开课单位统一安排，并填写《安徽艺术学院课程考核安排表》（附件7）在规定时间内报送教务处。

**第三十六条** 阶段性课程的考核原则上应在课程结束时安排考试，由开课单位组织安排，提前报教务处备案。

**第三十七条** 监考工作是全校教职员工的职责，全校教职员工须服从教务处和各教学机构的监考安排。

**第三十八条** 监考教师须按照《安徽艺术学院监考教师职

责》(附件 8)严格监考,组织考生填写《安徽艺术学院考生签到表》(附件 9),并在考试结束前完整填写《安徽艺术学院考场记录表》(附件 10)。

**第三十九条** 考生须严格遵守《安徽艺术学院考场规则》(附件 11),如有违纪,监考教师需填写《安徽艺术学院考试违纪情况记录表》(附件 12)。

## 第八章 试卷评阅

**第四十条** 阅卷统一采用加分核算。客观题在错误点处打“×”(叉符号),在得分框内标注该题项的正分值。主观题评分须准确标注得分点并在得分点上标注得分,主观题不得分须在答题处标注“0”分,在得分框内标注该大题的正分值。

**第四十一条** 卷面评分应慎重,字迹清晰、易认,尽量避免修改,如有改动,需要阅卷教师签名。所有阅卷教师均需用红笔分别填写得分栏和合计栏里的分数。

## 第九章 成绩管理

**第四十二条** 考核成绩由授课教师采用网上录入的方式提交,一般分为过程性成绩和期末成绩两部分。过程性成绩(平时成绩、期中成绩和实验实训成绩等构成)占课程总成绩比例不超过 40%,特殊课程如需调整成绩比例,须经教学机构研究后报教务处审批。平时成绩在课程结课时录入教务系统。期末成绩在考试结束后一周内录入教务系统,授课教师录入学生考核成绩时,需注意勾选相应占分比例。录入完成后,系统将自动生成

学生的课程综合成绩。

**第四十三条** 艺术实践类课程的期末成绩评定须按照《安徽艺术学院艺术实践类课程考核办法》，实行集体评分、现场评分的办法(评分教师不少于3人)。

**第四十四条** 考试成绩的记分采用百分制， $\geq 60$ 分为及格， $< 60$ 分为不及格。补考成绩及格最高以60分记载，并在成绩单上注明“补及”标记，补考成绩不及格以实际成绩记载，并在成绩单上注明“补不及”标记。重修成绩及格最高以60分记载，不及格以实际分记载，并在成绩单上注明“重修”标记。

**第四十五条** 大学英语课程成绩不及格者，除补考外，也可以参加全国大学英语四级考试。大学英语四级考试成绩合格者，可不再补考，按补考及格对待。学生大学英语课程成绩替代应凭英语四级考试成绩单到教务处申请，经教务处审核后认定成绩。

**第四十六条** 授课教师需打印课程成绩单一式两份。一份作为原始成绩单交开课单位留存，另一份随试卷装订。

**第四十七条** 考试结束至第二学期开学两周内，学生如对上学期考试成绩有疑义，可到开课单位查卷。由教学机构安排专人进行核查，查卷只核查统分，不核查阅卷。如确因统分出错，应由阅卷教师和核查人共同签名填写《安徽艺术学院成绩更正申请表》(附件13)，提交教务处修改成绩。

## 第十章 试卷整理与归档

**第四十八条** 考试质量分析是教学工作的一部分，通过质量分析可掌握课程的教学动态，从中发现教学与考核评价过程中存在的问题，总结经验，找出对策，为今后指导教学、教学评价以及科学管理提供可靠的依据。

授课教师在教务系统录入成绩后导出《安徽艺术学院课程考核质量分析表》，认真分析填写。

**第四十九条** 试卷评阅后两周内，由开课单位按照装订封面目录要求对试卷、答题卷及相关材料进行整理、装订，并妥善保存，保存期为 7 年。

**第五十条** 学校每学期将组织人员对试卷的命题、评阅和存档情况进行检查、评比，并视情况在一定范围内公布结果。

## 第十一章 附则

**第五十一条** 本规程由教务处负责解释。

**第五十二条** 本办法自公布之日起实施，原《安徽艺术学院课程考核规程》（院政〔2021〕72号）文同时废止。

附件 1:

