

# 河南工学院教务处文件

河南工学院教务处〔2019〕14号

## 河南工学院课程过程性考核 指导意见（试行）

过程性考核是对学生课程学习过程的客观评价，是教学质量保障体系的重要组成部分，改进课程考核方式和方法的重要措施，是科学评价学生学习效果，促进学生自主学习，提高学生综合素质和能力的重要途径。为深化课程考核方式、方法改革，提高课程教学质量和人才培养质量，特提出如下指导意见。

### 一、过程性考核设计原则与要求

#### 1. 设计原则

##### （1）启发性原则

在内容设计上应注重考察学生的创新性思维和综合分析解决

问题的能力；努力为学生创设发挥能动作用的空间，启发、引导学生主动思考、大胆创新。

### **(2) 综合性原则**

以课程内综合为主，跨课程综合为辅。通过课程内各知识点之间的综合，通过跨学科的综合来培养学生灵活运用多学科知识、协同运用多方面技能的能力。

### **(3) 科学性原则**

应当依据教学大纲及课程特点，设计多样性过程性考核形式，重视能力培养，同时不忽视基础知识与基本技能的训练与指导，难易适度。

## **2. 设计要求**

(1) 依据课程学习的教学目标由课程归属单位制定课程过程性考核实施方案，过程性考核重在对学生学习过程的指导与反馈，以促进学生的学习、教师教学的改进。

(2) 过程性考核实施方案必须根据课程特点选择考核形式，各课程的过程性考核成绩原则上应至少包含3种（含3种）以上的考核形式。不同教师担任同一门课程的过程性考核实施方案原则上应一致。

(3) 过程性考核成绩应以阶段性考核评价为主，要求每学期至少每上完课程理论学时的1/4时，进行一次阶段性考核。

(4) 过程性考核成绩在课程总成绩中所占权重不低于40%。过程性考核成绩不能全部以考勤作为考核形式之一，考勤成绩权重在过程性考核成绩总权重中不能超过10%。

(5) 过程性考核方案内容设计要能够提高学生学习的积极性，促

进自主学习，激发学生追求知识、创造性学习的热情。应注重对学生分析问题与解决问题能力的评价和考核。

## **二、过程性考核的基本形式**

过程性考核主要是教师对学生学习过程中的评价、指导与反馈。考核可采用课堂学习、课堂讨论、课程作业、课程论文、实践教学（课程实验、调查报告、综合训练、制作设计等）、阶段测验（章节测验）、专题讨论、线上课程学习、学习笔记等基本形式。

### **1. 课程作业**

任课教师根据课程教学安排和学习测评的要求，对学生完成作业（包括课堂作业和课外作业）的数量和质量进行评阅，并及时指导与反馈。课程作业的次数根据课程特点和学时，由任课教师自行设定。

### **2. 课程论文**

任课教师依据课程特点，指导学生查阅相关文献及资料，针对各专业领域撰写论文，根据学生完成质量进行评价与反馈。

### **3. 实践教学**

根据教学大纲、课程特点、所要达成的教学目标等要求，指导学生运用知识进行理论验证或制作设计的活动，包括课程实验、调查报告、综合训练、制作设计等教学活动。任课教师根据学生在实践教学活动中的综合表现进行指导与反馈。

### **4. 阶段测验（章节测验）**

根据课程阶段性学习测评需要而专门设计的阶段测验（章节测试），任课教师依据所制定测验参考答案及评分标准进行评阅，并根据学生完成质量进行评价与反馈。

### **5. 线上课程学习、课堂学习**

指课程教学实施过程中，对学生学习过程的综合评定（如线上课程学习、学生到课率、学习态度、听课情况、师生教学互动等）。任课教师可根据课程的实际情况设计线上课程学习内容以及设计课堂提问等，并及时对学生学习情况给予指导和评价。

### **6. 课堂讨论、专题讨论**

指教学过程中，要求学生在指定时间对课程的重点、难点内容集中进行的课堂或网上专题讨论，学习小组专题讨论等。任课教师可根据学生的参加、发言、发言提纲记录等情况，进行指导、评价和反馈。

### **7. 学习笔记**

指学生在课堂学习中的专注度、认真程度以及应用网络教学平台等资源课外学习的广度及深度在学习笔记中予以体现，任课教师对学生的笔记给予评价和反馈。

## **三、过程性考核的组织与实施**

过程性考核工作采用统一组织、明确职责、逐级落实的办法实施，教务处、各学院（部）、教研室、任课教师的职责和任务如下：

### **1. 教务处**

负责制定课程过程性考核相关规定，并在执行过程中总结和研究过程性考核工作的经验和存在的问题，不断改进过程性考核的相关管理制度。负责组织、指导、协调教学部门实施课程过程性考核。

### **2. 各学院（部）**

（1）按照学校的课程过程性考核的总体要求，根据教学大纲、课程特点、所要达成的教学目标等具体要求，组织教研室制定各课程的过程性考核实施方案（模板及要求见附件）。

（2）负责检查各教研室实施过程性考核的指导与反馈情况。

(3) 负责保存过程性考核资料。过程性考核资料至少保留 5 年，以备查验。

### **3. 教研室**

(1) 负责组织任课教师在课程负责人的带领下讨论制定过程性考核实施方案，确定后由课程负责人、教研室主任签字，并报院（部）分管教学领导审批后组织教师开展过程性考核工作。

(2) 根据课程过程性考核工作的开展情况，不定期检查或抽查过程性考核工作，重点检查过程性考核的实施情况，及时了解学生的反馈意见；对检查中对过程性考核实施方案提出改进意见。

### **4. 任课教师**

(1) 按要求开展课程的过程性考核工作。任课教师在每学期第一次上课时应将课程过程性考核实施方案向学生公布；在教学过程中，应适时向学生反馈考核情况，并对考核内容及考核成绩认真记录，做到有据可依；在课程结束后形成最终的过程性考核成绩。

(2) 整理过程性考核资料并交院部保存。资料包括过程性考核成绩记录单及相应的原始材料。对于全部采用线上过程性考核的课程，可只提供网络教学平台上的过程考核成绩单。

(3) 通过课程教学过程中指导了解学生的情况，及时发现教学过程中存在的问题，及时改进教学方法，修正教学模式，真正实现以课程过程性考核推动教学改革的作用。

## **四、相关要求及说明**

经确定的考核实施方案将作为过程性考核成绩的评定标准，各任课教师应严格遵照执行。执行中如需要更改，须由课程负责人向教研室主任提交考核实施方案更改申请，由院（部）分管教学领导审批后

执行，任何教师未经准许不得擅自更改。

本指导意见作为全校开展课程过程性考核工作的原则性要求。各教学单位根据学科专业及课程特点制订本部门过程性考核工作管理办法。

2019年9月16日