

重庆财经学院教务处文件

重财教务〔2025〕98号

关于印发 《课程考核及资料归档规范要求（修订）》 的通知

各二级学院：

为保证重庆财经学院命题及阅卷规范，现将《重庆财经学院课程考核及资料归档规范要求（修订）》印发给你们，请遵照执行并做好有关工作。



重庆财经学院

课程考核及资料归档规范要求

课程考核是检验教学效果和保障人才培养质量的重要环节。为进一步规范课程考核工作的组织和管理，确保课程考核质量，特制定本规范。

一、考核方式和环节

考核方式分为考试和考查两种。课程考核应以课程教学大纲规定的目标为导向，坚持过程性考核与结果性考核相结合。两者功能互补，共同构成完整的考核体系，缺一不可。

（一）过程性考核

也称形成性考核，是对阶段性学习效果的评价，侧重学生对具体知识的掌握及能力素养的阶段性形成。

（二）结果性考核

也称总结性考核，是课程教学活动结束后对最终效果的评价，侧重对知识体系的整体把握及能力素养的综合应用。

二、考核成绩组成

课程考核总评成绩由过程性考核成绩与结果性考核成绩加权计算得出，各环节成绩组成比例应与课程目标对毕业要求的支撑强度合理匹配。

（一）过程性考核成绩

可结合课程实际，对应学生学习任务，将课前预习、课堂讨论、课程作业、阶段测验等纳入过程性考核成绩，其他要求如下：

1.占比 $\leq 30\%$ ，期末归档无需提交学生成绩支撑资料，但需在《平时成绩登记表》中详细记录考核依据、考核情况及评分标准。

2.占比为 $30\% \sim 50\%$ ，期末归档需提供作业资料作为支撑（含作业要求、评分标准及样例）。作业资料需包含课程论文、策划方案、调研报告、案例分析、视频或制图作品等至少一种形式。

3.期末考试采取机考的课程，建议选择平时成绩在 $40\%—50\%$ ，并按本项要求组织过程性考核。

4.混合式教学的课程，网络成绩部分须明确音视频、在线测试、在线讨论等分项成绩的构成明细。

5.平时成绩占比不超过 50% 。

（二）结果性考核成绩

考试课原则上采用期末笔试或机考（各类考试平台）方式进行，考查课可采用综合性较强的形式（如大作业、作品设计等）。结果性考核成绩形成期末成绩，其比例一般为 $50\% \sim 70\%$ 。结果性考核鼓励各类课程结合实际，积极探索非标准答案考核，破除“高分低能”积弊，推进“记忆型”考核向“能力型”考核转变。

三、考核方式改革

课程考核应严格按照专业人才培养方案中设置的考核方式

实施。以下情况须申请考核方式改革：

- 1.考试变更为考查；
- 2.考查变更为考试；
- 3.过程性考核成绩比例 $>50\%$ 。

考核改革的根本目的是更好地达成课程目标，并可适当拓展目标达成维度。任课教师需深刻认识课程目标的严肃性与改革任务的挑战性，充分准备后申报。

申请流程：任课教师需于每学期开学后两周内提交《重庆财经学院考核方式改革申请表》，经课程所属二级学院、教务处依次审批后方可实施。

四、考核命题规范

（一）命题整体流程

1.教务处于每学期开学后9周内下发期末考试工作通知至各二级学院；

2.各二级学院教学秘书确认本学院全部期末考核任务，确定课程考核方式。考试课一般由教务处统一组织，考查课一般由二级学院自行组织。

3.各二级学院教学秘书会同系（教研室）主任、课程负责人落实并组织考核命题工作。

（二）考试课命题规范

笔试是考试课结果性考核的主要形式，试卷命题原则上由授

课教师实施(同一课程多名授课教师的由课程组指定命题教师)。根据教学质量监控需要,教考分离课程(或其他特殊课程)的试卷可由课程所属二级学院组织命题小组或聘请校外专家命题。