## 安徽艺术学院课程考核实施方案审核备案表

课程名称		授课教师	
班级名称		考核学期	20    —20    学年第    学期
一、课程基本信息（课程性质与学时等）			
二、考核目标与内容			
三、考核方式（考试/考查）			
四、考核形式（笔试、机试、实训、口试等）			
五、成绩评定标准（成绩构成要素）			
六、考核时间（教学周）			
教研室主任审核意见：			
签字： 年    月    日			
教学机构审核意见：			
签字： 年    月    日			

**备注：** 1.授课教师于每学期授课前填写此表，并由教研室、教学机构审核确认；

2.教学机构审核后自行存档并报教务处备案。

附件 2:

# 安徽艺术学院期末考试试卷 (A 卷)

(20 ~ 20 学年第 学期)

课程名称 \_\_\_\_\_ 考核方式 考试(查)

适用班级 \_\_\_\_\_ 命题教师 \_\_\_\_\_

一、\*\*\*\*题: (本大题共\*\*小题, 每小题\*\*分, 共\*\*分)

题型标题使用四号黑体字。(指导语使

用小四号宋体且加粗)

题目使用小四号宋体, 1.5 倍行距。

**注意:** 考试答卷一律使用答题纸, 故不需留考生答题的卷面。

二、\*\*\*\*题: (本大题共\*\*小题, 每小题\*\*分, 共\*\*分)

三、\*\*\*\*题 (本大题共\*\*小题, 每小题\*\*分, 共\*\*分)

学号

姓名

专业 (班级)

学院

.....  
线  
.....  
订  
.....  
装  
.....  
封  
.....  
密  
.....

四、\*\*\*\*题：（本大题共\*\*小题，每小题\*\*分，共\*\*分）

# 安徽艺术学院期末考试答题卷 (A 卷)

(20 ~ 20 学年第 学期)

课程名称 \_\_\_\_\_ 适用班级 \_\_\_\_\_

请考生将答案写在相应答题区, 在其他地方作答视为无效!

声明: 我已知悉学校对于考试纪律的严肃规定, 将秉持诚实守信宗旨, 严守考试纪律, 不作弊, 不剽窃; 若有违反学校考试纪律的行为, 自愿接受学校严肃处理。

学生(签名): \_\_\_\_\_  
年 月 日

题号	一	二	三	四	五	六	总分	统分人	复核人
得分									

## 一、填空题

(本大题共\*\*空, 每空\*\*分, 共\*\*分)

得分	评卷人

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

题型标题使用四号黑

体字。（指导语使用小四

号宋体且加粗）

题目使用小四号宋体，1.5  
倍行距。

得分	评卷人

## 二、单项选择题

（本大题共\*\*小题，每小题\*\*分，共\*\*分）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

得分	评卷人

## 三、判断题

（本大题共\*\*小题，每小题\*\*分，共\*\*分。用“√”表示  
正确，用“×”表示不正确）

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

得分	评卷人

## 四、\*\*\*\*\*

（本大题共\*\*小题，每小题\*\*分，共\*\*分）

学院\_\_\_\_\_专业（班级）\_\_\_\_\_姓名\_\_\_\_\_学号\_\_\_\_\_

.....密.....封.....订.....线.....

1.

2.

附件 4:

## 安徽艺术学院

### 《\*\*\*\*\*》(A 卷) 参考答案及评分细则

(20 ~ 20 学年第 学期)

#### 一、填空题 (共 20 空, 每空 1 分, 共 20 分)

1. 网络接入层 网络层 传输层

2. CSMA/CD CSMA/CA

#### 二、单项选择题 (共 20 小题, 每小题 1 分, 共 20 分)

1. C 2. B 3. C 4. A 5. B

#### 三、判断题 (共 10 小题, 每小题 1 分, 共 10 分)

1. × 2. × 3. √ 4. × 5. × 6. √ 7. × 8. × 9. × 10. ×

#### 四、简答题 (共 5 小题, 每小题 4 分, 共 20 分)

(主观题应给出具体得分点, 不能写略)

1. 路由器硬件组成部分及各部分的作用:

(1) CPU 负责解释执行 IOS 和用户输入的指令; (1 分)

(2) 只读存储器包括开机自检程序、系统引导程序等; (1 分)

(3) 内存用来存储用户的数据包队列及路由器运行中的中间数据。(1 分)

(4) 闪存负责保存操作系统的映像文件。(1 分)

附件 5:

## 安徽艺术学院课程考核试卷命题审核表

20\_\_ -20\_\_ 学年第\_\_学期

### 一、基本信息（由命题教师填写）

课程名称		考核类型	考试/考查（开、闭卷）
开课单位		考试对象	学院 班
考试人数		命题教师	

### 二、审核内容（分别由教研室主任和教学机构负责人审核填写）

	审核项目	A	B	C	备注
命题质量	1. 符合课程大纲要求				
	2. 题量适当				
	3. 难易适中				
	4. 覆盖面大				
	5. 题型符合要求（不少于 4 种题型）				
	6. 有考核学生灵活应用知识的综合性、提高性题目，且有一定水平				
审核意见	教研室主任签字： 年 月 日				
卷面质量	1. 试卷文字、插图，工整、清楚、准确				
	2. 试卷无错误				
试卷规范	1. A、B 卷各一套且符合要求				
	2. 标准答案和评分细则各一套且符合要求				
	3. 符合排版规范				
审核意见	教学机构负责人签字： 年 月 日				

**备注：**此表一式两份，教学机构和教务处各存一份。

附件 6:

## 安徽艺术学院缓考申请表

学 期	20____-20____学年第____学期			授课教师		
学生信息	姓 名		学 号		性 别	
	学 院		专 业		班 级	
缓考课程			开 课 单 位			
缓考理由	学生签名： 年 月 日					
学生所在 单位意见	辅导员意见：  签名： 年 月 日		开课单位 审核意见	授课老师意见（缺课达总课时 1/3 可不予办理缓考）：  签名： 年 月 日		
	院（部）意见：  签名： 年 月 日			院（部）意见：  签名： 年 月 日		
教务处 审核意见	签名：  年 月 日					
备 注						

1. 因病申请缓考，学生需提供相关的医院诊断证明。
2. 因事原则上不予办理缓考，确因公派活动不能参加考试需办理缓考的，由学生所在学院统一办理并附相关证明（如邀请函等，并注明起止时间）。
3. 缓考登记表一式三份，教务处、开课单位、学生所在二级学院各存一份。



附件 8:

## 安徽艺术学院监考教师职责

1. 维护考场秩序，严格执行考试实施程序，如实记录考试情况，保证考试正常进行。

2. 严格按照考试工作程序组织考试，按时领取、启封、分发试卷，组织考生入场，对考生进行考风考纪教育，宣读《安徽艺术学院考场规则》及考试注意事项。

3. 组织考生逐个在《安徽艺术学院考场签到表》上签名。检查考生学生证或身份证，督促考生填写姓名、学号等信息，并进行核对，发现填写错误，应要求其改正。

4. 监督考生按规定答卷，制止违纪舞弊行为。监考教师对试题的内容不作任何解释，但考生对试题印刷文字不清之处提出询问时，应予当众答复。

5. 考试中发现身体不适等异常情况立即报告考务办。

6. 制止与本场考试无关人员进入考场。

7. 遵守监考纪律，不擅离职守、不吸烟、不打瞌睡、不阅读书报、不聊天、不抄题、不作题、不念题、不检查、不暗示考生答题、不得擅自提前和拖延考试时间。

8. 在考试期间，不得将手机等无线通讯工具等设备带入考场，严禁拍摄考试材料和考场情况发布到社交媒体。

9. 若考生提出上厕所需求，需有一名监考教师陪同。

10. 考试结束前 15 分钟，监考人员需提醒考生注意掌握时间，终了时间一到，要求考生立即停止答卷。监考教师收齐试卷、答题卷，清点无误后组织考生退场，并按规定送交考务办集中验收、装订，合格后密封。