1.命题要求

课程命题须以课程目标为依据,以学生课程学习成果为导向。内容应全面涵盖、清晰关联课程的知识、能力、素质目标。知识目标包括基本概念、基础理论、应用知识、前沿发展等。能力目标包括基本能力、实践能力、创新能力和学习、沟通、团队等非技术能力等。素质目标落实课程思政要求,包括职业规范、家国情怀、责任担当等。命题需符合以下具体要求:

(1)统一使用《重庆财经学院试卷、答题纸(模板)》《重庆财经学院考试命题与试卷审查表(模板)》(教务处官网下载);

(2)两个及以上自然班共用同一教学大纲的课程,必须统一命题;

(3)考试题型不少于四种(如填空题、判断改错题、选择题、简答题、计算题、论述题、案例分析题或其他综合性题型),开放性试题可采用案例研究、材料分析、方案设计等形式。

(4)明确标注每大题及小题分值,满分100分,客观题总分值建议不超过40分,单项选择题或判断题分值原则上为1分/题。

(5)每套试题须配套提交参考答案及评分标准,试卷上的主观题得分点要明确,精确到3分以下。

(6) A、B两套试卷的覆盖面、难易程度、题量应基本相当，试题重复率不超过10%；

(7) 严格避免同一门课程不同学期试题重复的情况。

2.审题规范及要求

(1) 责任主体

第一责任人：主命题教师、审题人、系（教研室）主任、；

监督责任人：主管教学院长（负有审题重要责任）。

(2) 审题要求

①第一责任人应在深入了解教学情况的基础上，严格依据课程教学大纲审核试卷，审核《重庆财经学院考试命题与试卷审查表》相关信息；

②教学院长应严格监督审题工作落实，确保监督环节无差错；

③命题审核签字人（①主命题教师；②审题人；③系（教研室）主任；④主管教学院长）须对审核结论切实负责，审慎签字。

3.命题资料提交规范及流程

(1) 教师提交要求

教师应于课程结束前两周内向二级学院教学秘书提交以下资料：

①《重庆财经学院考试命题与试卷审查表》一式两份（一份装入命题袋，一份留二级学院存档）；

②《重庆财经学院试卷、答题纸》A、B两套试卷及对应的参考答案、评分标准各一套（统一装入命题袋）。

（2）教学秘书提交要求

教学秘书需将以下资料统一装入《重庆财经学院考试命题袋》，提交至教务处：

①《重庆财经学院考试命题与试卷审查表》一份；

②《重庆财经学院试卷、答题纸》A、B两套试卷及对应的参考答案、评分标准各一套。

（3）审核要求

凡资料不全或不符合命题资料装袋规范的，教学秘书须拒绝接收，由此产生的后果由命题教师、系（教研室）主任等相关责任人承担。

4.阅卷方式

课程所属二级学院、系（教研室）根据实际情况决定采用独立阅卷或流水阅卷，对于多名教师承担，适用学生众多，且按相同课程教学大纲开设的同一门课程，应实行集中流水阅卷。

5.卷面批阅要求

（1）试卷首页记分栏内必须有各大题的实得分和总分。

独立阅卷课程阅卷教师在总分处签名，流水阅卷课程，阅卷教师在试卷首页各大题记分栏分别签名。试卷第一份签全名，后面试卷签姓氏即可。

(2) 须使用红笔阅卷，各大题题首必须标明该题实得分数（打正分）。

学生答题区批阅痕迹要求：

①试题完全正确标记√，无需其他痕迹；

②所有扣分采取减分方式，做扣分标记“-扣分分值”，如“-5”。

③完全错误标记×，须做扣分标记“-扣分分值”；

④部分错误标记×，作答错误的部分，先用下划线“_____”明确标出扣分点，再做扣分标记“-扣分分值”；