11. 考前、考后须检查、清理考场。

附件 9:

## 安徽艺术学院考生签到表

考试时间:

考试科目:

序号	学号	姓名	序号	学号	姓名
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		



附件 11:

## 安徽艺术学院考场规则

1. 考生自觉服从监考教师等考试工作人员管理,不得以任何理由妨碍监考教师等考试工作人员履行职责,不得扰乱考场及其他考试工作地点的秩序。

2. 考生凭学生证或身份证按规定时间和地点进入考场,参加考试。进入考场后,在《安徽艺术学院考场签到表》上签名。

3. 除必需的考试用品外,其他任何物品不得带入考场。严禁携带各种无线通讯工具(如手机等无线接收、传送设备等)、电子存储记忆录放设备等物品进入考场。

4. 入场后,将学生证或身份证放在桌面左上角,以便核验。领到试卷和答题卷后,应在指定位置和规定时间内准确、清楚地填写姓名等相关信息。凡漏填、错填或书写字迹不清的答卷,影响评卷结果的,责任由考生自负。

5. 分发试卷及答题卷后,考生应检查试卷、答题卷有无分发错误、字迹不清、重印、漏印或缺页等问题,如发现应立即报告监考教师;考试中,再行报告,延误的考试时间不予延长;涉及试题内容的疑问,不得向监考教师询问。

6. 开考 30 分钟后不得进入考点参加当次科目考试。开考 30 分钟内,禁止考生交卷离开考场。交卷后不得在考场附近逗留或交谈。

7. 在与题号相对应的答题区域内答题。写在草稿纸上或非题号对应的答题区域的答案一律无效。不得在答卷上做任何标记。

8. 在考场内须保持安静,不准吸烟,不准喧哗,不准交头接耳、左顾右盼、打手势、做暗号,不准夹带、旁窥、抄袭或有意让他人抄袭,不准传抄答案或交换试卷、答题卷、草稿纸等,不准将试卷、答题卷或草稿纸带出考场。

9. 考试期间原则上不允许上厕所。生病及其他特殊原因确需上厕所,须由 1 名同性监考教师陪同。

10. 考试结束信号发出后,立即停笔,在监考教师依序收齐答题卷、试卷、草稿纸后,根据监考教师指令依次退出考场。

11. 如不遵守考试规则,不服从考试工作人员管理,有违纪、作弊等行为,根据《安徽艺术学院学生违纪处分及解除实施细则》给予相应处分。

12. 无纸化考试按照《无纸化考试注意事项与操作说明》执行。

附件 12:

## 安徽艺术学院考试违纪情况记录表

考试时间:

考试地点:

序号	学号	姓名	考试科目	违纪情况	违纪考生签名

监考教师:

附件 13:

## 安徽艺术学院成绩更正申请表

阅卷教师			
姓名		联系电话	
开课单位			
更正事项			
开课学期	20    -20    学年    学期	课程名称	
学生姓名		学生学号	
原成绩 (如为空白请填写无)	平时成绩:	更正后成绩	平时成绩:
	期中成绩:		期中成绩:
	期末成绩:		期末成绩:
	成绩比例:		成绩比例:
	综合成绩:		综合成绩:
更正原因			
阅卷教师签名:	年    月    日	核查教师签名:	年    月    日
开课单位意见			
负责人签名 (盖章): 年    月    日			
教务处审核意见			
负责人签名 (盖章): 年    月    日			

1. 本表由阅卷教师填写, 每门课程每名学生填写一份表格;
2. 本表所列项目必须填写完整, 并附上相关证明材料, 信息不全可能影响成绩更正准确性的, 教务处有权退回开课单位并要求补充完整;
3. 阅卷教师及核查教师共同签名确认后交由开课单位审核, 经单位负责人签名确认无误后交至教务处审批。
4. 成绩更正数超过本教学班学生数 5%, 教务处将在全院范围内进行通报。