⑤作答不完整的，先在该题相应空白处用长横线“_____”明确标出，再做扣分标记“-扣分分值”；

⑥更改卷面分数，评卷教师须在**更改处签名**。痕迹是先把原分数划掉，在旁边重写分数并画圈把重写的分数画在圈内，再签名。

⑦试卷有单独答题纸的，答题纸应包含试卷首页记分栏。

⑧总分统计正确。

(三) 考查课命题规范

考查类课程的结果性考核可采用项目设计、方案策划、产品设计、专题研究、调研报告、案例研究、作品制作、技能测试等方式，以课程成果、综合测试、课赛融合、团队答辩等多种形式实施。考查课除《重庆财经学院课程考查方案（模板）》《重庆

财经学院课程考查方案审查表（模板）》（教务处官网下载）资料以外，其命题要求、审题规范及要求与考试课要求一致。

五、课程考核成绩登录

（一）过程性考核成绩记录

任课教师须持续记录学生过程性考核成绩，平时成绩登记表要注明评定依据，并留存原始记录。

（二）成绩录入规范

任课教师须于考核结束后3日内，将平时成绩及期末考核成绩录入教务系统。教务系统上设有“平时、网络、实验（实践）、期末”四个成绩板块，任课教师可按照课程考核要求调整各板块占比，未涉及的板块比例默认为0%。成绩录入完成后按规定归档。

六、课程考核资料归档

（一）考试课考核资料归档要件

- （1）试卷审查表
- （2）学生考场签到表
- （3）学生平时成绩登记表
- （4）学生总评成绩登记表
- （5）试卷分析表/课程考核目标达成度统计分析表
- （6）参考答案及评分标准
- （7）空白试卷

(8) 学生答卷 (学生答卷按成绩登记表顺序排序并装订成册，机考至少装袋3份学生样例，其他电子档需说明存放处)

(9) 授课计划

(10) 教学大纲

(11) 装订成册的过程性考核资料说明表 (非必需：过程性考核成绩比例大于30%)

(12) 考核方式改革申请表 (非必需：申请改革并批准的课程)

(二) 考查课考核资料归档要件

(1) 课程考查方案

(2) 课程考查方案审查表

(3) 学生平时成绩登记表

(4) 学生总评成绩登记表

(5) 试卷分析表/课程考核目标达成度统计分析表

(6) 学生考核资料 (☐电子 ☐纸质) (若采用电子形式，至少装袋3份学生样例，其他电子档需说明存放处)

(7) 授课计划

(8) 课程大纲

(9) 装订成册的过程性考核资料说明表 (非必需：过程性考核成绩比例大于30%) 【6和9若同时存在可进行合并】

(10) 考核方式改革申请表(非必需:申请改革并批准的课程)

(三) 归档资料说明

1.课程考核归档资料应遵循“易查易读”原则,应能清晰地体现整门课程的教学过程及考核结果,能够支撑课程教学大纲所明确的课程教学目标。

2.考核资料(>30%的过程性考核或考查课中如项目设计、方案策划、产品设计、专题研究、调研报告、案例研究、作品制作、技能测试等资料)的要求如下:①作业要求及评分标准;②至少打印3份样例(分别代表优、良、差三类,且带批阅痕迹)③打印学生(或分组)提交的电子作业得分汇总表(包含学生姓名、班级、报告(作品、创意)题目、成绩分数等)④全班学生提交作业电子档放在1个文件夹中的截图。

3.无论考试课或考查课,课程中独立设置的实验实训环节相关资料,按照实验实训中心的规范要求另行归档。

(四) 装袋要求

1.同一个教学课堂(教学班)分两个考场考试的,两个试卷袋中的打印成绩登记表(教学班打印)和学生试卷分析表(教学班分析)应相同,并在两个试卷袋右上方分别标明“第①袋”、“第②袋”。

2.机考课程,同一个教学课堂(教学班)同一考场可装一个

试卷袋。

3.考查课程，同一教学课堂（教学班）可装一个课程档案袋（资料过多时可按行政班分装）。

4.装订要求

（1）考试课：

①归档要件1-7、9、10项合装1本；

②归档要件第8项（学生期末考试答卷）合装1本；

③如有归档第11项，须单独装订1本。

（2）考查课：

①归档要件1-5、7、8项盒装1本；

②归档要件第6项（学生期末考查资料）合装1本；

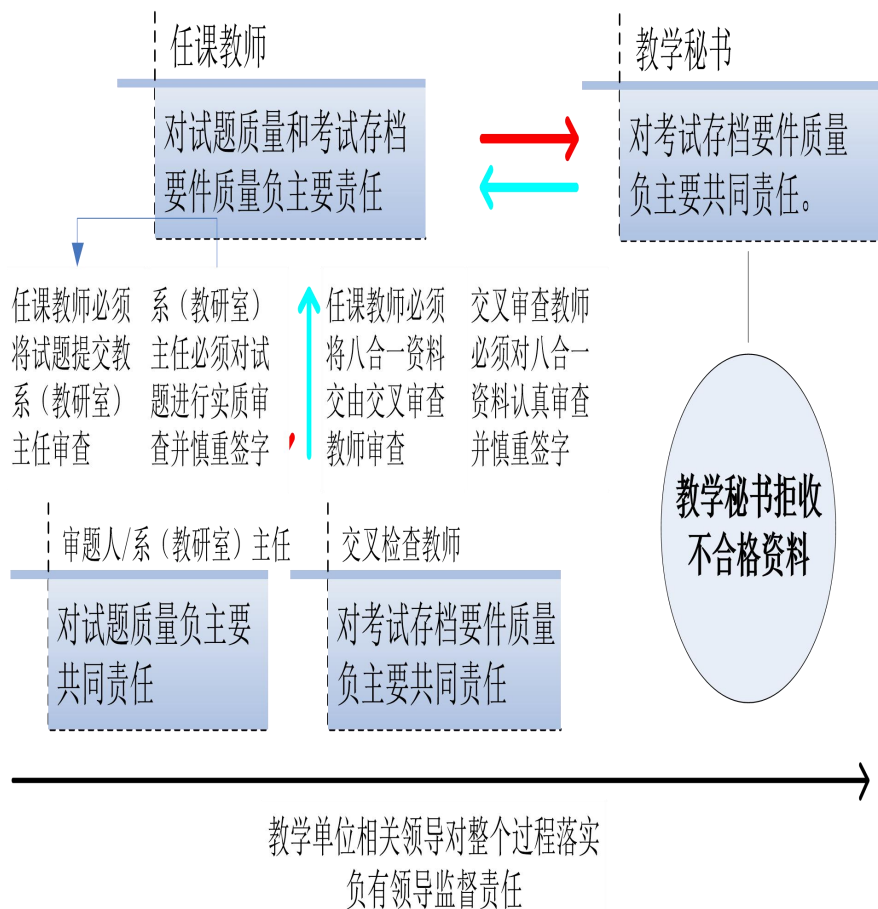
③如有归档第9项，可与第6项合装。

六、保障措施

1.课程考核资料归档后，任课教师应与其他任课教师交叉检查，交叉教师检查合格后在试卷袋签字，最后由任课教师向二级学院提交。

2.二级学院须当面按照归档要求认真检查，资料齐全并装订规范方可签收，并做好签收记录。

3.责任链条：按照以下责任链条负责、追责，明确签字负责的分量。



按照以上顺序，放任不合格资料进入下一环节的即为第一责任人，涉及多个环节的均为共同责任人，将问题纳入考核范围。

七、其他说明

本办法由教务处负责解释，原《课程考核及资料归档规范要求》（重财教务〔2023〕21号）、《关于进一步规范课程考核的要求》（重财教务〔2024〕32号）文件废止。

重庆财经学院教务处

2025年12月9日印发
